BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

Pengendalian meliputi semua metode,kebijakan dan prosedur organisasi yang menjamin keamanan harta kekayaan perusahaan, akurasi dan kelayakan data manajemen serta standar operasi manajemen lainnya. Istilah yang biasa dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, dan struktur pengendalian intern.

Pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptannya efisiensi operasi yaitu melindungi aktiva dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan dimana ruang lingkup pekerjaanya selalu bertambah luas sehingga mengakibatkan semakin kompleksnya suatu struktur organisasi. Untuk itu diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya.

Pengertian pengendalian intern menurut Krismiaji dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi" menyatakan bahwa :

> **"Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen".**
>
> **(2002:218)**

Sedangkan menurut Azhar Susanto dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi" menyatakan bahwa :

> **"Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku".**
>
> **(2004:103)**

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut IAI dalam bukunya "Standar Profesional Akuntan Publik" menyatakan bahwa :

> **"Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan".**
>
> **(2001:319.2)**

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh organisasi dan dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva guna memberikan jaminan atau keyakinan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai.

2.1.2 Klasifikasi Pengendalian Intern

Konsep pengendalian intern, pengendalian administrasi, pengendalian akuntansi dan pengendalian manajemen memiliki cakupan yang luas dan dimaksudkan untuk menguraikan seluruh sistem pengendalian. Prosedur pengendalian khusus yang digunakan dalam sistem dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

Klasifikasi pengendalian intern menurut Krismiaji dalam bukunya ”Sistem Informasi Akuntansi” adalah sebagai berikut :

”1. Menurut Tujuannya
2. Menurut Waktu Pelaksanaanya
3. Menurut Objek yang Dikendalikan
4. Menurut Tempat Implementasi dalam Siklus Pengolahan Data”

(2002:220)

Dari klasifikasi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Menurut tujuannya pengendalian dikelompokan menjadi tiga :
   a. Pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.
   b. Pengendalian detektif dimaksudkan untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.
   c. Pengendalian korektif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.
2. Menurut waktu pelaksanaannya pengendalian dikelompokan menjadi dua kelompok yaitu :
   a. Pengendalian umpan balik adalah pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur

sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.

b. Pengendalian dini adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi.

3. Menurut objek yang dikendalikan, pengawasan dikelompokan menjadi dua yaitu:

   Pengawasan dikelompokan menjadi dua yaitu :

   a. Pengawasan umum adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi.
   b. Pengawasan aplikasi adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

4. Menurut tempat implementasi dalam siklus pengolahan data, pengawasan dikelompokan menjadi tiga yaitu:

   Pengawasan dikelompokan menjadi tiga yaitu :

   a. Pengawasan input, dirancang untuk menjamin hanya data yang sah (Valid), akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses.
   b. Pengawasan proses dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua file di-update secara tepat.
   c. Pengawasan output, dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

Sedangkan klasifikasi pengendalian intern Wing Wahyu Winarno dalam bukunya ”Sistem Informasi Akuntansi” adalah :

”1. Berdasarkan Tujuan
2. Berdasarkan Hubungannya dengan Kejadian
3. Berdasarkan Lingkupnya
4. Berdasarkan Pengawasan Aplikasi”

(2006:11.14)

Dari klasifikasi diatas, maka dapat dijelaskan bahwa :

1. Berdasarkan tujuannya, dibagi menjadi dua :
   a. Pengawasan akuntansi adalah pengawasan yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dan meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh perusahaan.
   b. Pengawasan manajemen adalah pengawasan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasi perusahaan dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah oleh manajemen.
2. Berdasarkan hubungannya dengan kejadian, dibagi menjadi tiga :
   a. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan untuk mencegah berbagai kesalahan atau penyelewengan di dalam perusahaan.
   b. Pengawasan detektif adalah pengawasan yang ditujukan untuk menemukan adanya penyelewengan, kesalahan, atau kecurangan.
   c. Pengawasan korektif adalah pengawasan yang ditujukan untuk mengoreksi kesalahan atau ketidaksesuaian.
3. Berdasarkan lingkupnya, dibagi menjadi dua :
   a. Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara menyeluruh di dalam perusahaan.

b. Pengawasan aplikasi adalah pengawasan yang hanya dapat diterapkan pada prosedur atau aplikasi tertentu saja.

4. Berdasarakan Pengawasan aplikasi, dibagi menjadi enem :
   a. Pengawasan input adalah pengawasan terhadap berbagai proses pencatatan data ke dalam dokumen atau pada tahap input.
   b. Pengawasan proses adalah pengawasan terhadap proses pengolahan jadi informasi.
   c. Pengawasan keluaran adalah pengawasan yang diterapkan penyajian laporan baik secara fisik melalui dokumen laporan atau melalui metode lain yang tidak berbentuk fisik.
   d. Pengawasan penyimpanan adalah pengawasan yang diterapkan terhadap berbagai prosedur penyimpanan data dan dokumen.
   e. Pengawasan basis data adalah pengawasan yang dilakukan terhadap perancangan, penyelewengan, dan pengolahan basis data yang dimiliki perusahaan.
   f. Pengawasan komunikasi adalah pengawasan yang diterapkan terhadap penerimaan data, sehingga data tidak mudah diinterupsi oleh pihak yang tidak berhak.

2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya dengan suatu tujuan tertentu, yaitu untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya serta dapat melindungi perusahaan dengan menekan tingkat

pemborosan dan penyimpangan sekecil mungkin, dan dapat meningkatkan efisiensi kerja dari karyawan perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan pengendalian intern menurut IAI dalam bukunya ”Standar Profesional Akuntan Publik” adalah sebagai berikut :

”1. Keandalan pelaporan keuangan

2. Kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku

3. Efektifitas dan efisiensi operasi”

(2001:319.2)

Dari tujuan diatas, maka dapat dijelaskan bahwa :

a) Manajemen bertanggungjawab dalam menyiapkan laporan keuangan untuk setiap pengguna laporan.
b) Banyak hukum dan peraturan yang harus ditaati dan diakui oleh perusahaan, pengendalian bertujuan membuat perusahaan berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku.
c) Pengendalian dalam sebuah perusahaan adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi dalam bukunya ”Sistem Akuntansi” adalah :

”1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

(2001:163)

Dari tujuan diatas dapat dijelaskan bahwa :

1. Menjaga kekayaan organisasi, kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal umtuk menjalankan usahanya. Pengendalian intern dirancang umtuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasikan informasi keuangan yang diteliti dan andal.
3. Mendorong efisiens, pengendalian intern ditujukan untuk mencegah aplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manjemen, untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menetapkan pengendalian intern sebagai proses yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian dapat dicapai. Pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan

organisasi. Pengendalian intern memberikan jaminan yang layak untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan.

Unsur-unsur pengendalian intern menurut Krismiaji dalam bukunya ”Sistem Informasi Akuntansi” terbagi menjadi lima yaitu :

”1. Lingkungan Pengendalian
2. Aktivitas Pengendalian
3. Perhitungan Resiko
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan Kinerja”

(2002:223)

Untuk mengetahui jelasnya mengenai unsur-unsur pengendalian intern diatas, berikut ini penulis uraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

   Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan, meliputi atribut individu, seperti integritas, nilai etika, dan lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan penggerak organisasi dan merupakan pondasi untuk untuk komponen lainnya.

2. Aktivitas Pengendalian

   Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif.

3. Perhitungan Resiko

   Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai resiko yang dihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian

tujuan, yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi hanya pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko-resiko terkait.

4. Informasi dan Komunikasi

   Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.

5. Pemantauan Kinerja

   Seluruh proses bisnis harus dipantau, dan dilakukan modifikasi seperlunya. Dengan cara ini, sistem akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan.

2.2 Aktiva Tetap

Aktiva tetap biasanya memiliki masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat selama bertahun-tahun. Manfaat yang diberikan aktiva tetap umumnya semakin lama semakin menurun, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah.

Dilihat dari wujud fisiknya aktiva tetap digolongkan menjadi aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Aktiva tetap berwujud adalah aktiva yang memiliki wujud fisik dapat dilihat dan dipegang, termasuk golongan ini antara lain tanah, kendaraan, gedung, mesin, dan lain-lain. Sedangkan aktiva tetap

tidak berwujud adalah aktiva yang tidak memiliki wujud fisik tidak dapat dilihat ataupun dipegang, termasuk golongan ini adalah hak cipta, hak paten, merek dagang, dan goodwill.

2.2.1 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap merupakan kekayaan yang memegang peranan dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan. Aktiva tetap merupakan sebagian besar dari kekayaan yang sebagian besar modal *(capital)* perusahaan tertanam di dalamnya terutama pada perusahaan jasa.

Pengertian Aktiva Tetap menurut Soemarso SR dalam bukunya ”Akuntansi Suatu pengantar” menyatakan bahwa :

> **”Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud (*tangible fixed assets*) yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun, digunakan dalam kegiatan perusahaan, dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan serta nilainya cukup besar”.**
>
> **(2005:20)**

Sedangkan menurut Indra Bastian dalam bukunya ”Sistem Akuntansi Sektor Publik” menyatakan bahwa :

> **”Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi atau suatu periode akuntansi atau satu periode anggaran dan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pelayanan publik”.**
>
> **(2003:55)**

Pengertian aktiva tetap menurut Kusnadi dalam bukunya ”Akuntansi Keuangan Menengah” menyatakan bahwa :

> **”Aktiva tetap adalah semua benda yang dimiliki oleh perusahaan yang memiliki nilai guna ekonomis serta mempunyai umur (masa) manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) dan diakui serta diukur berdasarkan prinsip akuntansi yang diterima umum”.**
>
> **(2000:270)**

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa aktiva tetap merupakan aktiva berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun), dan digunakan dalam kegiatan perusahaan pemerintah maupun pelayanan publik, dan diakui berdasarkan prinsip akuntansi yang diterima umum.

2.2.2 Pengeluaran Setelah Perolehan Aktiva Tetap

Selama masa manfaat akan selalu terjadi pengeluaran reguler dan pengeluaran khusus. Pengeluaran tertentu diperlukan untuk memperhatikan, memelihara dan mereparasi aktiva tetap disamping itu pengeluaran dibebankan untuk meningkatkan kapasitas, efisiensi atau memperpanjang umur manfaat aktiva tetap.

Menurut Kusnadi dalam bukunya ”Akuntansi Keuangan Menengah” ada beberapa biaya-biaya selama pembangunan aktiva tetap yaitu :

> **”1. Pemeliharaan**
> **2. Reparasi**
> **3. Penambahan**
> **4. Penyusunan Ulang**
> **5. Penghentian pemakaian aktiva tetap”**
>
> **(2000:275)**

Adapun untuk mengetahui lebih jelas mengenai biaya-biaya selama masa pembangunan aktiva tetap berikut ini adalah uraiannya :

1. Pemeliharaan, biasanya merupakan aktivitas biasa dan bersifat berulang dan pemeliharaan tidak akan memperbaiki aktiva tetap serta tidak pula menambah umur aktiva tetap. Pengeluaran jenis ini meliputi pengecetan, pelumasan, penyegaran atau penyesuaian aktiva tetap.
2. Reparasi, semua pengeluaran untuk memperbaiki aktiva tetap agar kondisi tetap baik dan dapat dipakai secara maksimal serta mengganti onderdil yang telah rusak. Biaya reparasi yang mempunyai manfaat labih dari satu tahun diperlakukan sebagai pengeluaran modal, sehingga pengeluaran tersebut ditambahkan ke dalam harga pokok aktiva tetap yang bersangkutan. Biaya reparasi yang bermanfaat hanya dalam tahun terjadinya diperlakukan sebagai pengeluaran pendapatan, sehingga pengeluaran tersebut disajikan sebagai biaya yang mengurangi pendapatan penjualan dalam tahun terjadinya.
3. Penambahan, meliputi pelebaran, memperbesar kapasitas aktiva tetap, memperluas tempat parkir, memperbesar daya tampung. Pengeluaran ini akan dihapus secara bertahap sejalan dengan masa manfaat pengeluaran tambahan.
4. Penyusunan ulang, alur gerakan aktiva tetap seperti mesin dan peralatan seringkali berjalan secara tidak efisien oleh karena itu perlu disusun ulang agar kinerja aktiva tetap tersebut berjalan sesuai dengan efisiensi yang diharapkan. Pengeluaran yang bertujuan untuk menyusun ulang akan dibebankan sebagai beban yang akan diperbandingkan dengan penghasilan.

5. Penghentian pemakaian aktiva tetap, aktiva tetap yang dimiliki perusahaan manakala dianggap tidak efektif dan tidak efisien seringkali oleh manajemen diputuskan untuk tidak dioperasionalkan lagi. Dalam keadaan demikian maka penghentian aktiva tetap sangat diperlukan dan biasanya melalui penjualan atau pertukaran akan tetapi tidak dioperasionalkan karena rusak.

2.2.3 Karakteristik Transaksi Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, oleh karena itu seringkali aktiva tetap disebut dengan aktiva tetap berwujud. Transaksi aktiva tetap memiliki karakteristik yang berbeda dengan karakteristik transaksi aktiva lancar.

Transaksi aktiva tetap menurut Mulyadi dalam bukunya ”Sistem Akuntansi” adalah sebagai berikut :

”1. Frekuensi

2. Pengendalian

3. Pengeluaran”

(2001 :591)

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagia berikut :

1. Frekuensi terjadinya transaksi yang mengubah aktiva tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi yang mengubah aktiva lancar, namun umumnya menyangkut jumlah rupiah yang besar.
2. Pengendalian aktiva tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aktiva tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aktiva tetap diterapkan pada

saat perencanaan perolehan dan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aktiva tetap.

3. Pengeluaran yang bersangkutan dengan aktiva tetap perlu dibedakan menjadi dua macam yaitu pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal. Pengeluaran pendapatan dibebankan sebagai biaya pada periode akuntansi terjadinya, sedangkan pengeluaran modal diperlakukan sebagai tambahan harga pokok aktiva tetap dan dibebankan sebagai biaya dalam periode akuntansi yang menikmati manfaat pengeluaran modal tersebut.

2.2.4 Penggolongan Aktiva Tetap

Asset yang dimiliki oleh suatu organisasi pada umunya terdiri atas bermacam-macam aktiva. Berikut ini penggolongan aktiva tetap menurut beberapa sumber.

Menurut Indra Bastian dalam bukunya ”Sistem Akuntansi Sektor Publik” aktiva tetap dalam organisasi sektor publik digolongkan menjadi delapan diantaranya:

”1. Tanah
2. Gedung dan Bangunan
3. Bangunan Air
4. Jalan dan Jembatan
5. Instalasi dan Jaringan
6. Kendaraan
7. Mesin dan Peralatan
8. Meubelair dan Perlengkapan”

(2003:165)

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagai berikut :

1. Tanah

   Menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan tanah tersebut siap dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian sampai memperoleh hak kepemilikan.

2. Gedung dan Bangunan

   Menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap digunakan. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pembebasan, biaya pengurusan IBM, notaris dan pajak.

3. Bangunan Air

   Menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun irigasi sampai dengan siap untuk dipakai.

4. Jalan dan Jembatan

   Biaya ini meliputi antara lain biaya perolehan dan biaya-biaya lain-lain sampai jalan dan jembatan siap untuk dipakai.

5. Instalasi dan Jaringan

   Biaya ini meliputi antara lain biaya perolehan dan biaya-biaya lain sampai instalasi dan jaringan siap dipakai.

6. Kendaraan

   Biaya ini meliputi antara lain harga pembelian, biaya balik nama, dan pajak.

7. Mesin dan Peralatan

   Biaya ini meliputi antara lain harga pembelian, biaya set-up, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan mesin-mesin dan peralatan tersebut siap digunakan.

8. Meubelair dan Perlengkapan

   Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva sehingga dapat digunakan.

Sedangkan menurut Haryono Jusuf dalam bukunya ”Dasar-Dasar Akuntansi” aktiva tetap digolongkan menjadi 4 (empat) kelompok yaitu :

”1. Tanah
2. Perbaikan Tanah
3. Gedung
4. Peralatan”

(2001:155)

Untuk mengetahui jelasnya mengenai penggolongan aktiva tetap diatas, berikut ini penulis uraikan sebagai berikut :

- Tanah, seperti tanah yang digunakan sebagai tempat berdirinya gedung-gedung perusahaan.
- Perbaikan tanah, seperti jalan-jalan di seputar lokasi perusahaan yang dibangun perusahaan, tempat parkir, pagar, dan saluran air bawah tanah.
- Gedung, seperti gedung yang digunakan untuk kantor, toko, pabrik, dan gudang.
- Peralatan, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan, dan meubel.

2.2.5 Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, dimana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi penentuan harga perolehan. Berikut ini perolehan aktiva tetap menurut Kusnadi dalam bukunya ”Akuntansi Keuangan Menengah” adalah sebagai berikut :

”1. Pembelian tunai
2. Pembelian memalui pembayaran surat berharga
3. Pembelian melalui kontrak angsuran jangka panjang
4. Membangun sendiri
5. Penemuan atau donasi (hadiah)
6. Pertukaran”

(2000:283)

Untuk mendapat gambaran lebih jelas mengenai perolehan aktiva tetap, maka penulis uraikan sebagai berikut :

1. Pembelian tunai, aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai nilai aktiva tetapnya adalah sebesar total pengeluaran uang sampai dengan aktiva tersebut siapa dipakai.
2. Pembelian melalui surat berharga, memperolehaktiva tetap dapat dilakukan dengan cara mengeluarkan obligasi atau sahamnya sendiri. Jika nilai pasar dari obligasi dan saham diketahui maka nilai itulah yang akan dilekatkan pada aktiva tetap dan jika nilai pasar surat berharga tidak diketahui maka yang harus diperhatikan adalah nilai pasar dari aktiva tetap.
3. Pembelian melalui kontrak angsuran jangka panjang, perolehan aktiva tetap seringkali melibatkan pembayaran ditangguhkan baik ditandai oleh adanya perjanjian yang menetapkan syarat penyerahan atau perpindahan hak milik

dari suatu aktiva tetap termasuk berbagai kewajiban yang melekat sebelum aktiva tetap dilunasi seluruhnya.

4. Membangun sendiri, aktiva tetap yang ada diperoleh dengan cara dibuat oleh perusahaan untuk digunakan sendiri, dan dilakukan dengan maksud untuk menghemat biaya. Biaya ini meliputi biaya pembuatannya, bahan baku, dan biaya tenaga kerja.
5. Penemuan atau donasi (hadiah), memperoleh aktiva tetap melaui pemberian oleh badan pemerintah atau sumber lainnya maka tidak ada biaya yang dapat dibebankan sebagai dasar penilaian.
6. Pertukaran, dalam pertukaran aktiva tetap yang harus diperhatikan adalah harga pasar yang dipatok untuk aktiva tetap yang baru. Selisih antara nilai tukar aktiva yang lama dengan harga aktiva yang baru merupakan jumlah yang masih harus dibayar.

2.2.6 Penghentian Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang telah dimiliki perusahaan dan belum berakhir umur taksirannya mengalami penurunan kegunaan dan menuntut penghentian atas aktiva tersebut.

Menurut Haryono Jusuf dalam bukunya ”Dasar-Dasar Akuntansi” pemakaian aktiva tetap bisa diakhiri karena hal-hal berikut :

”1. Dihentikan dari pemakaian

2. Dijual

3. Ditukar”

(2001:193)

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagai berikut :

1. Dihentikan dari pemakaian, aktiva tetap ini dijadikan barang tidak terpakai lagi. Apabila suatu aktiva tetap dihentikan dari pemakaian sebelum aktiva tersebut didepresiasi penuh dan aktiva bekas tersebut tidak laku dijual, maka akan mengalami kerugian.
2. Dijual, aktiva tetap dijual kepada pihak lain dengan harapan dalam penjualan aktiva tersebut mendapat laba.
3. Ditukarkan, aktiva tetap ditukarkan dengan aktiva tetap lain, pertukaran aktiva tetap sering terjadi, biasanya ingin terus menyempurnakan aktivanya. Dengan demikian jika terjadi pertukaran, maka aturan umum yang harus diikuti adalah sebagai berikut :
   a. Harga perolehan aktiva baru yang diterima adalah harga pasar aktiva lama yang diserahkan ditambah kas yang dibayar.
   b. Laba atau rugi pertukaran adalah selisih antara harga pasar dengan nilai buku aktiva yang diserahkan.

2.3 Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi tidak lepas dari penggunaan aktiva tetap, sehingga segala keputusan yang berkaitan dengan aktiva tetap harus diperhatikan secara seksama karena disamping sifatnya yang material, secara umum pengeluaran untuk aktiva tetap memerlukan sumber keuangan dalam jumlah rupiah yang besar.

2.3.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap

Pengendalian intern sangatlah diperlukan guna menjamin kelancaran aktivitas perusahaan dengan melihat tingkat kesalahan dan penyelewengan yang terjadi. Untuk mencapai tujuan pengendalian intern maka diperlukan unsur-unsur sistem pengendalian intern aktiva tetap.

Menurut Mulyadi dalam bukunya ”Sistem Akuntansi” unsur-unsur sistem pengendalian intern aktiva tetap adalah sebagai berikut

”1. Organisasi
2. Sistem Otorisasi
3. Prosedur Pencatatan
4. Praktik yang sehat”

(2001:612)

Untuk mengetahui jelasnya mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern aktiva tetap diatas, berikut ini penulis uraikan sebagai berikut :

1. Organisasi
    - Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aktiva tetap
    - Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen
2. Sistem Otorisasi
    - Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat Umum Pemegang Saham
    - Surat permintaan otorisasi investasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, dan surat permintaan transfer aktiva tetap diotorisasi oleh direktur yang bersangkutan dan Direktur utama
    - Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan
    - Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
    - Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan
    - Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi Akuntansi
    - Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi kepala fungsi Akuntansi
3. Prosedur Pencatatan

    Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar atau bukti memorial atau suarat permintaan transfer aktiva tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
4. Praktik yang sehat
    - Secara periodik dilakukan percocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap

- Penggunaan anggaran investasi sebagi alat pengendalian investasi dalam aktiva tetap
- Penutupan asuransi aktiva tetap terhadap kerugian
- Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal dengan pengeluaran pendapatan