

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelenggarakan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, untuk lebih jelaskan mengenai pengertian prosedur berikut menurut beberapa ahli:

Menurut Mulyadi (2013:5) yang dimaksud Prosedur adalah:

“ Urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Menurut Ardiyose (2013:734) menyatakan bahwa :

“ Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”

Dari beberapa pengertian diatas mengenai Prosedur, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan Prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan berulang –ulang untuk menjamin agar kegiatan dalam perusahaan tersebut tetap berjalan dengan baik.

2.1.2 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset jangka panjang atau aset yang relatif permanen dan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi, seperti: tanah, gedung, dan peralatan yang merupakan aset tetap secara fisik (berwujud), untuk lebih jelaskan mengenai pengertian aset tetap berikut menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:497) Pengertian Aset tetap adalah :

“Aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali”.

“Aset yang dimiliki dan diperjual belikan (baik dibuat sendiri atau diperoleh dari pembelian, pertukaran, dan sumbangan) yang nilainya relatif tinggi dan manfaatnya lebih dari satu periode akuntansi serta digunakan dalam kegiatan atau operasi perusahaan”. (IAI,2013)

Dari berbagai pengertian diatas mengenai Aset tetap ,maka disimpulkan bahwa Aset tetap adalah aset yang bersifat jangka panjang dan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan serta memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

2.1.3 Jenis Aset Tetap

Menurut Danang Sunyoto (2013 : 124) aset tetap dikelompokkan menjadi beberapa jenis antara lain:

1. Aset tetap lancar (*current assets*).

Aset tetap lancar (*current assets*), yaitu kas dan sumber-sumber ekonomis lainnya yang dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau habis dipakai dalam rentang waktu satu tahun sejak tanggal necara atau

selama satu siklus kegiatan normal perusahaan. Termasuk dalam aset tetap lancar antara lain adalah kas dan piutang usaha.

2. Investasi jangka panjang.

Investasi jangka panjang, merupakan bentuk penyertaan di perusahaan lain dalam jangka panjang baik untuk memperoleh pendapatan tetap (berupa bunga) dan pendapatan tidak tetap (deviden).

3. Aset tetap jangka panjang (*fixed assets*).

Aset tetap berwujud (*fixed assets*), adalah sumber-sumber ekonomis yang berwujud dan cara memperolehnya sudah dalam kondisi siap untuk dipakai atau dengan membangun lebih dulu. Contoh dari aset tetap berwujud adalah kendaraan dan tanah.

4. Aset tetap tidak berwujud (*intangible assets*).

Aset tetap tak berwujud (*intangible assets*), yang termasuk dalam aset tetap tak berwujud antara lain hak paten.

5. Aset tetap lain-lain, adalah adalah aset aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tetap lancar, investasi jangka panjang, aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud. Contoh dari aset tetap lain-lain misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, uang muka pada pejabat perusahaan dan lain lain.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap memiliki berbagai jenis dibedakan menurut substansi bentuk dan fungsi aset tetap tersebut.

2.1.4 Pengertian Pembelian

Dalam kehidupan sehari-hari anda akan mengalami kejadian atau transaksi pembelian, pembelian merupakan suatu tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa yang kemudian akan dipergunakan sendiri atau dijual kembali. Untuk lebih jelasnya pengertian pembelian menurut para ahli:

Menurut Soemarno (2013:413) pengertian pembelian :

“Akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode”.

Menurut Kamus Besar Akuntansi (2009:750) pengertian pembelian adalah sebagai berikut:

“Perkiraan yang digunakan dalam sistem pembelian berkala untuk mencatat biaya semua barang yang dibeli untuk dijual kembali”.

2.1.4.1 Jenis – Jenis Pembelian

Menurut jenis-jenis pembelian menurut Soemarno (2013:416) sebagai berikut:

1. Pembelian secara kas atau tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang di beli dan memberikan yang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati.
2. Pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang di beli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua.

2.1.5 Prosedur Pembelian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016 : 518) prosedur pembelian aset tetap sebagai berikut:

1. Transaksi pembelian aset tetap dimulai dengan permintaan otorisasi investasi dari pemakai aset tetap yang diajukan kepada direksi.
2. Direksi akan memberikan otorisasi investasi berdasarkan tersediannya anggaran modal untuk pembelian aset tetap yang diminta dan kondisi keuangan perusahaan.
3. Setelah otorisasi investasi diberikan oleh direksi.
4. Setelah aset tetap diterima oleh fungsi penerimaan, aset tetap kemudian diserahkan kepada fungsi aset tetap untuk diatur penempatannya di tangan fungsi yang mengajukan permintaan otorisasi investasi.
5. Jika aset tetap yang dibeli memerlukan biaya pemasangan, fungsi aset tetap mengeluarkan surat perintah kerja kepada fungsi bengkel untuk pelaksanaan pemasangan aset tetap tersebut.
6. Surat perintah kerja ini dipakai oleh fungsi akuntansi untuk mengumpulkan biaya pemasangan aset tetap.
7. Fungsi akuntansi, biaya pemasangan aset tetap diperlakukan sebagai tambahan harga faktur aset tetap untuk menghitung harga pokok aset tetap yang dicantumkan dalam kartu aset tetap.

2.1.5.1 Fungsi yang Terlibat

Menurut Mulyadi (2016 : 512) fungsi yang terkait aset tetap antara lain :

1. Fungsi Pemakai.

Bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

2. Fungsi Penelitian dan Pengembangan.

Bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi.

3. Direktur yang terkait.

Memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada dibawah wewenangnya.

4. Direktur Utama.

Memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

5. Fungsi Pembelian.

Bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

6. Fungsi Penerimaan.

Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aset tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

7. Fungsi Aset Tetap.

Bertanggung jawab atas pengelolaan aset tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian aset tetap.

8. Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aset tetap. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap (register bukti kas keluar dan jurnal umum).

2.1.5.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 504) dokumen yang digunakan aset tetap antarlain sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi

Investasi dalam aset tetap biasanya meliputi jumlah rupiah yang relative besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu

yang relatif panjang, maka pengendalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang.

2. Surat Permintaan Reparasi.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat Permintaan Transfer Aset Tetap.

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aset tetap.

4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aset Tetap.

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.

5. Surat Perintah Kerja.

Dokumen ini memiliki dua fungsi sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap, sebagai perintah kerja pemasangan aset tetap yang dibeli, pembongkaran aset tetap yang dihentikan pemakaiannya.

6. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aset tetap kepada pemasok.

7. Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.

8. Faktur dari Pemasok.

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli.

9. Bukti kas Keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

10. Daftar Penyusutan Aset Tetap.

Daftar ini berisi jumlah beban penyusutan aset tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11. Bukti Memorial.

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penyusutan aset, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, penghentian pemakaian aset tetap, dan belanja modal.

2.1.5.3 Catatan yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016 : 512) catatan yang digunakan aset tetap antara lain sebagai berikut:

1. Kartu Aset Tetap
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aset tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua dana yang terkait dengan aset tetap tertentu.
2. Jurnal Umum.
Digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap, dan penyusutan aset tetap.
3. Register Bukti Kas Keluar.
Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

2.1.5.4 Diagram Alur (*Flow Chart*) Pembelian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016:519) diagram alur *flowchart* pembelian aset tetap sebagai berikut:

1. Bagian yang memerlukan aset tetap membuat surat permintaan otorisasi investasi tiga rangkap, lalu dikirim ke direktur utama.
2. Direktur utama menerima semua dokumen dari bagian yang memerlukan aset tetap dan ditandatangani. Lembar ke dua dikembalikan ke bagian yang memerlukan aset tetap, lembar pertama ke bagian pembelian dan lembar ke tiga ke bagian utang.
3. Bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga dikirim ke pemasok, surat penawaran harga lalu diterima oleh pemasok. Bagian pembelian melakukan perbandingan harga antara penawaran harga dan permintaan penawaran serta dibuat dokumen perbandingan harga.

4. Surat perbandingan harga yang dibuat bagian Pembelian digunakan untuk memilih pemasok yang paling murah lalu membuat surat order pembelian. Surat order pembelian dibuat tujuh rangkap disertai oleh surat permintaan pembelian, surat penawaran harga dan perbandingan harga.
5. Surat Order Pembelian rangkap satu dan dua dikirim ke pemasok, rangkap tiga ke bagian penerimaan, rangkap empat ke bagian utang, rangkap lima ke bagian yang memerlukan aset tetap. Rangkap enam Surat Order Pembelian serta surat permintaan pembelian, surat penawaran harga, perbandingan harga serta rangkap tujuh Surat Order Pembelian ditandatangani dan diarsipkan sementara.
6. Bagian Penerimaan menerima surat order pembelian dan surat pengantar dari pemasok lalu dibandingkan untuk memeriksa barang yang diterima, lalu membuat laporan penerimaan barang tiga rangkap, serta surat order pembelian, dan surat pengantar
7. Surat order pembelian rangkap satu dikirim ke bagian utang, rangkap dua ke bagian yang memerlukan aset tetap bersama dengan barang. Rangkap tiga, surat order pembelian dan surat penawaran disimpan sementara.
8. Bagian utang mendapatkan surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok. Dokumen tersebut dibandingkan dari pemasok dengan SPOI, SOP, dan LPB. Membuat bukti kas keluar dibuat tiga rangkap. Rangkap satu dibuat register bukti kas keluar, rangkap dua ke bagian aset tetap, dan rangkap

tiga, SPOI, SOP, LPB, Faktur di simpan di arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

9. Bagian aset tetap membuat bukti kas keluar, membuat surat penempatan aset tetap mengeluarkan surat penempatan aset tetap tiga rangkap. Rangkap satu ke bagian yang memerlukan aset tetap, rangkap dua dan bukti kas keluar ke bagian kartu aset tetap, rangkap tiga di simpan permanen.
10. Bagian kartu aset tetap membuat surat penempatan aset tetap dan bukti kas keluar di simpan permanen. Bukti kas keluar membuat kartu aset tetap.