ABSTRAK

TINJAUAN ATAS PENGELOLAAN AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN UMUM (perum) JASA TIRTA II JATILUHUR

Mochamad Helmi Setiawan

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas komputer Indonesia
Jl. Dipati Ukur No. 112-116, Bandung 40132

ABSTRAK

Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). untuk mengetahui pegelolaan aktiva tetap yang ada di perusahaan. Fenomena yang terjadi yaitu kurang nya mengikuti prosedur perusahaa dimana setiap aktiva tetap perusahaa tidak memakai lebel perusahaan. Aktiva berwujud pada dasarnya bisa memberikan gambaran kapitalisasi yang wajar, oleh karena itu dibutuhkan adanya perlakuan akuntansi yang memadai mulai dari saat perolehan sampai dengan pengalokasian biaya selama umur aktiva tersebut.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagai mana pengelolaan yang berjalan pada Perusahaan Umum (perum) jasa Tirta II Jatiluhur dan Upaya perusahaan Dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan aktiva tetap.

Metode yang digunakan adalah Metode Deskriptif dimana pengumpula data penelitian dengan studi lapangan yaitu wawancara, dokumentasi, catatan lapangan dan studi kepustakaan.

Hasil penelitian menunjukan bahwa pengelolaan aktiva tetap di Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II dimana aktiva tetap disini memerlukan pengawasan pada semua hal, aktiva tetap memiliki masa manfaat yang terbatas sehingga pada saat aktiva tetap sudah tidak mampu memberikan manfaat secara ekonomis maka pada saat itulah aktiva dihentikan untuk diganti agar kegiataan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Kata Kunci : Pengololaan Aktiva tetap

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan organisasi modern yang mempunyai kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan. Baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur. Biasanya disamping mencari laba,tujuan perusahaan mencangkup pertumbuhan yang terus menerus, kelangsungan hidup, dan kesan positif dimata public. Demikian juga hanya aktiva tetap yang ada di perusahaan haruslah benar-benar diperhatikan karena itu bila ditinjau dari segi dana, pada umumnya aktiva dalam perusahaan membutuhkan dana yang cukup besar begitu juga bila ditinjau dari segi pengadaan selalu memakan waktu yang cukup lama. Aktiva tetap adalah kekayaan yang dimiliki dan digunakan untuk beroperasi dan memiliki masa manfaat dimasa yang akan datang lebih dari satu periode anggaran serta tidak dimaksudkan untuk dijual. Perusahaan Perum Jasa Tirta II terdapat beberapa kendala. Menurut unit Pusat Perum Jasa Trta II Jatiluhur, dalam perencanaan aktiva tetap, dimana saat pembelian barang ativa tetap itu sudah di beli, tidak adanya label perusahaan yang telah di pasang sesuai dengan peraturan perusahaan. Selain itu dalam proses pengolahan aktiva tetap juga tidak terhindar dari kendala-kendala yang terjadi seperti barang yang tidak tercatat jika berpindah tempat atau barang yang sudah tidak terpakai/rusak.

Perusahaan Perum Jasa Tirta II merupakan salah satu Badan usaha Milik Negara (BUMN) yang memliki aktiva tetap untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, sehingga untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan, diperlukan pengelolan yang tepat dan konsisten dalam pencatatan aktiva tetap dan penyusutannya. Untuk itu penulis tertarik mengambil judul "**TINJAUAN ATAS PENGELOLAAN AKTIVA TETAP PADA PERUSAHAAN PERUM JASA TIRTA II JATILUHUR"**

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai dengan uraian latar belakang yang sudah di jelaskan di atas maka penulis mencoba mengidentifikasi beberapa masalah, yaitu :

1. Pengelolaan aktiva yang sudah ada, masih kurang sesuai dengan prosedur perusahaan sehingga dapat mengakibatkan hambatan-hambatan dalam perencanaan aktiva tetap perusahaan.
2. Pengelolaan pencatatan aktiva tetap yang dimiliki perusahaan kurang baik sehingga kegiatan operasional perusahaan sedikit terhambat.

1.3 Rumusan Masalah

Bedasarkan uraian yang telah dijelaskan di latar belakang maka dapat di rumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana cara pengelolaan aktiva tetap yang dilakukan oleh Perum jasa Tirta II.
2. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolan aktiva tetap pada Perusahaan Perum Jasa Tirta II.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

2. Bagi perusahaan diharapkan dapat memberikan masukan

dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan sistem yang lebih baik.

3. Bagi perusahaan adalah sebagai masukan bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk merencanakan kebijaksanaan dan pengaturan–pengaturan yang berhubungan dengan aktiva tetap pada masa yang akan datang agar lebih baik lagi

1.4.2 Kegunaan Akademik

Menambah pengetahuan penulis mengetahui sistem akuntansi aktiva tetap pada Perusahaan Perum Jasa Tirta II, diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanju.

1. **Tinjauan Pustaka**

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Aktiva Tetap

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16(Revisi 2011 ikatan Akuntansi Indonesia).Mendefinisikan aktiva tetap sebagai berikut:

> "Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun."

Menurut Haryono Yusuf, (2010:153).

> "Aktiva tetap adalah aktiva berwujud tak lancar yang digunakan dalam proses manufaktur, penjualan atau jasa untuk menghasilkan pendapatan dan kas selama lebih dari satu tahun"

Menurut Hendi Somantri (2011:121).

"Aktiva tetap atau disebut dengan *Plant assets* adalah aktiva berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun".

2.1.2 Pengertian Pengelolaan

Menurut Suharsini Arikunto (2010:231):

kata "pengelolaan" dapat disamakan dengan menejemen, yang berati pula sepengaturan atau pengurusan banyak orang yang mengartikan menejemen sebagai pengaturan pengelolaan dan pengadministrasian dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja

dalam mencapai tujuan tertentu."

Dikatakan menejemen adalah suatu proses perencanaan, dan pengambilan keputusan, perorganisasian memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efesiensi dan efektif.

2.1.3 Pengertian Pengelolaan Aktiva tetap

Pengertian pengelolaan aktiva tetap menurut S.Munawir (2010:145) dapat diartikan sebagai proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aktiva tetap dimana aktiva tetap disini memiliki masa manfaat terbatas sehingga pada saat aktiva tetap sudah tidak mampu memberikan manfaat secara ekonomis maka pada saat itulah aktiva dihentikan untuk diganti agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

3. Objek dan Metode Penelitian

3.1 Objek Penelitian

Menurut Husein Umar (2011:303) objek penelitian adalah :
"Menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian.
Juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu."

Menurut Iwan Satibi (2011:74) objek penelitian adalah :
"Gambaran mengenai objek penelitian dipandang penting untuk dijelaskan, karena akan terkait dengan kebutuhan informasi dan data, baik bersifat primer maupun sekunder."

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa objek penelitian adalah suatu gambaran sasaran ilmiah yang akan dijelaskan untuk mendapatkan informasi dan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Adapun objek penelitian yang penulis akan teliti adalah pengelolaan aktiva tetap pada Perum Jasa Tirta II Jatiluhur.

3.2 Metode Penelitian

Dalam suatu masalah yang terjadi pasti selalu ada pemecahan masalah dimana dalam pemecahan masalah tersebut perlu diadakannya penelitian yang benar, teliti dan terus menerus agar bisa mendapatkan solusi yang tepat dan akurat, sedangkan untuk mengetahui bagaimana penelitian itu dilaksanakan kita harus menggunakan metedologi penelitian. Ada beberapa pengertian mengenai metode penelitian menurut para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Sugiyono (2010:2) metode penelitian adalah :
"Merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu."

Dari beberapa pengertian diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa metode deskriptif adalah penelitian yang tidak mengubah, menambah atau mengadakan manipulasi terhadap objek atau wilayah penelitian melainkan hanya memotret apa

yang terjadi pada objek atau wilayah yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas dan apa adanya.

4. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Jasa Tirta II Jatiluhur.

Perum Jasa tirta II Jatiluhur adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugasi untuk menyelenggarakan pemanfaatan umum atas air dan sumber-sumber air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak, serta melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan pemerintah dalam pengelolaan wilayah daerah aliran air sungai (DAS).

Pengembangan sumber daya air terpadu sungai-sungai di Jawa Barat bagian Utara menjadi satu kesatuan hidrologis dengan Sungai Citarum sebagai sumber utama. Bentuk pengelolaan waduk, PLTA dan jaringan pengairan Jatiluhur sejak dibentuk tahun 1957 sampai dengan sekarang adalah :

1. **Proyek Serbaguna Jatiluhur (1957 – 1967)**
   Pembangunan Proyek Nasional Serbaguna Jatiluhur yang meliputi Bendungan Utama dan Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) serta sarana sistem pengairannya dinyatakan selesai pada tahun 1967.
   Proyek serbaguna Jatiluhur merupakan Tahap I dari Pengembangan Sumberdaya Air di Wilayah Sungai Citarum dengan tujuan utama meningkatkan produksi bahan pangan Nasional yaitu beras. Untuk mengenang salah satu Putra Terbaik Bangsa Indonesia Bendungan Jatiluhur diresmikan dengan nama Ir. H. Djuanda.
2. **Perusahaan Negara /PN Jatiluhur (1967 – 1970)**
   Agar potensi yang timbul dengan selesainya proyek PLTA jatiluhur dapat diusahakan secara maksimal maka dibentuk Badan Usaha Negara dengan nama Perushaan Negara (PN) Jatiluhur berdasarka Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1967, tanggal 24 Juli 1967.
3. **Perum "Otorita Jatiluhur" (1970 – 1999)**
   Sebagai Badan Usaha, pada waktu itu PN. Jatiluhur dalam usahanya harus menupuk keuntungan. Penyediaan air untuk pertanian yang bersifat sosial diusahakan secara komersial, sehingga pengelolaan sumber daya air menjadi tidak harmonis dan tujuan utama proyek menjadi tidak tercapai. Agar pemanfaatan dan pengembangan potensi-potensi yang timbul dilaksanakan secara efektif dan efisien maka pengurusannya harus didasarkan atas prinsip-prinsip ekonomi yang dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat. Dengan dasar tersebut maka Pemerintah membentuk Perusahaan Umum dengan nama Otorita Jatiluhur.

   Dengan dibentuknya POJ, maka Badan-badan/ Proyek-proyek dan Dinas-dinas yang berada di wilayah pengembangannya dan tugas serta kewajibannya

menyangkut tujuan, tugas dan lapangan POJ, dilebur kedalam POJ. Badan-badan tersebut adalah Proyek Irigasi Jatiluhur (Dep. PU), Proyek pengairan tersier Jatiluhur (Dep. Dagri), PN. Jatiluhur (Dep. Industri), Dinas PU Jawa Barat-Wilayah Purwakarta (Propinsi Jawa Barat).

4. **Perum Jasa Tirta II (1999 – sekarang)**

   Perum Otorita Jatiluhur dibentuk dengan Peraturan pemerintah Nomor 20 Tahun 1970, kemudian disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1980 dan pada tahun 1990 disesuakan lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 42. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum, maka POJ diubah dan disesuaikan dengan nama Perum Jasa Tirta II (PJT II) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 1999. Sifat usaha PJT II adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus menumpuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

4.1.2 Hasil Analisis Penelitian

Untuk memenuhi kebutuhan bagi perusahaan kegiatan perencanaan pengadaan aktiva tetap sangat memegang peranan penting. Hal ini di maksudkan agar perencanaan aktiva tetap dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai kualitas serta sasaran waktu yang telah direncanakan oleh Perusahaan Umum Jasa Tirta II.

Salah satu fungsi penting dalam pengelolaan aktiva tetap ialah pencatatan dan pengendalian. Hal ini di maksudkan agar pengelolaan aktiva tetap dapat menunjang operasional perusahaan agar efesien dan efektifitas yang optimal. Perencanaan pengadaan aktiva tetap meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia pengadaan.
2. Penyusunan jadwal.
3. Usulan pengadaan unit teknis.
4. Pengecekan kelengkapan usulan.
5. Persetujuan pengadaan.
6. Penugasaan pelaksanaan pengadaan.

Aktiva tetap disini berupa pengelolaan barang mengingat wilayah kerja operasional cukup luas maka upaya pengelolaan barang dapat dilakukan dengan cara penggolongan barang, pemberian kode menurut organisasi lokasi dan tahun perolehan. Dalam pengelolaan barang dilakukan bedasarkan kebijakan akuntansi dengan maksud agar pengelolaan dan prosedur dapat dilakukan dan dikendalikan secara baik.

Barang inventaris adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, yaitu: Tanah, Bangunan, Alat angkutan, Peralatan gedung, Inventaris kantor, Komputer. Barang yang bedasarkan kebijakan akuntansi digolongkan sebagai berikut:

A. Penggolongan Barang

Aktiva tetap yang dimiliki Perusahaan Perum Jasa Tirta II Jatluhur digolongkan dalam delapan golongan barang

dan. Pengelolaan barang inventaris disini adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun yaitu:

a. Comptable

1. Tanah.
2. Bangunan.
3. Alat angkutan.
4. Peralatan gedung.
5. Inventaris kantor.
6. Komputer.

b. extracomptable

1. barang yang sesuai dengan kebijakan akuntansi digolongkan sebagai biaya, misalnya barang dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.2.500.000,- persatuan dan sampai dengan Rp.3.500.000,- per satuan
2. Barang yang telah dihapuskan secara administratif dari neraca perusahaan tetapi belum dihapus secara fisik.
3. Persediaan barang, barang yang masih tersimpan di dalam gudang yang belum tercatat di buku *intracomptable* dan *extracomptable.*
4. Barang habis pakai adalah barang yang mempunyai masa manfaat kurang dari satu tahun atau sifatnya habis sekali pakai, contoh nya: alatulis kantor.

B. Kode golongan barang

Pemberian kode barang dilakukan pada saat barang dikeluarkan dari gudang untuk digunakan oleh unit kerja/pemakai, pemberian kode oleh seksi keuangan dan umum, pada prinsip nya pemberian kode pada barang meliputi seluruh barang baik *complotable* maupun *extracomplotable.*

a. Kode angka 1 untuk golongan tanah.
b. Kode angka 2 untuk golongan bangunan.
c. Kode angka 3 untuk golongan alat angkutan.
d. Kode angka 4 untuk golongan peralatan gedung.
e. Kode angka 5 untuk golongan inventaris kantor.
f. Kode angka 7 untuk golongan *software*

Tabel 4.1
kode golongan barang

1	2	3	4	5	6	7	8

Kotak 1 : Menunjukan kode penggolongan barang.

Kotak 2 dan 3 : Menunjukan kode kelompok barang.

Kotak 4 dan 5 : Menunjukan kode sub kelompok barang.

Kotak 6,7 dan 8 : Menunjukan nomor pendaftaran barang setiap tahun diawali dari 001 untuk barang yang sama.

1. Label untuk barang yang fisiknya kecil, ukuranya dapat disesuaikan dengan jenis barang.
2. Penandaan untuk lahan digunakan tanda-tanda khusus patok batas dan papan larangan.
3. Label barang ditempatkan pada tempat strategis dan jelas dengan ketentuan sebagai berkut:

a. Bangunan kantor dan bangunan tempat tinggal, label ditempelkan dibagian depan.
b. Bangunan air, jembatan dan sebagainya ditempatkan pada sayap bangunan.
c. Alat besar, label ditempatkan pada bagian belakang jok pengemudi.
d. Kendaraan roda empat, label ditempelkan pada dashboard dan untuk kendaraan roda dua pada body.
e. Perabot dan peralatan, label ditempelkan pada bagian-bagian yang mudah dilihat sedangkan untuk peralatan tertentu seperti peralatan kedokteran dll, diberi nomor pada unit/set di tempat kotak penyimpannya.

4.2.1.1 Analisis Deskriftif Atas Kendala-kendala dalam pengelolaan aktiva tetap pada Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II jatiluhur:

Menurut Kantor Pusat Perum Jasa Tirta II Jatiluhur bagian divisi akuntansi terdapat kendala-kendala dalam pengelolaan aktiva tetap pada perum jasa tirta II. Namun tidak ada masalah yang tidak ada jalan keluarnya. Kendala-kendala tersebut harus diperhatikan dengan segera dicari penyelesaiannya, agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

Kendala yang dihadapi oleh perusahaan yaitu masih kurangnya mengikuti sedikit aturan prosedur perusahaan yang dimana setiap barang yang bernilai di atas Rp.2.000.000 tidak memakai label, sehingga bila tidak memakai label akan adanya pengsalahgunaan pemakaian barang dalam pemakaian barang inventaris perusahaan di setiap bagian divisi dan.
Masih ada sedikit kendala ketidak sesuaian pencatatan dalam menjalankan prosedur perusahaan dalam pemindahaan atau usulan barang dari bagian yang membutuhkan di PJT II ke bagian umum, sehingga adanya salah pencatatan barang yang dipindahkan tersebut.

4.1.2.2 Analisis Deskriftif atas penyelesaian upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada dalam pengelolaan Aktiva Tetap pada Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Jatilluhur.

Menurut kantor pusat perum jasa tirta II jatiluhur bagian divisi akuntansi upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada dalam pengelolaan aktiva tetap pada Perum jasa tirta II jatiluhur yaitu, Setiap bagian divisi mempunyai daftar inventaris barang (DIB) untuk bisa mengetahui barang di setiap tempat/ruangan dan memeriksa keadaan barang tersebut dan, ketika usulan aktiva tetap di usulkan untuk di berikan kepada yang memakai barang baik barang lama

ataupun barang yang baru yang di peroleh harus di cek terlebih dahulu agar memastikan bahwa barang tersebut sudah terpasang label sesuai dengan peraturan perusahaan, contoh nya ketika bagian umum memberikan komputer, bagian umum harus mengecek kelengkapan lebel pada komputer agar bukti bahwa milik perusahaan Perum Jasa Tirta II Jatiluhur.

Pihak bagian umum memberikan *form* catatan aktiva tetap yang dimiliki setiap bagian berserta informasi tata letaknya, sehingga setiap terjadi perpindahan tata letak barang atau barang sudah tidak biasa di pakai sama sekali (barang usang), harus dicatat dan menjadi tanggung jawab setiap bagian untuk melaporkan setiap bulan pencatatan aktiva tersebut. Selain itu bagian umum memeriksa secara langsung kondisi dan tata letak barang untuk memastikan kesesuaian catatan aktiva tetap yang diberikan oleh setiap bagian kerja yang berada di Perum Jasa Tirta II Jatiluhur.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perencanaan Pengadaan Aktiva Tetap pada Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Jatiluhur.

Perencanaan pengadaan pada perusahaan perum jasa tirta II jatiluhur dilakukan dengan cara efesien, efektif, *transparan* terbuka dan bersaing. Pengadaan barang harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai kualitas yang maksimum. Pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Menurut (M.Yusuf 2010:124) “Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang yang berminat dan memenuhi persyaratan tertentu berdasarkan dan ketentuan prosedur yang jelas.”

Dalam perencanaan pengadaan di perusahaan umum perum jasa tirta II secara garis besar telah sesuai dengan teori dimana sebelum melakukan perencanaan pengadaan aktiva tetap harus memenuhi usulan pengadaan, pengecekan, kelengkapan usulan, persetujuan perencanaan pengadaan aktiva tetap di Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta II Jatiluhur karena panitia pengadaan telah menyusun daftar rekanan terseleksi dan penyusunan jadwal sampai penugasan pelaksanaan pengadaan.

4.2.2 Kendala–kendala dalam pengelolaan aktiva tetap pada Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur.

Di setiap perusahaan pasti memiliki kendala dalam pengelolaan aktiva tetap menurut prosedur perusahaan yaitu barang inventaris yang bernilai lebih besar dari Rp.2.000.000 menggunakan label warna dasar kuning.

Menurut (M.yusuf 2010:117) “Apabila pencatatan barang

/asset yang mendapatkan alokasi anggaran pemeliharaan tidak tercatat dengan benar maka pengawasan tidak dapat dilakukan dengan baik."

Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh Perusahaan (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur. Seharusnya setiap barang yang bernilai di atas Rp.2.000.000 memakai label, pada hasil pengamatan tidak adanya label di suatu barang pada ruangan kantor (DIB) tersebut di karenakan kurang nya pengawasan yang kurang baik dan kurang nya mengikuti prosedur pemindahaan aktiva tetap atau usulan barang dari bagian yang membutuhkan barang ke bagian umum selaku pemegang barang, sehingga adanya barang yang tidak tercatat saat terjadinya pemindahaan terkadang adanya barang yang sudah rusak sama sekali tidak bisa dipakai (barang usang) yang seharusnya masuk dalam kategori besi tua dan sudah tidak tercatat di laporan ternyata ada salah satu yang masih tercatat karena pengawasan sedikit kurang baik.

Dengan demikian secara garis besar di Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II telah sesuai dengan teori, hanya dalam pencatatan dan pengelolaan yang ada masih mengalami sedikit kendala karena pengawasan yang kurang baik.

4.2.3 Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada pada Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur

Upaya yang bisa dilakukan disetiap perusahaan pejabat yang mengelola *asset*/barang perlu selalu mengecek dan memasang Daftar Inventaris Barang (DIB) disetiap ruangan kerja dan setiap barang yang di miliki perusahaan agar memastikan barang tersebut sudah terpasang label perusahaan agar tidak di salah gunakan pemakaian oleh orang-orang yang tidak bertangung jawab, memerlukan pencatatan dengan baik dan terstruktur terhadap *asset/*barang yang sedang di pelihara pada tahun berjalan dengan membuat daftar rencana pengelolaan *asset*/barang dalam periode satu tahun. Menurut (Yusuf :2010:113) "Dengan adanya pencatatan *asset*/barang setiap tahun dengan baik, diharapkan hasil pengelolaan aktiva tetap menjadi kembali membaik karena pengendalian akan lebih mudah dikendalikan". Adapun upaya yang dilakukan oleh Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur yaitu bagian umum memeriksa kembali kondisi barang setiap aktiva tetap yang baru atau yang lama secara fisik dan tata letaknya barang untuk menyesuai kan catatan aktiva tetap dan prosedur perusahaan yang telah dimiliki sebelumnya. Serta dengan memberikan *From* catatan berserta informasi tata letakya, sehingga perpindahan tata letak barang yang harus dicatat dan menjadi bagian untuk melaporkan setiap perpindahan barang kepada bagian umum dan bagian keuangannya.

Maka dengan demikian secara garis besar telah sesuai dengan teori, upaya yang dilakukan oleh Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur sudah sesuai dengan teori yang ada.

5. kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan aktiva tetap pada Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur, maka pada bagian akhir ini dari penelitian ini, penulis menarik kesimpulan sekaligus memberikan saran sebagai berikut:

1. Pengelolaan aktiva tetap yang terdapat di perusahaan jasa tirta II yaitu sesuai dengan pengamatan di lapangan secara langsung dikarnakan kurangnya mengikuti aturan prosedur perusahaan yang sudah ada, karena nya pengawasan yang tidak terpantau dengan baik akan mengakibatkan kelalayan dalam pengelolaannya oleh pihak yang berwenang dalam pengelola aktiva tetap.
2. Kendala dan upaya yang dihadapi oleh Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur, yaitu kurang nya pengawasan setiap bulan nya yang sedikit terhambat sehingga setiap perolehan,pengadaan,pemeliharaan suatu pengelolaan aktiva tetap di perusahaan masih mengalami sedikit kesulitan. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut adalah perusahaan harus bisa menggontrol setiap divisi agar barang milik perusahaan bisa terjaga dan terpeliharan dengan baik dan selaku atasan setidaknya bisa langsung mengecek setiap barang atau setiap ruangan agar tercatat dengan baik sesuai dengan kondisi fisik barang tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian, tanpa mengurangi rasa hormat penulis kepada pihak Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur, maka penulis ingin menyampaikan saran yang dapat memberikan masukan yang positif guna meningkatkan kualitas dan kuantitas Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur, terutama dalam Pengelolaan Aktiva Tetap dan Solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada Perusahaan Umum (perum) Jasa Tirta II Jatiluhur diantaranya:

1. Suatu pengelolaan seharusnya bisa menjaga mengkoordinasikan dengan baik ke setiap bagian yang bertugas untuk menjaga asset tetap perusahaan agar harta perusahaan yang dikelolanya bisa berjalan secara efektif dan efesien dengan tidak melanggar dan mengikuti aturan-aturan prosedur perusahaan yang sudah ada.
2. Didalam pengelolaan aktiva tetap sebaiknya Perusahaan harus bisa meningkatkan ketelitian dalam setiap pengecekan barang. Setiap divisi setiap bulannya harus melaporkan daftar aktiva tetap ke pada bagian umum dan selaku pemegang aktiva tetap harus setiap bulan mengecek kondisi aktiva tetap secara

fisik maupun catatan nya. Setiap bagian di Perusahaan Perum Jasa Tirta II untuk mengikuti prosedur pengelolaan aktiva tetap yang telah ditetapkan oleh Bagian Umum.

Daftar pustaka

Arikunto, Suharsimi (2010). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis. Jakarta : Alfabeta.s.

Hendi Somantri. 2011.“Pokok-pokok analisa laporan keuangan”. Yogyakarta: BPFE-yogyakarta

Haryono. 1977. dalam Zulfikar Putra. (2011).Dasar-dasar Akuntansi. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Herry,SE,.Msi. 2012. Analisis Kinerja Keuangan Dan Perencanaan Keuangan Perusahaan. Jakarta: PT Gramedia pustaka utama.

Haryono yusup Al. 2010. “Dasar-dasar Akuntansi”. Jilid 2. Edisi 6. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Ikatan Akuntansi Indonesia melalui standar akuntansi keuangan (PSAK) no.16 (Revisi 2011).

Ikatan Akuntansi Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan. buku satu. Jakarta: salemba empat

Juliansyah Noor. 2012. Pokok-pokok analisa laporan keuangan. Yogyakarta: BPFE-yogyakarta.

Monika Sutri Kolinug, Ventje Ila, Sherly Pantik. 2015. Analisis Pengelolaan Asset tetap Pada Dinas Pendapataan Pengelolaan Keuangan Dan Asset daerah Kota Tomohon.

Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim. 2003. “Analisis laporan keuangan. Edisi revisi”. Yogyakarta: unit penerbit dan percetakan AMP-YKPN.

Weygandt, Jerry J., Kieso, Donald E., Kimmel, Paul D. 2007. “Accounting principles”. Jakarta: salemba empat. (penerjemah: Ali Akbar Yulianto)

Yulianto, Wasilah, dan Rangga Handika Nandarkumar. 2012. Manajemen Keuangan Perusahaan. Jakarta : Ghalia Indonesia.

S.Munawir. 2010 . Analisis Laporan Keuangan. Yogyakarta: Liberty.

Satibi, Iwan. 2011. Teknik Penulisan Skripsi, Thesis dan Disertasi. Bandung : CEPLAS.

Soemarso S.R. 2005. “Akuntansi suatu pengantar”. Buku 2. Edisi 5. Jakarta: salemba empat.

Sugiyono. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Prenada Media Group.

Umar, Husein. 2011. Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Thesis. Jakarta : PT. Rajawali Pers.

Yusuf, M. 2010.Langkah Pengelolaan Asset Daerah. Jakarta : Salemba Empat.