



**SISTEM PENGENDALIAN INTERN AKTIVA TETAP  
DALAM HUBUNGANNYA DENGAN PENGAMANAN PERALATAN PERCETAKAN  
(Study Kasus pada PT. RORA KARYA Jakarta)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh  
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

**oleh**

**TAVIP MUSTARI**

**NRP : 022185045  
NIRM : 85.41041136  
JURUSAN : AKUNTANSI**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

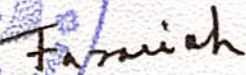
**1991**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN AKTIVA TETAP  
DALAM HUBUNGANNYA DENGAN PENGAMANAN PERALATAN PERCETAKAN  
(Study Kasus pada PT. RORA KARYA Jakarta)**

**SKRIPSI**

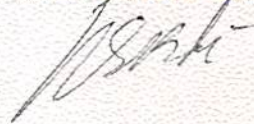
**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh  
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi



**Dra. Fazariah Mahruzar, AK.**

Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi



**Drs. Nandang Muchtar, AK.**

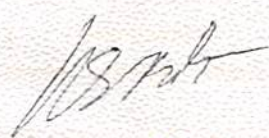
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI

UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

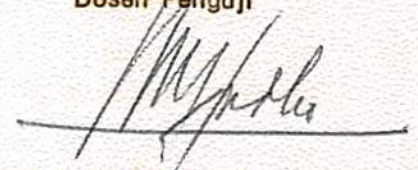
**Disetujui dan disyahkan Team Evaluator  
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Pakuan Bogor  
pada tanggal 4 Januari 1991**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**



**Drs. Nandang Muchtar, AK.**

**Menyetujui  
Dosen Penguji**



**Drs. E. Mulyadi Soepardi, AK.**

*Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu berkhianat kepada Allah dan Rasul, dan janganlah mengkhianati amanat kamu sendiri, padahal kamu tahu*

*(Al-Anfal 27)*

*Barang siapa ditanya suatu ilmu tetapi ia sembunyikan (tidak mau menjawab), maka dihari kiamat pasti dibelenggu dengan belenggu api*

*(Al-Hadist)*

*Kupersembahkan uniuik :  
Ibu, Ayah,  
Kakak-kakak dan Adik tersayang  
serta Kekasihku tercinta*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat-Nya. akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi dan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan akuntansi pada fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Didalam segala usaha dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa data keterangan, maupun bantuan berupa bimbingan, petunjuk dan motivasi.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tulus Kepada :

1. Bapak Drs. Nandang Muchtar, AK., sebagai dosen pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, AK., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. E. Mulyadi Soepardi, AK., sebagai Pembantu Dekan I pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawidjaja, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Utju Supriadinata, SE., sebagai Direksi PT. RORA KARYA dan sebagai nara sumber dalam penelitian penulis.

6. Bapak Suparno, sebagai Manajer Umum dan Personalia di PT. RORA KARYA.
7. Bapak Drs. H. Rainal Rais, sebagai Direktur Utama PT. RORA KARYA.
8. Ibu, Bapak serta saudara-saudara yang telah memberikan motivasi, doa restu selama penulis melaksanakan belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
9. Rekan-rekan yang tidak penulis sebutkan namanya, yang telah memberikan sumbangan pemikiran untuk kelancaran skripsi ini.

Dengan tersusunnya skripsi ini penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, untuk itu penulis akan menerima segala saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Bogor, Desember 1990

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN ,.....	v
I. PENDAHULUAN.	
1.1. Latar belakang .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Kegunaan Penelitian .....	4
1.5. Kerangka Pemikiran .....	5
1.6. Metodologi Penelitian .....	9
1.7. Lokasi Penelitian .....	10
II. TINJAUAN PUSTAKA.	
2.1. Sistem Pengendalian Intern ,.....	11
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	11
2.1.2. Fungsi dan Tujuan Pengendalian Intern .....	13
2.1.3. Pentingnya Pengendalian Intern .....	16
2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	19
2.2. Pengendalian Intern Aktiva Tetap .....	28
2.2.1. Organisasi dan Fungsi Aktiva Tetap .....	28
2.2.2. Prosedur Aktiva Tetap .....	30
2.2.3. Formulir-formulir dan Pencatatan Aktiva Tetap.....	31
2.2.4. Sistem Pelaporan Aktiva Tetap .....	44
2.2.5. Praktek Sehat dalam Aktiva Tetap .....	46
2.3. Peranan Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam Pengamanan Aktiva Perusahaan .....	50
2.3.1. Pengertian Aktiva Tetap .....	50
2.3.2. Pentingnya pengamanan Aktiva Tetap .....	52
2.3.3. Peranan Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam Hubungannya Dengan Pengamanan Peralat an Percetakan .....	53

<b>III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN.</b>	
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	56
3.1.2. Bentuk dan struktur Organisasi .....	59
<b>IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.</b>	
4.1. Organisasi dan Fungsi Aktiva Tetap .....	68
4.2. Prosedur Aktiva Tetap .....	72
4.3. Formulir dan Penbatatan Aktiva Tetap .....	84
4.4. Praktek Sehat dalam Aktiva Tetap .....	96
4.5. Sistem Pelaporan Aktiva Tetap .....	101
4.6. Peranan Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap dalam Hubungannya dengan Pengamanan Peralatan Percetakan .....	103
<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN.</b>	
5.1. Kesimpulan .....	110
5.2. Saran .....	111
<b>VI. RINGKASAN .....</b>	<b>116</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>119</b>



## DAFTAR LAMPIRAN.

1. Struktur Organusasi PT. RORA KARYA	Lampiran 1
2. Surat Permohonan Pembelian.	Lampiran 2
3. Surat Pesanan Peambelian.	Lampiran 3
4. Surat Permintaan Barang.	Lampiran 4
5. Kartu Buku Besar.	Lampiran 5
6. Kartu tambahan.	Lampiran 6
7. Bagan Arus Pembelian Peralatan Percetakan.	Lampiran 7
8. Bagan Arus Perbaikan Peralatan Percetakan.	Lampiran 8
9. Bagan Arus Perbaikan Peralatan Percetakan. Saran Penulis.	Lampiran 9

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Sebagai negara berkembang Indonesia lebih mengarahkan perhatiannya pada perkembangan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan warganya. Untuk mencapai pembangunan ekonomi ini Indonesia memerlukan sarana - sarana ilmu pengetahuan dan teknologi yang baik.

Bagi perusahaan industri yang bergerak dibidang percetakan dan penerbitan buku sangatlah dominan dan membuka kesempatan untuk lebih maju.

PT. Rora Karya merupakan perusahaan industri yang bergerak dibidang percetakan dan penerbitan buku turut menunjang program pemerintah dibidang pendidikan. Diharapkan hasil industrinya dapat memenuhi kebutuhan dalam negeri. Disamping itu keberadaannya dapat membuka lapangan kerja baru.

PT. Rora Karya dapat digolongkan sebagai perusahaan cukup besar untuk ukuran Indonesia sehingga aktivitas dan struktur organisasi menjadi kompleks dan melebar, hal ini terbukti dari besarnya jumlah tenaga kerja yang dipergunakan dan aktiva yang cukup besar pula. Bagian terbesar dari aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut adalah aktiva berupa mesin - mesin.

Aktiva tetap merupakan barang - barang fisik yang di-

adakan oleh perusahaan untuk melaksanakan atau membantu produksi barang-barang lain atau memberi jasa pada perusahaan atau langganannya dalam usaha bisnis yang normal.

Assets ini mempunyai masa mamfaat lebih dari satu tahun, merupakan bagian yang besar dari kekayaan perusahaan dan sebagian besar modal ( uang ) perusahaan tertanam dalam harta ini. Investasi dalam aktiva tetap mempunyai konsekkuen<sup>s</sup>i yang mungkin tidak ditemukan dalam pengeluaran kas sehari-hari perusahaan. Dana yang telah dipergunakan dalam aktiva tetap, akan terikat dalam jangka waktu yang lama sebelum dana ini dapat kembali. Pengeluaran yang tidak tepat dalam aktiva ini sulit untuk ditarik kembali tanpa menimbulkan kerugian besar bagi investornya. Selain itu perlu diperhitungkan adanya resiko tambahan yang berhubungan dengan biaya peralatan. Jelaslah bahwa komitmen jangka panjang yang kurang berhati-hati dapat mengakibatkan kepailitan atau kesulitan lain dalam keuangan perusahaan.

Dengan memperhatikan bahwa aktiva tetap merupakan bagian yang besar dari kekayaan perusahaan digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal, dapat digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama, pengelolaan yang tidak tepat atas aktiva tetap akan berakibat fatal terhadap kontinuitas perusahaan, maka perlu adanya suatu sistem pengendalian inter atas aktiva tetap yang memadai sehingga dapat dilakukan pengamanan terhadap harta perusahaan.

Pengamanan yang diperlukan baik secara fisik maupun secara administratif sejak pengadaan/pemerolehan aktiva tetap, pemakaian, hingga penghentian pemakaiannya.

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern khususnya sistem pengendalian intern aktiva tetap untuk mengamankan peralatan percetakan PT, Rora Karya, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian, sampai seberapa jauh sistem pengendalian intern aktiva tetap dapat mengamankan peralatan percetakan perusahaan tersebut.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Aktiva tetap merupakan unsur yang penting dan merupakan investasi yang sangat besar dalam perusahaan, kiranya sangat diperlukan pengawasan yang khusus agar terjamin kekayaan perusahaan.

Dalam hal ini perlu diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai didalam mencapai tujuan perusahaan. Apabila sistem yang digunakan mengandung kelemahan atau kurang memadai akan menimbulkan hambatan dalam kualitas atau kuantitas serta biaya aktiva tentunya sangat mempengaruhi terhadap harta perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan skripsi ini penulis ingin meneliti :

1. Apakah PT. Rora Karya menerapkan suatu sistem pengendalian intern atas aktiva tetap.

2. Bagaimana peranan sistem pengendalian intern aktiva tetap terhadap pengamanan Peralatan percetakan.

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Berdasarkan masalah yang akan dibahas tersebut peneliti bermaksud :

1. Untuk memperoleh data tentang pelaksanaan sistem pengendalian intern aktiva tetap yang dilakukan perusahaan percetakan dalam memproduksi barangnya.
2. Untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern atas aktiva tetap dalam pengamanan harta perusahaan.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari bentuk sistem pengendalian intern atas aktiva tetap yang dirancang dan dilaksanakan oleh perusahaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah :

Bahwa hasil penelitian, bila perlu dapat dijadikan rekomendasi bagi perusahaan dalam menentukan kebijakan pengendalian yang tepat untuk mengurangi kemungkinan kesalahan-kesalahan atau usaha-usaha penggelapan terhadap aktiva tetap yang akan atau telah dimiliki perusahaan.

### 1.4. Kegunaan Penelitian.

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbang-an pemikiran atau masukan yang berguna bagi pihak-pihak

yang berkepentingan.

Bagi perusahaan yang diteliti, berdasarkan hasil penilaian dan analisa terhadap sistem pengendalian intern atas aktiva tetap yang diterapkan perusahaan dalam mengamankan aktiva tetapnya, memungkinkan penulis untuk memberikan saran-saran tersebut, dari saran-saran tersebut diharapkan dapat mendorong pimpinan perusahaan untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap masalah-masalah yang penulis teliti.

Bagi penulis sendiri, penelitian ini berguna untuk menambah wawasan pemikiran terhadap praktek-praktek akuntansi, khususnya pelaksanaan sistem pengendalian intern atas aktiva tetap yang selama ini penulis ketahui melalui teori-teori dalam buku literatur.

Disamping itu penelitian ini merupakan pengalaman yang berharga untuk dapat menganalisa permasalahan serta memberikan alternatif pemecahannya.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran.

Setiap jenis perusahaan akan membutuhkan aktiva atau harta sebagai salah satu faktor produksi yang mutlak diperlukan bagi jalannya suatu usaha.

Salah satu jenis harta perusahaan yang berwujud adalah aktiva tetap, yang menurut prinsip akuntansi Indonesia diartikan 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 masa mamfaat lebih dari satu tahun". ( 1,hal 38 ).

Sedangkan pengertian aktiva atau harta menurut mas'ud dalam bukunya Akuntansi Manajemen diartikan sebagai berikut :

" Harta atau aktiva adalah semua kekayaan perusahaan baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang penya jiannya berurutan dari yang paling likuid yaitu kas kemudian yang mendekati akan menjadi uang kas yaitu piutang dan seterusnya sampai dengan aktiva yang tidak tampak seperti goodwill, patent dan sebagainya. ( 5,hal 3 ).

Aktiva tetap pada perusahaan industri sangatlah dominan didalam menunjang proses produksi. Selain itu investasi perusahaan yang terbesar tertanam pada aktiva ini, oleh karenanya sangatlah diperlukan pengawasan yang baik untuk menjaga kelancaran operasi usaha perusahaan.

Menurut James D. Willson yang diterjemahkan oleh Guna wan Hutawuruk dalam buku Controllershship adalah sebagai berikut :

" Investasi dalam harta tetap khususnya bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi mempunyai dampak atau konsekuensi yang mungkin tidak ditemukan dalam pengeluaran kas sehari-hari dari perusahaan. Pertama, apabila dana yang telah dipergunakan untuk pembelian harta tetap, maka akan memakan waktu yang lama sebelum dana ini dapat kembali. pengeluaran yang tidak tepat dalam harta tetap adalah sulit ditarik kembali tanpa menimbulkan kerugian besar bagi investornya. Sudah jelas bahwa komitmen jangka panjang yang kurang berhati-hati dapat mengakibatkan kepailitan atau kesulitan-kesulitan lain dalam keuangan. ( 2, hal 481 )

Pengeluaran untuk harta tetap memerlukan sumber keuangan yang penting, menyangkut keputusan-keputusan yang sulit untuk ditarik kembali, dan investasinya mempengaruhi pelaksanaan keuangan selama suatu periode waktu yang panjang.

Menurut Gunawan hutawuruk dalam buku Controllershship mengungkapkan pengeluaran atas aktiva tetap adalah sebagai berikut :

" Pengeluaran untuk harta tetap dilakukan untuk menambah harta baru, penggantian, atau pemeliharaan harta lama yang telah ada. pengeluaran ini tidak dapat ditunda apabila operasi ingin dilanjutkan. Untuk pengeluaran lain yaitu pengeluaran antara batas pengeluaran pokok dengan pengeluaran yang tidak pokok ( penting ) untuk aktiva tetap mungkin dapat ditunda dalam waktu yang wajar, pengeluaran ini harus dipertimbangkan dalam menentukan pengeluarannya, terkecuali apabila manajemen menghendaki untuk melaksanakannya. ( 2, hal 482 ).

Aktiva tetap merupakan harta perusahaan untuk digunakan dalam operasi usaha, tidak dimaksudkan untuk diperjual belikan, dan biasanya mempunyai masa mamfaat lebih dari satu tahun. Karenanya, pengendalian dan pengelolaan yang kurang tepat /memadai dapat pula berakibat macetnya operasi perusahaan. Misalnya peralatan produksi yang macet karena kurang pemeliharaannya dapat mengakibatkan aktivitas produksi terhambat, hal ini merupakan kerugian ganda bagi perusahaan, karena selain mengeluarkan biaya relatif besar untuk biaya perbaikan tetapi juga menghambat produksi yang sedang perusahaan lakukan. untuk meng-



hindari hal ini terjadi, maka sangat diperlukannya sistem pengendalian intern aktiva tetap yang memadai dari mulai pemilikan, pemakaian, hingga penghentian pemakaian aktiva tetap.

Pengertian pengendalian intern menurut American Institute Of Public Accountant (AICPA) memberikan pengertian sebagai berikut :

" Internal control is comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measure adapted within a bussines to safeguard its accounting data promote operational effeciency and coorage adherence to prescribed managerial polices ( 3, hal 13 ).

Dari definisi pengendalian tersebut terlihat bahwa tujuan pengendalian intern adalah menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efesiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Suatu pengendalian yang memuaskan menurut Cencil Gellispe MBA, CPA harus meliputi :

1. Suatu rencana organisasi yang memberikan pemisahan tanggung jawab fungsional yang tepat.
2. Suatu sistem pengesahan dan prosedur pencatatan yang memadai untuk memberikan pengendalian yang beralasan terhadap aktiva dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian dalam struktur organisasi.

Semua unsur pengendalian tersebut diselenggarakan dengan tujuan antara lain untuk pengamanan harta perusahaan. Apabila diaplikasikan terhadap aktiva tetap, maka pengendalian intern akan memastikan bahwa pengeluaran dilakukan dalam batas-batas yang telah disetujui dan pengeluaran telah dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya. Dengan demikian aktiva tetap yang dimiliki terpelihara dengan baik sehingga lebih menjamin kelancaran proses produksi, dan yang terpenting aktiva tersebut juga terjaga keamanannya dari kemungkinan kerusakan, kecelakaan atau kecurian.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas penulis mengemukakan suatu hipotesa sebagai berikut :

" Sistem pengendalian intern aktiva tetap yang memadai pada PT. RORA KARYA dapat menciptakan pengamanan peralatan percetakan perusahaan tersebut "

#### 1.6. Metodologi Penelitian.

Didalam menyusun skripsi ini, penulis mengadakan penelitian dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut :

##### 1. Library Research.

Dalam library research, penulis memperoleh data dengan membaca dan mempelajari buku-buku perpustakaan baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan.

##### 2. Field Research.

Dalam field research, penulis mendatangi obyek-obyek yang penulis anggap perlu untuk memperoleh data-data yang

diperlukan. Dalam hal ini penulis mengadakan interview dengan pejabat-pejabat yang penulis anggap perlu, yang diharapkan dapat memberikan keterangan, berusaha mengumpulkan formulir-formulir yang digunakan dalam masalah yang diteliti.

#### 1.7. Lokasi Penelitian.

Dalam rangka memperoleh data dan informasi penulis tertarik pada perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku yaitu PT. RORA KARYA yang berlokasi di jalan Pulo Kambing no.14 kawasan industri Pulo gadung Jakarta.

## II. TINJAUAN PUSTAKA.

### 1.2. Pengendalian Intern.

#### 2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern.

Didalam mengembangkan perusahaan tentunya semakin banyak permasalahan yang dihadapi baik yang berkaitan dengan pengawasan para pegawainya maupun yang berhubungan langsung dengan tingkat kegiatan pokok perusahaan. Untuk menghadapi permasalahan tersebut sangatlah diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan bertujuan untuk melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan penyalahgunaan, menghasilkan data, catatan dan laporan akuntansi yang dapat dipercaya, menambah efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen perusahaan.

Agar mempermudah pemahaman dari pengertian sistem pengendalian intern dapat terlihat dari definisi dibawah ini.

AICPA mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

" Internal control is comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measure adopted within a bussiness to safeguard its assets, check the accuraty and reliability of its accounting data, promote operasional effeciency and encoorage adherence to prescribed managerial policies " ( 21. Hal. 188 ).

Sedangkan menurut Victor Z. Brink yang dikutip oleh Cadmus dan Child :

" Pengendalian intern berhubungan dengan perencanaan dan penggunaan dari pada semua alat-alat yang ditinjau dari segi keuangan ( finansial ) dapat memungkinkan manajemen mengamankan harta milik perusahaan secara paling efisien. Serta mengatur operasi-operasi ( pekerjaan ) sekarang ini dan membuat rencana untuk masa depan ". ( 20. Hal. 3 ).

Definisi berikut diberikan oleh Joseph Recht dalam bukunya Internal Control dan Internal Audit:

" Internal control is system within organization which prescribet the division of authority, the responbility for all activities, and their direction recording, for the purpose of creating a smooth effiencie operating prosedur, so arranged that a degree of cheek and restrain exits resulting in the organization purpose with a minimum of waste". ( 19. Hal. 233 ).

Pengendalian intern adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang memisahkan kekuasaan, tanggung jawab semua aktivitas ( kegiatan ) dan petunjuk - petunjuk dan catatannya guna menghasilkan suatu prosedur operasi yang lancar dan efisien, sehingga terdapat suatu tingkat pemeriksaan dan pembatasan, sebagai hasil dari pada organisasi dengan pemborosan yang minimum.

Pengendalian intern mempunyai pengertian yang amat luas yang meliputi pengendalian accounting dan pengendalian yang bersipat administrasi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh AICPA didalam

Statement on Auditing Prosedure No. 29 tahun 1984

membagi pengendalian intern menjadi :

1. Pengendalian akuntansi ( Accounting Control )  
Yaitu pengendalian yang mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama mengenai dan berhubungan langsung dengan penanganan aktiva serta keandalan ( reliability ) dari catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian pengendalian seperti sistem otorisasi dan pe-  
ngesahan, pemisahan tugas yang berhubungan dengan operasi-operasi atau perlindungan /pe-  
meliharaan aktiva, pengamanan fisik aktiva dan pemeriksaan intern.
2. Pengendalian administratif ( Administrative Control ).  
Yaitu pengendalian yang mencakup rencana orga-  
nisasi dan semua metode dan prosedur yang ter-  
utama berhubungan dengan efesiensi operasi dan  
ketaatan pada kebijaksanaan pimpinan dan biasa  
nya secara tidak lansung dengan catatan-catat  
an financial. Pada umumnya meliputi pengendali  
an-pengendalian seperti analisa statistik. time  
and motion studies, laporan-laporan pelaksanaan  
program-program latihan pegawai dan pengendalian  
pengendalian kualitas.

( 6. Hal. 155 ).

2.1.2. Fungsi dan Tujuan Pengendalian Intern.

Manajemen menetapkan peraturan-peraturan dan prosedur yang memberikan arah didalam pencapaian tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern ber-  
arti memberi jaminan yang layak bahwa sistem ter-  
sebut akan ditaati oleh fungsional dari perusahaan  
tersebut.

Untuk lebih jelasnya fungsi pengendalian intern  
adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan pencatatan akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, sebab kebenaran dari se bagian transaksi lebih terjamin.
2. Memberikan keamanan bagi kekayaan perusahaan seperti kas atau barang-barang modal lainnya.
3. Mempersempit kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyimpangan-penyimpangan lainnya
4. Dapat memberikan informasi adanya ketidakbenaran pelaksanaan pekerjaan dengan cepat dapat diatasi.
5. Pimpinan dapat mengendalikan dan mengawasi kegiatan perusahaan dengan efektif, serta dapat bergantung pada laporan-laporan bawahan.
6. Adanya koreksi intern atau pemeriksaan secara otomatis kesalahan yang disebabkan oleh seseorang pegawai dapat segera diketahui.
7. Mempersempit ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan oleh pemeriksa intern, sehingga akan menghemat biaya dan waktu, dan lain sebagainya.

Selain dari fungsi pengendalian tersebut, pengendalian intern juga mempunyai tujuan-tujuan , sebagaimana yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. loebecke, ada tujuh macam tujuan pengendalian intern, yaitu :

" There are seven detailed objectives that an internal control system must meet to prevent error in the journals system and record. the clients system of internal control must be sufficient to provide reasonable assurance that :

1. Recording transaction are valid ( Validity )
2. Transaction are property authorized ( Authorization ).
3. Exiting transaction are recording ( Competence)
4. Transabtion are properly valuied ( Valuation )
5. Transaction Are properly Claspfied ( Clasifica: tion ).
6. Transaction are record at the proper time ( timing ).
7. Transaction are properly meluded in subsidiary record and corectly summarized ( posting and summarization ).

( 8. Hal. 294 ).

Jadi menurut Arens dan Loebbecke, tujuan pengendalian intern menitik beratkan pada kebenaran dan dapat dipercayanya data akuntansi. Apabila ketujuh pengendalian intern seperti yang telah dikemukakan telah terpenuhi, maka selain untuk menjaga kesalahan pencatatan juga untuk menghasilkan data yang meyakinkan bagi pihak luar yang berkepentingan.

Sementara itu James D. Willson dan John B.

Compbell menyatakan :

Ada lima tujuan pengendalian yang harus diterapkan pada transaksi-transaksi, antara lain :

1. Otorisasi.
2. Pencatatan.
3. Perlindungan.
4. Rekonsiliasi.
5. Penilaian.

( 2. Hal. 126 ).

Jadi menurut Willson dan Compbell, tujuan pengendalian intern adalah untuk lebih meyakinkan bahwa setiap transaksi diotorisasi oleh pimpinan, bahwa setiap transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan dari mereka yang melakukan pencatatan, bahwa catatan harta fisik dengan catatan perkiraan atas perkiraan buku besar harus dilakukan rekonsiliasi secara periodik, bahwa harus dibuat ketentuan yang memberikan kepastian harta dinilai dengan sewajarnya sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim, dan penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan adalah sah.



### 2.1.3. Pentingnya Pengendalian Intern.

Dalam perusahaan yang hanya terdiri dari seorang pimpinan dan hanya beberapa orang pembantu segala kegiatan yang dilaksanakan oleh para pembantu masih dapat secara langsung diikuti dan diawasi oleh pimpinan. Akan tetapi bagi perusahaan yang besar dimana aktivitas pekerjaan begitu kompleks tentu saja pimpinan tidak mungkin mengawasi secara langsung aktivitas usahanya. Oleh karena itu pimpinan atau manajemen membutuhkan suatu sistem pengendalian intern.

Pentingnya sistem pengendalian intern menurut Zaki Badriwan mengutip dari definisi pengendalian intern menurut AICPA adalah sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan (reliabilita) data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi operasi.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

( 3. Hal. 13 ).

Selanjutnya menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke sudut kepentingan perusahaan terhadap pengendalian intern ini adalah :

1. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan.
2. Mengamankan aktiva dan catatan perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi.
4. Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
5. Menaati " The Foreign Corrupt Pracite Act " tahun 1977.

( 8. Hal 291 ).

Berikut ini akan penulis uraikan arti pentingnya pengendalian intern diatas, sebagai berikut :

**Menyediakan data-data yang dapat diandalkan.**

Data-data yang dihasilkan melalui sistem pengendalian intern merupakan informasi yang akurat dan dapat diandalkan. Dengan informasi inilah manajemen dapat menganalisa seluruh kegiatan yang dilakukan , selain itu melalui informasi ini manajemen membuat keputusan usaha yang penting didalam mencapai tujuan perusahaan.

**Mengamankan Aktiva dan Catatan Perusahaan.**

Aktiva dan catatan perusahaan harus diamankan dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang memadai, untuk menghindari dari pencurian, disalahgunakan, atau rusak tanpa disengaja. Apabila aktiva dan catatan tidak diamankan akan mempengaruhi terhadap aktivitas perusahaan.

**Meningkatkan Efisiensi Operasi.**

Sistem pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

**Mendorong Ditaatinya Setiap Kebijakan yang Telah Ditetapkan.**

Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan

harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan, kebijaksanaan manajemen merupakan peraturan dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua peraturan dan prosedur tersebut ditaati oleh karyawan perusahaan.

Menaati " The Foreign Corrupt Parcite Act " tahun 1977,

The Foreign Corrupt Parcite Act, mengandung sistem yang memadai untuk memungkinkan tersusunnya laporan keuangan eksternal yang terpercaya, dan untuk mencegah dikelurkannya biaya-biaya yang tidak resmi dan pembayaran uang suap.

Jadi sistem pengendalian intern disini berarti merupakan suatu tindakan pengendalian terhadap suatu perusahaan, yang tujuannya membantu manajemen dalam mengendalikan aktivitas perusahaan, agar organisasi tersebut dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Sekalipun penyelenggaraan sistem pengendalian tersebut haruslah dengan memperhitungkan secara cermat antara mamfaat yang akan diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan.

Mengingat sistem pengendalian intern adalah penting sekali dalam usaha mencapai tujuan usaha , maka jelas manajemen mempunyai perhatian yang besar

terhadap sistem pengendalian intern, Hal ini menurut H.S. Hadibroto dan Oemar Witarsa dalam buku Sistem Pengawasan Intern, disebabkan beberapa faktor antara lain :

1. Perkembangan ruang gerak dan ukuran perusahaan yang menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif manajemen tergantung kepercayaan terhadap berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung jawab utama untuk melindungi harta perusahaan , mencegah dan menemukan kesalahan kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mendirikan sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih satu orang merupakan ciri khas dari sistem pengendalian intern yang dapat menutupi kecurangan yang ada pada manusia, sehingga kesalahan-kesalahan maupun kekurangan - kekurangan dapat diketahui segera, manajemen akan lebih percaya terhadap data.
4. Pemeriksaan secara detail oleh akuntan publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun kenyataan ini telah mendorong manajemen-manajemen untuk berusaha mendirikan sistem pengendalian intern yang baik.

( 9. Hal. 5 ).

#### 2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Sebagaimana diketahui bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam aktivitas perusahaan dan adalah sangat penting pula bahwa sistem pengendalian intern mempunyai beberapa unsur dan sipat-sipat tertentu yang dapat meningkatkan kemungkinan dapat dipercayainya data-data akuntansi, tindakan-tindakan pengamanan terhadap aktiva.

mendorong efisiensi operasi serta dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan.

Menurut The American Institute Of Certified Public Accountant, yang diterjemahkan oleh Sukanto

unsur-unsur pengendalian intern adalah :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek sehat (sound) harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi itu dan
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab.

( 10. Hal. 4 ).

Sedangkan menurut D. Hartanto dalam buku Akuntansi Untuk Usahawan, unsur-unsur pengendalian intern antara lain meliputi :

1. Pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya.
2. Pemisahan wewenang.
3. Pengawasan.
4. Penetapan tanggungjawab secara perorangan.
5. Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Pencatatan yang seksama dan segera.
7. Pencatatan fisik. dan
8. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.

( 7. Hal. 52 ).

Selanjutnya Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku Auditing memberikan unsur-unsur pengendalian intern ini sebagai berikut :

1. Adanya pelaksana yang kompeten ( ahli dalam bidangnya), dan dapat dipercaya dengan hak dan tanggungjawab yang jelas.

2. Pembagian tugas-tugas yang jelas.
3. Adanya prosedur otorisasi yang tepat.
4. Adanya pengendalian secara fisik terhadap aktiva serta catatan perusahaan.
5. Tersedianya dokumen serta catatan yang memadai.
6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen.

( 8. Hal. 285 ).

Dari sumber tersebut dapat penulis simpulkan bahwa pada dasarnya unsur-unsur diatas mengandung pengertian yang sama yaitu :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, pada prinsipnya adalah sama dengan pemisahan wewenang, penetapan tanggung jawab secara perseorangan dan pembagi tugas yang jelas.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang - hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya. Pada dasarnya prinsip tersebut sama dengan pengawasan pencatatan yang seksama dan segera, prosedur otorisasi yang tepat serta tersedianya dokumen catatan yang memadai.
3. Praktek-praktek yang sehat ( sound ) harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi - fungsi setiap departemen dalam organisasi itu , adalah sama dengan unsur penjagaan fisik, pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin.

4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab, pada prinsipnya adalah sama dengan pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya.

Untuk memberikan gambaran tentang unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Arens dan Loebbecke, berikut ini akan penulis uraikan pengertian dari pada unsur-unsur diatas.

Adanya pelaksana yang kompeten ( ahli dalam bidangnya ), dan dapat dipercaya dengan hak dan tanggung jawab yang jelas.

Pengertian ini menurut Alvin A. Arens dalam buku Auditing adalah sebagai berikut :

" Unsur yang paling penting dari sistem pengendalian intern adalah terletak pada para pelaksananya . Kalau setiap karyawannya kompeten dan dapat dipercaya beberapa unsur lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan yang dapat dipercaya tetap masih dapat dihasilkan. Orang-orang yang jujur dan bekerja secara efisien selalu mampu untuk bekerja dengan segala kesungguhan meskipun hanya didukung oleh sedikit unsur pengendalian intern".

( 8. Hal 296 ).

Memang pekerjaan orang yang kompeten dan dapat dipercaya tidak dengan sendirinya akan memenuhi syarat untuk membuat sistem yang memadai , karena pada dasarnya orang mempunyai sejumlah kekurangan-kekurangan lahiriah sesuai dengan kodratnya yang begitu rumit. Agar sistem pengendalian intern ini memadai, maka menurut Alvin A. Arens adalah sebagai berikut :

" Agar sistem pengendalian intern berfungsi sebagaimana mestinya dan pekerjaan dapat dilaksanakan selenggarakan dengan sebaik-baiknya harus ditetapkan pertanggung jawaban untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu bagi orang-orang tertentu pula. Dengan demikian apabila ada tugas yang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya dapat diminta pertanggungjawaban dari orang yang menangani tugas tersebut ".

( 8. Hal. 296 ).

### Pembagian tugas yang jelas.

Menurut Alvin A. Arens menyebutkan empat pedoman dalam pembagian tugas untuk mencegah kekeliruan yang disengaja maupun tidak disengaja, yang menjadi perhatian khusus dari auditor adalah :

1. Pemisahan penanganan aktiva dari akuntansinya. Alasan untuk tidak mempertekankan satu orang yang memegang tanggungjawab aktiva tetap adalah untuk menghindarkan perusahaan dari penipuan. Apabila kedua fungsi itu dipegang oleh satu orang sangat besar kemungkinannya dia akan menggelapkan barang-barang tersebut untuk kepentingan pribadi dan manipulasi pembukuan untuk menghindarkan diri dari pertanggungjawaban.
2. Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva. Apabila memungkinkan, sebaiknya orang yang memberi otorisasi tidak turut berpartisipasi dalam pengendalian terhadap aktiva yang bersangkutan.
3. Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi. sistem akuntansi yang paling buruk adalah sistem dimana seorang karyawan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi sejak tahap pertama hingga pembukuan akhir dalam buku besar. Ini memperbesar kemungkinan bahwa kesalahan yang tidak disengaja akan tetap tidak terungkap, dan mendorong pelaksanaan pekerjaan yang serampangan. Apabila ada pemisahan tugas,



misalnya saja dalam menyusun jurnal dan pos-pos yang berbeda didalam buku tambahan, akan terbuka banyak kesempatan bagi karyawan yang bekerja dalam sistem untuk melakukan pemeriksaan silang.

dapat juga dilakukan pemisahan tugas dalam pencatatan jurnal yang berbeda, seperti jurnal penjualan dan penerimaan kas.

4. Pemisahan tanggungjawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan. Apabila masing-masing departemen atau divisi menyelenggarakan pembukuan dan pelaporannya sendiri-sendiri, akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang berat sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkan. Oleh karena itu untuk mencegah hal semacam itu secara khusus bagian penanganan pencatatan harus berada dalam departemen tersendiri dibawah pengawasan seorang controller.

( 8. Hal. 297 ).

#### Adanya prosedur otorisasi yang tepat.

Agar sistem pengendalian intern dapat berhasil dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Apabila seseorang dalam organisasi dapat melakukan pembelian dan penjualan aktiva dengan sekehendak hatinya pasti akan timbul kekacauan.

Menurut Arens dalam buku Auditing, bahwa otorisasi ini dapat diberikan dalam bentuk :

1. Otorisasi umum yang berarti bahwa manajemen menetapkan kebijaksanaan yang dirumuskan untuk dilaksanakan kebijaksanaan ini dengan memberikan otorisasi untuk setiap transaksi dalam batasan yang telah ditetapkan oleh kebijaksanaan tersebut
2. Otorisasi khusus, otorisasi ini berlaku hanya untuk transaksi yang khusus pula. Misalnya otorisasi dalam pembelian aktiva-aktiva tetap.

(8. Hal.299 ).

Tersedianya Dokumen Serta Catatan yang Memadai.

Dokumen dan catatan merupakan obyek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan dihtisarkan.

Menurut Arens dan James Loebbecke, bahwa dokumen dan catatan ini berfungsi sebagai berikut :

" Dokumen dan catatan berfungsi sebagai penerus informasi dilingkungan organisasi atau diantara organisasi yang berbeda ".

( 8. Hal 299 ).

Adapun menurut Zaki Badriwan, bahwa hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan formulir adalah sebagai berikut :

1. Harus berisi semua informasi yang dibutuhkan.
2. Formulir yang dibuat dengan memakai tembusan sebaiknya warnanya dibeda-bedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan di berikan tembusan.
3. Diberi nomor urut cetak.
4. Ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

( 3. Hal. 56 ).

Agar dokumen dan catatan tersebut dapat di - pergunakan dan berfungsi dengan baik, maka menurut Arens, dokumen itu harus :

1. Diberi nomor urut yang mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacak kembali apabila dibutuhkan dimasa mendatang.
2. Dibuat pada masa yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya.
3. Cukup sederhana agar benar-benar dapat di - mengerti.
4. Dirancang untuk berbagai kegunaan, apabila mungkin.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar.

Adanya Pengendalian Secara Fisik terhadap Aktiva serta Catatan Perusahaan.

Jenis pengamanan yang paling penting dalam mengamankan aktiva dan catatan adalah tindakan pencegahan secara fisik.

Menurut D. Hartanto dalam buku Akuntansi untuk Usahawan, bahwa tujuan dari pengendalian secara fisik terhadap aktiva serta catatan ini adalah :

".....Untuk menentukan dan mengurangi kerugian-kerugian karena adanya kecurangan-kecurangan".

Dilakukan Penyelidikan Secara Independen.

Secara periodik sistem pengendalian intern harus diteliti kembali oleh satu bagian yang bebas dari pekerjaan rutin dalam hal ini internal audit departemen dari perusahaan itu sendiri atau oleh suatu kantor akuntan ekstern.

Menurut D. Hartanto dalam buku Akuntansi untuk Usahawan bahwa penelitian secara periodik tersebut diperlukan adalah :

"..... Untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur sistem pengendalian intern yang telah ditentukan itu benar-benar dilaksanakan. Karena berjalannya waktu dimana perusahaan semakin meningkat, maka Kebutuhan akan pengendalian intern cenderung akan berubah pula, maka pengendalian intern harus menyesuaikan diri".

( 7. Hal. 55 ).

Selain unsur-unsur pengendalian intern ter -

sebut diatas ada cara pengawasan lain yang fungsinya adalah merupakan unsur pengendalian tambahan, yaitu :

1. Laporan.

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional.

2. Standar Atau Budget.

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi, alat ukur ini seperti yang disebutkan diatas yaitu budget.

Dengan adanya budget atau standar maka laporan laporan disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

## 2.2. Pengendalian Intern Aktiva Tetap.

### 2.2.1. Organisasi dan Fungsi Aktiva Tetap.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu tepat bagi perusahaan yang lain, karena kondisi dari masing-masing perusahaan itu satu sama lain berbeda, baik itu mengenai jenis perusahaan, luas perusahaan, banyaknya cabang - cabang perusahaan dan lain sebagainya.

Agar struktur organisasi itu dapat berfungsi sebagaimana layaknya, maka dalam penyusunan /pe - rancangan suatu struktur organisasi harus mengguna - kan suatu dasar.

Menurut Zaki Badriwan, dasar penyusunan ter - sebut adalah :

" Suatu dasar yang berguna dalam penyusunan suatu struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksible dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus dapat menunjukan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai overlap fungsi masing-masing bagian " .

( 3. Hal. 14 ).

Jadi untuk memenuhi syarat bagi adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, hendaknya struktur organisasi tersebut dapat memisahkan fungsi pencatatan, yang diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Fungsi suatu aktiva tetap didalam perusahaan sebagai sarana dalam produksi perusahaan. adalah

sangat dominan. Oleh karenanya sangatlah diperlukan pemisahan fungsi sebagaimana yang diungkapkan oleh kusnadi dalam buku Prinsip-prinsip Akuntansi sebagai berikut :

" Penguasaan atas aktiva-aktiva harus terbatas pada orang-orang yang berwenang untuk membantu melindungi aktiva tersebut ".

( 11. Hal. 282 ).

Dari pendapat tersebut penulis dapat menjelaskan bahwa pengelolaan aktiva tetap harus dibagi dalam beberapa fungsi yang terpisah. Misalnya fungsi pembelian aktiva harus terpisah dari fungsi pencatatan pengeluaran.

Arens dan Loebbecke dalam buku Auditing An Intergrated Approach menyatakan sebagai berikut:

" Alasan utama tidak diperkenankannya seseorang yang memegang tanggungjawab aktiva tersebut adalah untuk menghindari perusahaan dari penipuan ".

( 8. Hal. 296 ).

Sedangkan menurut Kusnedi dalam buku Prinsip-prinsip Akuntansi sebagai berikut :

" Tanggungjawab untuk memelihara catatan-catatan akunting harus dipisahkan dari tanggungjawab untuk melakukan transaksi-transaksi perusahaan dan tanggungjawab atas perlindungan terhadap aktiva-aktiva perusahaan ".

( 11. Hal 283 ).

Demikianlah uraian tersebut diatas menekankan pada pentingnya pemisahan fungsi didalam suatu perusahaan untuk menghindari kecurangan-

kecurangan serta memberikan garis wewenang dari setiap bagian yang ada dalam perusahaan.

### 2.2.2. Prosedur Aktiva Tetap.

Menurut Jb. Heckert yang diterjemahkan oleh Gunawan hutawuruk dalam buku *Controllershship pe - ngendalian intern aktiva tetap* harus mencakup prosedur-prosedur berikut :

1. Semua harta tetap harus diidentifikasi lebih baik pada saat diterima; suatu nomor seri dapat diberikan dan harus dibubuhkan pada harta yang bersangkutan.
2. Mesin dan peralatan yang diserahkan kepada suatu departemen tertentu tidak boleh dipindahkan tanpa adanya persetujuan tertulis dari kepala bagian yang bertanggung jawab mengenai pengawasan fisik harta tetap. Prosedur ini diperlukan untuk mengetahui lokasi, untuk tujuan asuransi dan untuk dapat membebankan penyusutan secara tepat.
3. Harta tetap apapun tidak boleh dikeluarkan dari perusahaan tanpa persetujuan oleh atasan yang berwenang untuk itu.
4. Secara periodik harus dilakukan opname fisik terhadap semua harta.
5. Harus diselenggarakan catatan-catatan yang terperinci mengenai setiap peralatan atau golongan yang serupa.
6. Bon permintaan pembelian dan appropriasi harus diperiksa untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak ada usaha untuk memecahkan suatu pembelian atau pengeluaran menjadi bagian yang lebih kecil agar dapat menghindarkan keharusan untuk mempertahankan keharusan untuk memperoleh persetujuan dari ekselon yang tinggi.
7. Penjualan atau pengafkiran harta tetap yang tidak dipergunakan lagi harus mendapat persetujuan tertentu untuk menjaga terjualnya

harta tetap yang sebenarnya masih dapat di mamfaatkan untuk departemen lain.

8. Apabila memungkinkan, harus diperoleh penawaran atas setiap pembelian / perolehan yang besar.
9. Harus dibuat ketentuan untuk pertanggungan asuransi yang wajar selama kontruksi juga penyelesaian harta tetap.
10. Harus diperiksa secara teliti untuk mengurangi kemungkinan, bahwa sebagai pengeluaran investasi harta tetap dibebankan menjadi ongkos sehingga dapat menghindarkan terjadinya pengeluaran yang melebihi anggaran atau apropriasi.

( 2. Hal. 501. ).

Sedangkan menurut La Mijan dalam buku sistem informasi Akuntansi menekankan pada prosedur kapitalisasi sebagai berikut :

" Perlu ditetapkannya kebijakan kapitalisasi dalam perusahaan sehingga jelas setiap pengeluaran untuk pembelian aktiva tetap maupun pemeliharaannya termasuk perbaikan, diklasifikasikan apakah sebagai penambah nilai aktiva tetap atau biaya ".

( 4. Hal 295 ).

### 2.2.3. Formulir - formulir dan Pencatatan Aktiva Tetap.

Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir yang akan digunakan. Suatu hal yang perlu diperhatikan bahwa formulir ini mempunyai peranan penting dalam suatu sistem akuntansi.

Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem informasi akuntansi dan organisasi perusahaan yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih mendefinisikan formulir



sebagai berikut :

" Formulir adalah dokumen yang dicatat lebih dahulu dengan judul dan spasi/ruang untuk memasukkan data. Data yang dicatat lebih dahulu pada suatu formulir disebut data konstan, sedangkan yang diisi kedalamnya disebut data variable. Sekali data variable diisi variable kedalamnya, maka formulir tersebut berubah menjadi suatu catatan ".

( 16. Hal. 56 ).

Sedangkan menurut Zaki Badriwan pengertian formulir adalah :

" Formulir adalah blangko-blangko yang dipergunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher dan lain-lain.

( 3. Hal. 7 ).

Dalam merancang suatu formulir, perlu diperhatikan penyusunan dan urutan dari pos-pos yang dimasukkan dalam formulir itu, suatu urutan yang logis harus digunakan sedemikian rupa sehingga setiap pos dapat dimasukkan secepat mungkin dan tanpa mondar mandir keatas kebawah atau kemuka kebelakang dalam formulir itu.

Ukuran dari formulir itu harus disesuaikan dengan ukuran dan mesin yang akan digunakan untuk mengerjakan formulir tersebut.

Formulir-formulir itu sedapat mungkin harus diberi nomor urut yang sudah dicetak.

Tujuan utama dari formulir-formulir yang dicetak adalah untuk menetapkan tanggungjawab, mengurangi

kesalahan-kesalahan dan mengembangkan suatu prosedur standar yang seragam untuk melaksanakan suatu prosedur standar yang seragam untuk melaksanakan pekerjaan akuntansi.

Adapun menurut Cencil Gillispie dalam bukunya Sistem Akuntansi penyusunan prosedur dan metode, yang dikutip oleh Zaki Badriwan, agar formulir dapat digunakan harus dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan.
2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya berwarna berbeda-beda dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberikan tembusan.
3. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
4. Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

( 3. Hal. 56 ).

Sedangkan syarat-syarat formulir yang baik menurut Alvin A. Arens adalah sebagai berikut :

1. Diberi nomor urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacaknya kembali apabila dibutuhkan dimasa mendatang.
2. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya.
3. Cukup sederhana agar benar-benar dimengerti.

4. Dirancang untuk berbagi kegunaan, apabila mungkin.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar. ( 8. Hal. 300 ).

Adapun formulir-formulir yang digunakan dalam aktivitas aktiva tetap menurut James D. Willson yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutawuruk dalam buku Controllershship adalah sebagai berikut:

1. Buku harta tetap.  
Buku harta tetap akan digunakan sebagai dasar klasifikasi harta tetap perusahaan.
2. Kartu peralatan yang terinci.  
Kartu-kartu terperinci harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan masing-masing perusahaan. ( 2. Hal. 502 ).

Sedangkan menurut La Mijan dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, formulir yang digunakan dalam aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1. Kartu Induk Aktiva Tetap (Property Ledger Sheet )  
Berisi informasi secara lengkap mengenai suatu aktiva tetap, berupa nomor aktiva tetap nomor dan jenis aktiva tetap, tahun pembuatan dan pembelian, besar prosentase penyusutan , terletak dibagian mana dan lain-lain. Untuk kendaraan; nomor mesin, nomor rangka, nomor polisi dan lain-lain.
2. Kartu Eksploitasi Aktiva Tetap.  
Berisi informasi biaya-biaya eksploitasi antara lain biaya pemeliharaan, reparasi, penyusutan, pajak dan lain-lain.  
Kalau aktiva tetap dioperasikan; misalnya kendaraan atau rumah juga dicantumkan sebesar tarip dan pendapatannya secara periodik di - analisa pendapatan dengan biaya untuk menilai efesiensi aktiva tersebut kemudian ditetapkan dijual atau diteruskan pengoperasiannya.

3. Kartu Inventarisasi Sebagai Biaya.  
Bagi aktiva yang nilainya relatif kecil tetapi aktiva tersebut memiliki umur pemakaiannya melebihi satu tahun, misalnya kap lampu, maka dibuat daftar inventaris sebagai biaya, yang berfungsi sebagai alat kontrol atas aktiva tetap sebagai biaya, baik dalam pembelian maupun pemakaiannya.

Pencatatan aktiva tetap sangatlah diperlukan untuk mencegah penggelapan, penyelewengan dalam bentuk apapun, selain itu catatan ini menyiapkan data yang diperlukan oleh manajemen didalam mengambil keputusan atas aktiva tetap hal ini sesuai dengan pendapat La Mijan sebagai berikut :

" Pencatatan atas aktiva tetap yang tertib dan baik diperlukan untuk menyajikan kepada manajemen data untuk menyusun perencanaan dan pengawasan atas aktiva tetap untuk menetapkan kebijakan pemakaian, penyusutan dan kapitalisasi.

( 4. Hal 293 ).

Menurut Gunawan Hutawuruk, pencatatan atas aktiva tetap yang cukup sangatlah penting didalam pengendalian yang efektif, sebagaimana diungkapkan berikut ini,

" Catatan harta tetap yang cukup merupakan pelengkap yang perlu bagi pengendalian yang efektif ".

( 2. Hal. 502 ).

Sebagaimana kita ketahui bahwa yang menjadi dasar atau titik tolak pencatatan aktiva tetap adalah pada saat pemilikan, pemakaian, dan penghentian pemakaiannya.

## Pencatatan aktiva tetap pada saat pemilikan.

Menurut M. Munandar dalam buku pokok - pokok Intermediate Accounting, dalam rangka pemilikan aktiva tetap perusahaan dapat menempuh dengan beberapa cara antara lain :

1. Purchase For Cash.

Ialah memiliki suatu aktiva tetap dengan cara membeli secara tunai, Bilamana perusahaan melakukan pembelian tunai, maka dalam perkiraan aktiva tetap yang bersangkutan dicatat sebesar jumlah semua pengeluaran uang ( cash out lay ) yang berhubungan dengan pembelian.

2. Purchase On Deferred Payment.

Ialah memiliki suatu aktiva dengan membeli secara kredit. Bila perusahaan melakukan pembelian secara kredit, maka dalam perkiraan aktiva tetap yang bersangkutan dicatat sebesar nilai tunainya. Sedangkan selisih antara nilai tunai dengan harga pembelian kredit tersebut dianggap sebagai beban bunga, sehingga harus dicatat perkiraan intern expent.

3. Acquisition By Gift.

Yaitu memiliki suatu aktiva karena hadiah atau pemberian pihak lain. Bila mana perusahaan menerima hadiah semacam ini, maka dalam perkiraan aktiva tetap dicatat sebesar nilai pasarnya. Disamping itu suatu hadiah akan mengakibatkan bertambahnya owner's Equity perusahaan. Untuk itu dicatat dalam perkiraan Paid in Capital , yakni perkiraan yang termasuk dalam kelompok owner's equity, yang khusus mencatat pertumbuhan milik sendiri yang berasal dari pemberian ( hadiah ) pihak lain.

4. Self Construction.

Yaitu memiliki suatu aktiva dengan cara membuat sendiri. Bila perusahaan membuat sendiri semacam ini, maka nilai aktiva tetap tersebut adalah sebesar semua biaya yang harus ditanggung perusahaan untuk membuatnya, Jadi termasuk di dalamnya adalah biaya-biaya Direct Material . Direct Labor serta biaya Overhead.

( 12. Hal. 187 ).

### Pencatatan Aktiva Tetap Pada saat Pemakaian.

Pemakaian suatu aktiva tetap harus benar-benar diperhatikan tingkat efisiensi yaitu dengan memperhatikan klasifikasi pengeluaran - pengeluaran aktiva, serta pencatatan dan perhitungan penyusutan dari aktiva tetap tersebut.

Selama penggunaan aktiva tetap sering terjadi pengeluaran, namun sering timbul permasalahan didalam menentukan perbedaan antara pengeluaran yang harus dikapitalisir dan pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya periode akuntansi yang bersangkutan.

Biaya yang mempengaruhi pendapatan perusahaan selama beberapa periode akuntansi, misalnya pembelian mesin atau gedung disebut pengeluaran modal; sedangkan biaya yang manfaatnya hanya digunakan dalam periode yang bersangkutan disebut pengeluaran penghasilan. Perbedaan antara kedua jenis pengeluaran ini tidak selalu jelas, misalnya biaya pemeliharaan dan reparasi-reparasi kecil masih dapat digolongkan dalam pengeluaran penghasilan; akan tetapi apabila reparasi yang memberi manfaat untuk beberapa tahun digolongkan untuk pengeluaran modal. Biasanya untuk menentukan jumlah suatu pengeluaran, pimpinan perusahaan menetapkan jumlah tertentu

sebagai batasannya.

M. Munandar dalam buku Pokok-pokok In -  
termediate Accounting, mengklasifikasikan pen-  
catatan atas pengeluaran aktiva tetap sebagai  
berikut :

1. Maintenance.

Ialah pengeluaran untuk memelihara agar fixed assets yang bersangkutan tidak cepat usang atau rusak dari waktu ke waktu.

Oleh karena maintenance tidak secara langsung menaikkan nilai fixed assets itu sendiri, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai suatu biaya sehingga dicatat dalam perkiraan maintenance expenses.

2. Repair.

Ialah pengeluaran untuk memperbaiki fixed assets yang mengalami kerusakan sebagian atau keseluruhannya. Agar dapat digunakan dalam menjalankan fungsinya lagi sebagai mana mestinya. Apabila sifat repair ini hanya mengembalikan fixed assets yang rusak menjadi seperti keadaan semula, tanpa mengadakan penggantian terhadap bagian-bagian tertentu dari fixed assets tersebut nilainya cukup besar, maka pengeluaran ini dibukukan sebagai biaya. Dengan demikian dicatat dalam perkiraan Repair Expenses.

3. Betterment.

Ialah pengeluaran untuk perbaikan suatu fixed assets ( yang mungkin tidak mengalami kerusakan ) dengan maksud tidak hanya sekedar : agar fixed assets tertentu dapat menjalankan fungsinya sebagai mana mestinya saja, melainkan juga untuk menambah nilai atau memperpanjang umur penggunaan fixed assets itu. Pengeluaran semacam ini tidak dibukukan sebagai tambahan nilai kedalam perkiraan fixed assets yang bersangkutan ( jika menambah nilai ), atau dibukukan sebagai pengurangan jumlah cadangan penghapusan kedalam perkiraan Allowance For Depreciation dari fixed assets yang bersangkutan ( jika memperpanjang umur penggunaan ).

4. Replacement.

Ialah penggantian sebagian dari fixed assets yang biasanya disebabkan karena bagian

( komponen ) yang diganti tersebut sudah dalam keadaan rusak berat. Pengeluaran semacam ini tidak dibukukan sebagai tambahan nilai kedalam perkiraan fixed assets yang bersangkutan.

5. Addition.

Ialah pengeluaran yang menambah fixed assets yang lama dengan bagian-bagian baru. Dengan demikian pengeluaran ini bersifat menambah nilai dan dibukukan kedalam perkiraan fixed assets yang bersangkutan.

( 12. Hal. 190 ).

Pengklasifikasian pengeluaran tersebut kira - nya dapat mempermudah didalam menentukan jenis pengeluaran atas biaya aktiva tetap.

Selain pengklasifikasian pengeluaran atas aktiva tetap, dalam rangka pemakaian aktiva tetap yang menjadi pokok pembahasan dalam masalah pencatatan penyusutan atas aktiva tetap tersebut .

Menurut Zaki Badriwan dalam buku Intermediate Accounting,

" Akuntansi penyusutan adalah akuntansi yang bertujuan untuk membagikan harga perolehan atau nilai pasar lain dari aktiva tetap berwujud dikurangi nilai sisa ( kalau ada ), selama umur kegunaan unit itu yang ditaksir ( kemungkinan berupa suatu kumpulan aktiva ) dalam suatu cara yang sistematis dan rasional, ini merupakan proses alokasi bukan penilaian. Beban penyusutan untuk suatu tahun adalah sebagian dari jumlah total beban itu yang dengan sistem tersebut dialokasikan ketahun yang bersangkutan meskipun didalam alokasi itu diperhitungkan hal-hal yang terjadi selama setahun, itu tidaklah dimaksudkan sebagai suatu alat pengukur terhadap akibat-akibat kejadian itu.

( 17. Hal. 17 ).

Sedangkan menurut Prinsip Akuntansi Indonesia mengenai aktiva tetap yang dapat disusutkan di -



terangkan sebagai berikut :

" Untuk aktiva tetap yang dapat disusutkan harus dilakukan penyusutan yang layak atas beban biaya operasi selama taksiran jangka hidup aktiva tersebut. Akumulasi penyusutan dikurangi dengan jumlah penyusutan aktiva yang sudah tidak digunakan harus dinyatakan sebagai pengurang dari aktiva tetap.

( 1. Hal. 73 ).

Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa penyusutan merupakan pengurangan atau koreksi terhadap perolehan. Oleh karena itu aktiva tetap harus dimasukkan dalam neraca menurut nilai bukunya, yaitu harga perolehan dikurangi oleh jumlah akumulasi penyusutan yang ada.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh S. Hadibroto dalam buku Akuntansi Intermediate yaitu :

" Depresiasi adalah suatu proses alokasi, bukan proses penilaian; oleh karena itu nilai buku suatu aktiva tetap didalam neraca bukan menyatakan nilai pasarnya yang turun pada tanggal tersebut, tetapi merupakan bagian dari cost yang belum dialokasikan sebagai biaya "

( 14. Hal. 173 ).

Didalam suatu aktiva tetap faktor-faktor yang menyebabkan penyusutan aktiva tetap dapat dibagi menjadi dua faktor, sebagaimana yang dikemukakan oleh Abdullah Sahab dalam buku Accounting Principle adalah :

1. Penyusutan Fisik.

Yang termasuk penyusutan fisik adalah yang disebabkan oleh karena digunakannya harta tersebut dalam kegiatan perusahaan dan keausan (deterioration) yang disebabkan oleh Bergeraknya oleh elemen harta tersebut.

## 2. Penyusutan Fungsional.

Yang termasuk penyusutan fungsional adalah ketidak seimbangan kapasitas (indecuqy) dan keterbelakangan teknologi (obsolence).

( 18. Hal. 270 ).

Dari kedua faktor tersebut, penulis dapat jelaskan bahwa penyusutan fisik karena disebabkan kegugusan dan kerusakan lainnya akibat pemakaian aktiva tersebut.

Sedangkan penyustan fungsional karena kelemahan komoditi yang diproduksi oleh aktiva yang bersangkutan yang sudah tidak disukai lagi, padahal diperusahaan lain sudah menggunakan mesin yang lebih baik dalam memproduksi komoditi yang berkualitas baik.

Sebagaimana kita ketahui bahwa didalam menghitung penyusutan suatu aktiva tetap berwujud ada beberapa metode yang digunakan

Menurut Abdullah Sahab ada empat metode yang digunakan dalam menghitung penyusutan antara lain :

### 1. Metode garis lurus.

Pada metode garis lurus ini, maka pembebanan berkala biaya penyusutan akan berjumlah sama selama taksiran umur harta tetap.

### 2. Metode unit produksi.

Metode ini menghubungkan penyusutan dengan taksiran kapasitas produksi harta tetap yang bersangkutan. Perhitungan menurut satuan produksi seperti jam, mil atau jumlah jam kegiatan.

3. Metode saldo yang menurun.  
Dengan menerapkan metode ini akan menghasilkan pembebanan biaya penyusutan yang semakin menurun selama taksiran umur harta tetap .  
Dari beberapa variasi tentang cara perhitungan yang paling sering digunakan adalah dengan menggunakan prosentase penyusutan sebesar dua kali prosentase dari nilai sisa.
4. Metode jumlah angka-angka tahun.  
Metode ini akan mendatangkan hasil yang sama dengan metode saldo yang menurun. Pembebanan biaya penyusutan secara berkala akan menurun secara tetap selama taksiran umur harta tetap oleh karena secara berturut-turut tiap tahun akan dikalikan dengan pecahan yang semakin kecil.  
Angka pembagi pecahan tersebut adalah dari angka-angka yang mencerminkan tahun-tahun dalam taksiran umur harta tetap yang bersangkutan. Angka pembagi tersebut besarnya berubah-ubah setiap tahun.

( 18. Hal. 274 - 276 ).

#### Pencatatan Aktiva Tetap Pada Saat Penghentian Pemakaiannya.

Pada saat penghentian pemakaian aktiva tetap peranan pengendalian sangatlah penting , karena merupakan alat informasi bagi manajemen tentang penjualan, tukar tambah, penyingkiran atau pencurian atas aktiva tetap.

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku Auditing adalah sebagai berikut :

" Pengendalian lain untuk melindungi harta dari penghentian yang tidak diotorisasi adalah dengan membuat peraturan yang berkenaan dengan prosedur otorisasi yang harus ditempuh dalam menjual atau menghentikan penggunaan peralatan. Akhirnya harus ada prosedur verifikasi intern yang memadai atas pencatatan penghentian untuk

memperoleh keyakinan bahwa harta tetap telah dikeluarkan dari catatan akuntansi dengan benar

( 22. Hal. 228 ).

Dari definisi tersebut terlihat pentingnya pencatatan yang memadai untuk memperoleh keyakinan bahwa aktiva tetap telah dikeluarkan dari catatan akuntansi dengan benar.

Menurut Niswonger yang dikutip oleh Kusnedi dalam Buku Prinsi-prinsip Akuntansi adalah sebagai berikut :

" Aktiva tetap yang sudah tidak digunakan bagi perusahaan dapat, 1. disingkirkan / dikeluarkan 2. Dijual, dan 3. Ditukar tambah.

1. Penyingkiran Aktiva Tetap.

Apabila aktiva tetap sudah tidak berguna bagi perusahaan dan sudah tidak mempunyai nilai pasar, maka aktiva tetap ini harus disingkirkan/dikeluarkan dari perusahaan. Jika suatu aktiva tetap telah disusutkan seluruhnya maka tidak ada kerugian yang diderita ".

2. Penjualan Aktiva Tetap.

Aktiva tetap yang sudah tidak dipergunakan dapat dikeluarkan dengan cara menjualnya. Jika dari penjualan aktiva tetap harga jual dari aktiva tetap melebihi nilai buku, maka dari transaksi ini diperoleh laba. Jika harga jual lebih kecil dari nilai buku maka diderita kerugian.

3. Pertukaran Aktiva Tetap.

Alat-alat perlengkapan yang sudah tua biasanya ditukar dengan alat-alat perlengkapan baru dan mempunyai kegunaan yang sama. potongan pertukaran (trade-in-allowance) dikurangkan dari alat-alat perlengkapan baru dan sisa yang terhutang (boot) dibayar sesuai dengan syarat kredit.

( 11. Hal. 260-262 ).

#### 2.2.4. Sistem Pelaporan Aktiva Tetap.

Laporan merupakan alat bagi satu bagian di dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasannya dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan biasanya disusun laporan-laporan secara periodik yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional.

Seperti halnya dalam aktivitas aktiva tetap terdapat laporan-laporan yang dipertanggung jawabkan.

Menurut La Mijan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi laporan yang harus dibuat untuk pimpinan dalam aktivitas aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1. Laporan Aktiva yang rusak.
2. Laporan aktiva tetap yang diservis/diperbaiki.
3. Laporan aktiva tetap yang digunakan.
4. Laporan penyusutan Aktiva tetap.
5. Laporan Pengelolaan Aktiva Tetap.

Sedangkan menurut Niswonger yang dikutip oleh Kusnedi dalam buku Prinsip-prinsip Akuntansi menerangkan laporan aktiva tetap sebagai berikut :

" Saldo tiap kelompok utama aktiva yang dapat disusutkan dalam daftar-daftar atau laporan-laporan keuangan atau dalam catatan-catatan bersama-sama dengan penyusutan akumulatif, baik dengan kelompok utama, maupun dengan seluruhnya ".

( 11 Hal. 270 ).

Guna mendukung laporan laporan tersebut agar dapat berfungsi dengan baik, dalam arti dapat dipergunakan sebagaimana layaknya, maka Heckert dalam buku *Controllershship*, memberikan prinsip-prinsip dasar dalam penyajian laporan yaitu meliputi :

1. Harus diterapkan konsepsi pertanggung jawaban.

Yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggungjawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkat yang ada dalam struktur organisasi.

2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip per-kecualian.

Yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini adalah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.

3. Secara umum angka-angka harus dapat dibandingkan.

Yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standar atau budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.

4. Sejauh dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.

Yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang yang lebih luas.

5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif atau yang jelas dengan sendirinya.

Yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksudnya pemberian komentar ini agar

membaca laporan tersebut dapat segera mengetahui hal-hal yang ada dalam laporan tersebut.

( 6. Hal. 604 ).

#### 2.2.5. Praktek Sehat Dalam Aktiva Tetap.

Apabila semua pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan tidak asal saja atau dengan perkataan lain melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka dikatakan sebagai praktek-praktek yang sehat.

Praktek-praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh aktivitas yang ada termasuk yang menyangkut aktiva tetap, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang hingga tidak ada suatu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih adalah sebagai berikut :

" Yang paling penting adalah pemisahan tugas dan tanggungjawab sedemikian rupa sehingga tidak seorang pegawaipun dapat melaksanakan dan menutup kesalahan atau penyimpangan ".

( 16. Hal. 90 ).

Untuk menetapkan garis dan tanggungjawab dari pekerjaan yang dilakukan, digunakan bagan-bagan organisasi ini.

Barry E. Cushing dan Drs. Ruchyat Kosasih

Menambahkan :

" Pemisahan fungsi penyimpanan dan pencatatan mencegah pegawai dari pemalsuan catatan, agar dapat menutupi pencurian harta yang dipercayakan kepadanya untuk disimpan. Pemisahan fungsi dari penyimpanan dan operasi mencegah pegawai dari mengotorisasi transaksi fiktif atau transaksi yang tidak tepat sebagai alat/cara untuk menutupi kecurangan. Akhirnya pemisahan fungsi pencatatan dan operasi mencegah pegawai operasi atau manajer dari pemalsuan operasi yang berada dibawah standar ".

( 16. Hal. 90 - 91 ).

Dari kutipan diatas untuk mendapatkan pegawai dengan melaksanakan praktek-praktek yang sehat kita harus dapat melihat pegawai-pegawai mempunyai tingkat pengalaman, intelegensi, karakter, dedikasi, dan kepemimpinan. Hal tersebut bisa melalui seleksi penerimaan pegawai dengan dasar alat ukur/uji yang handal. Program latihan harus direncanakan hati - hati untuk mengenal pegawai baru dengan tugas mereka.

Sejalan dengan hal tersebut, untuk menghindari pegawai melakukan kecurangan maka pihak perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan pihak pegawainya. Dengan tingkat kesejahteraan yang baik, para pegawai akan semakin nyaman bekerja dan tidak berusaha untuk melakukan kecurangan.

Untuk itu Barry E. Cushing yang dikutip oleh Ruchyat Kosasih mengemukakan sebagai berikut :



"Kebijaksanaan yang berhubungan dengan kondisi pekerjaan, peningkatan gaji/upah adalah sangat penting serta dapat menjadi tenaga yang kuat dalam mendorong efisiensi dan meningkatkan kesetiaan pelayanan. Untuk para pegawai dalam kedudukan yang berhubungan langsung harta milik asuransi, kesetiaan adalah penting. Suatu perjanjian ialah suatu kontrak dengan perusahaan asuransi yang menyediakan jaminan keuangan terhadap kejujuran individual yang disebut dalam polis ".

( 16. Hal. 91 - 92 ).

Hal lain dalam pencapaian praktek-praktek sehat adalah bahwa setiap pegawai yang memegang suatu kedudukan penting yang berhubungan dengan pencatatan atau penyimpanan aktiva tetap harus diminta pengambilan cuti tahunan dimana dalam waktu tersebut fungsi fungsi mereka dilaksanakan orang lain.

Hal yang erat nubungannya dengan praktek organisasi dan pegawai yang sehat adalah kebutuhan untuk pedoman mengenai kebijaksanaan dari prosedur khususnya yang menyangkut aktiva tetap.

Pengawasan terhadap transaksi dan operasi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur ini akan disusun untuk kegiatan yang ada dalam kegiatan perusahaan, dalam setiap prosedur yang akan digunakan dokumen dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut.

Pedoman ini harus menguraikan secara terinci tanggungjawab kedudukan setiap individual dalam organisasi dan juga harus memberikan pandangan yang menyeluruh mengenai fungsinya sistem yang berhubungan dengan setiap jenis transaksi, sehingga hubungan dengan fungsi pegawai dengan yang lain menjadi jelas.

Tadi telah disinggung mengenai dokumen yang digunakan. Ini juga merupakan faktor penting yang harus diperhatikan karena dokumen yang didesain dengan baik akan sangat menentukan pengamanan aktiva tetap maupun terhadap ketelitian pencatatannya.

Menurut Barry E. Cushing dan Ruchyat Kosasih adalah sebagai berikut :

" Praktek yang penting berkenaan dengan desain sesuatu dokumen yang dipakai untuk tujuan pengendalian intern memberikan nomor urut terlebih dahulu pada suatu dokumen. Praktek ini memudahkan pertanggung jawaban dan reuiu setiap dokumen yang dipakai dalam suatu proses. Suatu dokumen yang hilang akan menimbulkan suatu nomor yang hilang dari urutannya. Praktek ini mengurangi kecurangan penggunaan dokumen oleh pegawai yang tidak jujur ".

( 16. Hal. 93 ).

Selain itu yang tak kalah pentingnya adalah perlindungan yang kuat atas pabrik dan pembatasan dan pemeriksaan atas orang yang keluar masuk daerah tempat penyimpanan. Ini dimaksudkan demi keamanan barang-barang yang ada didalam perusahaan.

Seperti misalnya perlengkapan yang dibeli sesuai dengan bukti yang sah. Termasuk usaha perlindungan atas aktiva tersebut adalah asuransi atas segala resiko yang mungkin dapat menimpa aktiva tersebut seperti kebakaran, kecurian dan sebagainya.

### 2.3. Peranan Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam Pengamanan Aktiva Perusahaan.

#### 2.3.1. Pengertian Aktiva Tetap.

Didalam menjalankan aktivitasnya perusahaan tidak terlepas dari penggunaan aktiva tetap, baik itu jenis perusahaan dagang ataupun perusahaan jasa.

Aktiva tetap menurut S. Munawir dalam buku Analisa Laporan Keuangan didefinisikan sebagai berikut :

" Aktiva tetap adalah harta kekayaan yang dimiliki perusahaan yang fisiknya tampak. Syarat lain untuk dapat diklasifikasikan sebagai aktiva tetap, aktiva itu dimiliki oleh perusahaan, juga harus dipergunakan dalam operasi yang bersifat permanen. Aktiva tersebut mempunyai umur kegunaan jangka panjang atau tidak akan habis digunakan dalam satu periode kegiatan perusahaan ".

( 13. Hal. 17 ).

Sedangkan menurut M. Munandar adalah :

" Aktiva tetap adalah harta yang diharapkan menjadi tunai dalam jangka waktu panjang, tanpa mengganggu kelancaran jalannya usaha ".

( 12. Hal. 2 ).

## Selanjutnya menurut Prinsip Akuntansi

Indonesia sebagai berikut :

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

( 1. Hal. 38 ).

Berdasarkan definisi-definisi tersebut terdapat kesamaan dari pada karakteristik aktiva tetap antara lain :

1. Aktiva tersebut tidak untuk dijual kembali.
2. Mempunyai masa mamfaat lebih dari satu periode akuntansi
3. Digunakan dalam kegiatan operasi usaha.

Pertama aktiva tetap diperoleh bukan untuk diperjual belikan, tetapi digunakan dalam operasi perusahaan. Aktiva tetap yang diperoleh dengan tujuan untuk dijual dalam operasi normal tidak disebutkan sebagai aktiva tetap, meskipun aktiva ini bersipat tahan lama atau umur mamfaatnya lebih dari satu tahun. Misalnya tanah milik yang tidak digunakan atau tanah yang diperoleh untuk spekulasi harus diklasifikasikan sebagai aktiva lain-lain / investasi.

Sipat kedua bahwa aktiva tetap mempunyai masa mamfaat lebih dari satu tahun atau periode.

akuntansi, karena sifat inilah aktiva tetap mengandung unsur penyusutan.

Penyusutan merupakan alokasi biaya tetap selama umur aktiva tetap bersangkutan.

Sifat ketiga bahwa aktiva tetap digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan dalam arti digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, dalam arti digunakan untuk memproduksi, mendukung atau mempelancar aktivitas perusahaan.

Suatu aktiva tidak harus digunakan terus menerus dalam operasi perusahaan, alat-alat yang dicadangkan untuk digunakan sebagai pengganti peralatan yang tiba-tiba rusak atau hanya digunakan secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun dapat digolongkan sebagai aktiva tetap.

### 2.3.2, Pentingnya Pengamanan Aktiva Tetap Perusahaan.

Salah satu tujuan dari pengendalian intern adalah menjaga harta milik organisasi termasuk aktiva tetap. Apabila harta tersebut tidak dijaga pengamanannya akan menghambat jalannya operasi perusahaan. Misalnya peralatan produksi yang macet karena kurang pemeliharaan dapat mengakibatkan aktivitas produksi terhambat, hal ini merupakan

kerugian ganda bagi perusahaan, karena selain mengeluarkan biaya relatif besar untuk biaya perbaikan tetapi juga menghambat produksi yang sedang perusahaan lakukan.

Pengendalian ini tidak terbatas pada fisik tetapi juga terhadap catatan-catatan.

Salah satu bentuk pengamanan harta perusahaan ini dapat dilakukan dengan membatasi pengeluaran - pengeluaran ataupun dalam bentuk lainnya.

Agar harta tetap perusahaan dapat terjaga keamanannya, sangat diperlukan sistem pengendalian intern yang memadai, mengingat harta ini merupakan penunjang dari kelangsungan perusahaan.

Pentingnya pengamanan harta perusahaan menurut La Mijan adalah sebagai berikut :

" Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain - lain. Baik secara fisik maupun secara administratif".

( 4. Hal 36 ).

### 2.3.3. Peranan Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam hubungannya Dengan Pengamanan Peralatan Percetakan.

Sebagaimana kita ketahui bahwa sebagian besar investasi perusahaan tertanam pada aktiva tetap. Jadi aktiva tetap pada umumnya merupakan harta terbesar bagi perusahaan.

Sebagaimana dikemukakan oleh La Mijan dalam buku

Sistem Informasi Akuntansi bahwa :

1. Aktiva tetap merupakan bagian terbesar dari kekayaan perusahaan dimana sebagian besar modal ( uang ) perusahaan tertanam didalamnya terutama pada perusahaan yang menjual jasa.
2. Aktiva tetap tertentu antara lain mesin selain harganya mahal juga perlu diperhatikan perawatan untuk mempertahankan presisi, sehingga diperlukan adanya skedul pemeliharaan ( maintenance ) yang teratur dan baik.

( 4 Hal. 291 ).

Berdasarkan kenyataan tersebut, maka untuk menjaga aktiva tetap diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai. Untuk membentuk sistem pengendalian intern atas aktiva tetap yang benar-benar tepat bagi pengamanan harta perusahaan tersebut, selain diperlukan unsur-unsur sebagaimana telah dikemukakan, perlu pula diperhatikan beberapa prinsip berikut, sebagaimana dikemukakan oleh La Mijan dalam buku sistem Informasi Akuntansi,

1. Adanya budget untuk pengeluaran atau pembelian aktiva tetap, berikut prosedur otorisasinya.
2. Adanya kebijakan kapitalisasi secara tertulis.
3. Adanya kebijakan penjualan aktiva tetap.
4. Adanya kartu induk dan kartu eksploitasi berikut pengarsipan atas dokumen pemilikan permutasi atas dokumen pemilikinya permutasi dan nomor induk
5. harus ditetapkan dengan tepat nilai residu ( scrap value, solvage value ).
6. Perlu disusun sistem dan prosedur pemeliharaan ( maintenance ) dan pengawasan atas aktiva tetap.
7. Pemeriksaan fisik secara rutin dan periodik.
8. Ditutup dengan asuransi kerugian untuk memperoleh penggantian apabila terjadi kebakaran dan lain-lain.

( 4. Hal 292 ).

Pengendalian intern yang memadai atas aktiva tetap memberikan sumbangan yang besar berupa pengamanan atas harta perusahaan ini.

Adapun pengamanan yang dihasilkan dari penerapan sistem pengendalian intern yang memadai atas aktiva tetap yaitu menghindari kerugian yang diderita oleh perusahaan dari pencurian, penyelewengan, kecurangan ataupun bentuk lainnya.



### III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN.

#### 3.1. Obyek Penelitian.

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.

Mengingat pesatnya laju perkembangan dan teknologi dewasa ini, maka guna mengisi dan meneruskan pembangunan serta agar dapat mengikuti arus perkembangan teknologi dimaksud, hal ini jelas sangat dibutuhkan manusia-manusia yang memadai, cakap dan kompeten dalam arti mempunyai jenjang pendidikan yang memadai sesuai dengan perkembangan jaman.

Untuk mendapatkan manusia-manusia yang berpendidikan tersebut, sebagaimana diamanatkan dalam undang-undang Dasar 1945 pasa 31, hal ini tentunya tidak dapat diperoleh dengan begitu saja, melainkan harus ditunjang dengan proses belajar mengajar yang baik serta harus tersedianya sarana bacaan yang cukup memadai.

Untuk memenuhi penyediaan sarana bacaan yang memadai tersebut, tentunya saja pemerintah tidak mungkin dapat dengan sendirinya memenuhi semua sarana bacaan yang dimaksud akan tetapi pemerintah mengikut sertakan pihak-pihak swasta yang diantaranya adalah yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku.

Oleh karena hal tersebut, maka pada awal 1976 tepatnya pada tanggal 18 pebruari 1976 didirikan suatu perusahaan yang diberi nama PT. RORA KARYA.

Perusahaan ini mulai saat berdirinya beralamat di jalan Samanhudi No. 20 Jakarta Pusat sebagai kantor pusat, sedangkan pabrik atau percetakannya berlokasi di jalan ampera No. 107 Jakarta Selatan, sampai saat sekarang ini perusahaan tersebut telah pindah alamat yaitu di Jalan Pulo Kambing No. 14 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta timur.

Berdirinya perusahaan ini dituangkan didalam suatu akte notaris No. 56 yang dibuat oleh elisa pondaag Sarjana hukum, tanggal 18 Pebruari 1976 dan kemudian dikukuhkan oleh Departemen Kehakiman didalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Pebruari 1977 nomor.5/8-B/12

PT RORA KARYA ini didirikan dengan modal sebesar Rp. 9.000.000,- terdiri dari 90 saham masing-masing Rp. 100.000,- . Mengingat perusahaan ini kian hari kian bertambah maju, maka berturut-turut perusahaan mengadakan perubahan-perubahan sebagai berikut :

1. Periode Tahun 1976.

Pada tanggal 3 nopember 1976 dihadapan notaris yang sama yaitu Notaris Elisa Podaag dengan akte Nomor 11, diadakan perubahan pemegang saham yaitu salah satu pemegang saham mengundurkan diri serta menerima dan memindahkan saham tersebut dengan pemegang saham baru , akan tetapi tidak diadakan penambahan modal.

2. Periode Tahun 1979.

Pada tanggal 8 Mei 1979 dihadapan Notaris yang sama

pula, dengan akte nomor 32, diadakan perubahan berita acara yang isinya menyetujui pengunduran diri salah satu pemegang sahamnya dan dialihkan kepada pemegang saham baru lainnya, serta diadakan perubahan modal menjadi Rp. 125.000.000,- yang terdiri dari 125 lembar saham yang masing-masing Rp. 1.000.000,-.

3. Periode Tahun 1984.

Pada tanggal 19 April 1984 dihadapan Notaris Sri Rahayu Sarjana hukum, dibawah akte nomor 17 diadakan penanaman modal menjadi Rp. 225.000.000,- yang terdiri dari 225 lembar saham yang masing-masing Rp. 1.000.000,-.

4. Periode Tahun 1985.

Pada tanggal 2 september 1985 dihadapan Notaris Sri Rahayu Sarjana Hukum dengan akte nomor 1, diadakan perbaikan risalah rapat umum pemegang saham dan penambahan modal menjadi Rp. 325.000.000,- yang terdiri dari 325 saham, masing-masing Rp. 1.000.000,- .

Untuk mencukupi kebutuhan akan dana yang dipergunakan dalam aktivitasnya, disamping perusahaan memakai dana yang diperoleh dari pemegang saham juga mendapatkan pinjaman dari Bank maupun lembaga keuangan non-bank.

Demikianlah sejarah dan perkembangan PT RORA KARYA dimaksud.

### 3.2.1. Bentuk dan Struktur Organisasi.

#### 1. Bentuk atau jenis kegiatan perusahaan.

PT RORA KARYA merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang usaha percetakan dan penerbitan buku.

Dalam aktivitas bidang percetakannya PT RORA KARYA merupakan mitra usaha dari pemerintah, karena sebagian besar aktivitas percetakan ini mendapatkan order dari Departemen-departemen maupun badan-badan pemerintah lainnya.

Adapun dalam aktivitas penerbitan, disamping menerbitkan karya atau naskah seorang ilmuwan , PT. Rora Karya ini juga menerbitkan buku-buku bacaan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, buku-buku ceritera dan lain sebagainya.

Jenis-jenis bahan baku yang digunakan dalam aktivitas percetakan dan penerbitan buku ini antara lain :

#### Bahan Baku Utama.

1. Kertas HVS Folio 60 gram, 70 gram, 80 gram.
2. Kertas HVS Kwarto 60 gram, 70 gram, 80 gram.
3. Kertas Dorslag Folio.
4. Kertas Dorslag Kwarto.
5. Kertas Kaver Breef Chart.
6. dan lain-lain.

#### Bahan Baku Pembantu.

1. Film.

2. Developer Film A dan B.
3. Plate Negative SORS.
4. Plate Negative GTO.
5. Plate Positive SORS.
6. Plate Positive GTO.
7. Developer posite/ negative plate.
8. Astralon/fixer film
9. Selotive 1 inch. atau 1/2 inch.
10. Gom Arab/solution.
11. dan lain-lain.

Demikian antara lain bahan baku yang digunakan dalam dalam aktivitas percetakan dan penerbitan buku tersebut. Khusus mengenai bahan baku utama hal ini sangat banyak ma camnya dan tergantung dari permintaan langganan.

## 2. Struktur Organisasi.

Berikut ini akan penulis uraikan tugas-tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi PT. Rora Karya ini. Adapun bagan orga nisasi dapat dilihat pada lampiran 1 (satu).

### Direksi.

Adalah merupakan pimpinan tertinggi (top management) dari pada PT Rora Karya ini. Fungsi utama dari Direksi yaitu mengadakan suatu perencanaan, pengarahan, koordinasi serta menyelenggarakan suatu pengawasan guna mencapai rencana yang ditentukan.

Selain itu direksi mempunyai tanggungjawab penuh atas hasil-hasil yang telah dicapai dengan para pemegang saham.

Adapun tugas-tugas Direksi ini antara lain :

- Menanda tangani semua perjanjian dengan pihak-pihak lain didalam usaha mengembangkan perusahaan.
- Membuat dan menentukan tujuan perusahaan.
- Menentukan dan mengatur strategi guna mencapai tujuan perusahaan.
- = Menentukan struktur organisasi serta mengadakan revisi bila dianggap perlu.
- Memberikan bimbingan ataupun penyuluhan-penyuluhan kepada para karyawan serta memonitor setiap pekerjaan pekerjaan yang didelegasikan kepada para bawahannya,
- Menciptakan suatu sistem pengendalian yang memadai sehingga kecurangan-kecurangan dapat ditekan seminim mungkin.

#### Manajer Pemasaran.

Fungsi utama dari Manajer Pemasaran ini antara lain adalah :

- Berhubungan langsung dengan para pengarang buku, mengenai buku-buku yang akan diterbitkan.
- Memasarkan hasil-hasil produksi berupa buku-buku yang diterbitkan kepada konsumen. Dalam hal ini berhubungan langsung dengan toko-toko buku.

- Mencari order-order baru percetakan, seperti buku - buku, faktur-faktur serta formulir-formulir lainnya yang dapat dicetak, kepada perusahaan-perusahaan , instansi-instansi pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya.
- Membuat laporan hasil kegiatan atas pelaksanaan penjualan.

Dalam melakukan kegiatannya Manajer Pemasaran ini membawahi beberapa kepala wilayah pemasaran yang antara lain :

- Kepala Wilayah Kerja I, yaitu beroperasi diwilayah Jakarta Timur.
- Kepala Wilayah Kerja II, yaitu beroperasi diwilayah Jakarta Selatan.
- Kepala Wilayah Kerja III, yaitu beroperasi diwilayah Jakarta Pusat.
- Kepala Wilayah Kerja IV, yaitu beroperasi diwilayah Jakarta Barat.
- Kepala Wilayah Kerja Daerah, yaitu beroperasi di - luar Jakarta.

Masing-masing Kepala Wilayah Kerja Pemasaran tersebut bertanggungjawab kepada Manajer Pemasaran.

#### Manajer Produksi.

Fungsi utama dari manajer produksi adalah bertanggung jawab atas kelancaran produksi perusahaan.

Dalam pelaksanaan /aktivitas produksi, manajemen membawahi :

1. Bagian Repro, bertugas :

- Menerima naskah yang akan dikerjakan.
- Membuat bentuk naskah yang akan disetting, dalam hal menentukan jenis huruf yang akan disesuaikan dengan besar kecilnya naskah yang akan dicetak.
- Menyelesaikan naskah (naskah final), hingga naskah tersebut siap untuk dibuat Klise/film. Selain itu juga bertugas membuat kilse atau film atas naskah yang sudah final tersebut, kemudian diserahkan kepada bagian selanjutnya.

2. Bagian Offset, bertugas :

Mencetak naskah yang sudah menjadi film. Sedangkan mengenai oplahnya, hal ini sesuai dengan Surat Perintah Kerja masing-masing order yang dikeluarkan oleh Manager Produksi.

3. Bagian Binder, bertugas :

Melakukan penjilidan atas hasil dari cetakan-cetakan tersebut yang akan dijadikan buku.

4. Bagian Expedisi dan Pergudangan, bertugas :

Melakukan pembukusan atas buku-buku yang sudah jadi, kemudian menyimpan barang yang sudah selesai serta melakukan pengiriman atas barang-barang tersebut kepada pemberi order.



5. Bagian Gudang Bahan Baku, bertugas :

Kenyelenggarakan administrasi/pencatatan atas persediaan bahan baku serta meminta kepada bagian pembelian atas barang-barang yang sudah mendekati titik minimum persediaan.

Masing-masing bagian diatas semuanya bertanggung jawab kepada manajer produksi.

Manajer Keuangan.

Fungsi utama dari manajer keuangan ini adalah bertanggungjawab atas kelancaran administrasi keuangan perusahaan.

Manajer keuangan ini membawahi beberapa bagian yang masing-masing bagian ini bertanggungjawab kepada manajer keuangan ini, yaitu :

1. Kasir, bertugas :

Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan yang menjadi kewajiban perusahaan, menerima pembayaran dari para langganan serta mengurus hal-hal yang bertalian dengan urusan Bank.

2. Bagian Akuntansi, bertugas :

Menyelenggarakan pencatatan atas terjadinya suatu transaksi, mengelompokkan setiap transaksi tersebut serta mengikhtisarkannya, membuat rekonsiliasi bank serta membuat laporan-laporan keuangan.

3. Bagian Pembelian, bertugas :

Bertanggungjawab atas semua pembelian -pembelian barang-barang, baik pembelian-pembelian aktiva tetap maupun dalam pengadaan bahan baku.

Manajer Umum dan Personalia.

Fungsi utama dari Manajer Umum dan Personalia adalah bertanggungjawab atas kelancaran semua administrasi umum perusahaan dan personalia serta mengatasi kesulitan atau keluhan-keluhan dari karyawan.

Manajer umum dan personalia ini membawahi beberapa bagian, yang masing-masing dari bagian tersebut bertanggungjawab atas kepada Manajer umum dan Personalia yaitu :

1. Bagian rumah tangga, bertugas :

menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dan urusan-urusan yang berkaitan dengan masalah rumah tangga perusahaan.

2. Bagian Personalia, bertugas :

menyelenggarakan administrasi yang berkaitan erat dengan masalah personalia perusahaan.

3. Sekretaris, bertugas atas administrasi atau tata usaha perusahaan.

### 3.2. Metode Penelitian.

Dalam melakukan penelitian ini, metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan pengamatan langsung, seperti halnya yang dilakukan dalam butir 1.6. di depan.

Adapun data-data penelitian dikumpulkan dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan wawancara dengan pejabat atau karyawan yang secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam aktivitas aktiva tetap.
2. Melakukan pengamatan langsung atas siklus aktiva tetap yaitu dengan melihat prosedur, daftar-daftar ataupun formulir-formulir khusus dalam aktivitas aktiva tetap.
3. Mengumpulkan contoh-contoh dari dokumen atau formulir dan lampiran-lampiran lainnya yang dipergunakan sebagai pendukung dari pada masalah yang berhubungan dengan obyek yang penulis teliti.
4. Meminta bagan organisasi, hal ini untuk menunjukkan adanya pelaksanaan pemisahan tugas atau fungsi dari perusahaan.
5. Menganalisa bagan arus, yaitu untuk mengetahui jalur arah dokumen yang harus diikuti, selain itu untuk mengetahui efektifitas fungsi sistem pengendalian intern dan juga memungkinkan adanya analisa

secara periodik atas prosedur, khususnya dalam aktivitas aktiva tetap.

Dari data-data yang telah dikumpulkan tersebut kemudian dipelajari, diklasifikasikan seperlunya, selanjutnya diolah dan dideskripsikan dengan memperhatikan teori-teori yang dianut dan kemudian disusun suatu kesimpulan serta saran-saran yang dianggap perlu.

#### IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.

##### 4.1. Organisasi dan Fungsi Aktiva Tetap.

Aktivitas aktiva tetap yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA, melibatkan beberapa bagian yang satu sama lainnya saling berkaitan erat. Pengelolaan aktiva tetap di PT. RORA KARYA yang mendapat perhatian khusus adalah aktiva tetap berupa peralatan percetakan dalam hal ini mesin per-cetakan, karena peralatan percetakan merupakan sarana di-dalam proses produksi, oleh karena itu pengelolaan per-alatan percetakan ini melibatkan beberapa bagian, yang masing-masing bagian berada didalam pengawasan manajer yang berbeda pula.

Adapun bagian-bagian yang terlibat didalam pengelola-an peralatan percetakan di PT. RORA KARYA ini antara lain:

- Bagian Pembelian.
- Bagian kredit.
- Bagian akuntansi.
- Bagian produksi.
- Bagian gudang.

Dari masing-masing bagian tersebut mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsi masing-masing bagian tersebut dan bagian-bagian tersebut diawasi oleh manajer yang berbeda.

Untuk bagian pembelian, bagian kredit dan bagian akun-tansi diawasi oleh manajer keuangan, sedangkan bagian

produksi dan bagian gudang berada dibawah pengawasan manajer produksi.

Mengingat bagian-bagiang yang terkait dalam pengelolaan peralatan percetakan berada dibawah manajer yang berbeda, sehingga masing-masing bagian tersebut harus bertanggung jawab terhadap manajer yang berbeda pula, dalam arti pada masing-masing manajernya.

Adapun fungsi dan wewenang antara bagian pembelian, bagian kredit, bagian akuntansi dan bagian produksi ditetapkan oleh manajer yang bersangkutan, dimana wewenang tersebut didasarkan atas ruang lingkup aktivitas kerja dari masing-masing bagian.

Untuk bagian pembelian fungsi dan wewenangnya adalah membeli bahan baku dan peralatan perlengkapan untuk kepentingan operasi usaha perusahaan, baik operasi produksi maupun tatalaksana perusahaan. Pembelian yang dilaksanakan pada dasarnya didasarkan pada permintaan pembelian yang diusulkan dari setiap bagian yang ada. Sedangkan untuk pembelian yang harganya mahal, sebelum pembelian dilakukan terlebih dahulu harus ada persetujuan dewan direksi atau pejabat yang berwenang.

Untuk bagian kredit fungsi dan wewenangnya adalah melaksanakan pembayaran atau tagihan-tagihan yang terjadi dan melakukan hal-hal yang berhubungan dengan hutang perusahaan, selain itu bagian kredit harus melakukan pengawasan atas pembelian yang dilakukan dan menyetujui pembelian apabila pembelian tersebut dilakukan dengan kredit.

Bagian akuntansi fungsi dan wewenangnya adalah menerima faktur dari setiap transaksi yang terjadi, melakukan pencatatan dan melakukan pencocokan antara faktur dan dokumen-dokumen pendukung lainnya, serta melakukan perhitungan penyusutan atas aktiva tetap.

Bagian produksi fungsi dan wewenangnya adalah bertanggungjawab atas kelancaran produksi didalam pengolahan bahan baku menjadi barang jadi. Selain itu bertanggung jawab terhadap fisik peralatan percetakan yang digunakan. Untuk bagian produksi ini didalam pelaksanaannyadibantu oleh setiap seksi yang berada dibawah pengawasan bagian produksi.

Adapun fungsidan wewenang bagian gudang adalah menyimpan barang atau harta milik perusahaan dalam bentuk bahan baku utama, suku cadang mesin dan kendaraan serta barang jadi hasil produksi perusahaan. Bagian gudang juga bertindak sebagai pensupplai barang-barang yang diperlukan oleh bagian produksi termasuk mensupplai suku cadang mesin bila terjadi kemacetan/kerusakan pada peralatan per cetakan, berdasarkan pada surat permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan masing-masing bagian. Apabila persediaan dalam gudang menunjukkan saldo minimum, maka bagian gudang juga bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian.

Sebagaimana dikutip dalam tinjauan pustaka butir 2.2.1. bahwa organisasi disusun :

" ..... harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi overlap fungsi dari masing-masing bagian."

Selain itu bahwa untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu sistem pengendalian intern, sebagaimana disebutkan dalam butir 2.2.1. maka organisasi itu hendaknya :

" ..... tanggungjawab untuk memelihara catatan-catatan akunting harus dipisahkan dari tanggungjawab untuk transaksi-transaksi perusahaan dan tanggungjawab atas perlindungan terhadap aktiva-aktiva perusahaan ".

Bila penulis kaji dari kutipan diatas dan penulis kaitkan dengan struktur organisasi yang ada di PT. RORA KARYA, menurut penulis telah mencerminkan adanya pemisahan fungsi dan tanggungjawab. Dimana masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggungjawab yang jelas serta tanggungjawab kepada atasannya sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan.

Selain itu organisasi pengelolaan peralatan percetakan yang diterapkan PT. RORA KARYA telah menunjukkan pemisahan fungsi yang meliputi :

- Fungsi memelihara catatan akuntansi
- yaitu bagian akuntansi, dibagian ini dilakukan prosedur-prosedur perlakuan akuntansi yang berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi, perhitungan penyusutan dan melaporkan dari hasil yang dicapai.
- Fungsi melakukan transaksi-transaksi.
- yaitu bagian pembelian dan bagian kredit dibagian inilah yang melakukan pengadaan peralatan percetakan,



melakukan pembayaran dan pengawasan terhadap peralatan percetakan yang dibeli.

- Fungsi perlindungan terhadap peralatan percetakan. yaitu bagian produksi, dibagikan ini melakukan pengelolaan peralatan percetakan, mengawasi penggunaan peralatan percetakan, apabila terjadi kerusakan maka bagian produksi melalui seksi-seksinya membuat surat laporan kerusakan.

Dari hasil pengamatan penulis terhadap organisasi peralatan percetakan yang ada di PT. RORA KARYA, penulis dapat mengasumsikan bahwa organisasi peralatan percetakan sudah dapat dikatakan memadai, karena sudah diterapkannya pemisahan fungsi dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang ada.

#### 4.2. Prosedur Aktiva Tetap.

Prosedur aktiva tetap yang terdapat didalam perusahaan melibatkan beberapa bagian, hal ini dimaksudkan agar pengelolaan aktiva tetap dapat diawasi dengan baik.

Prosedur aktiva tetap terdiri dari prosedur perolehan/pemilikan, prosedur pemeliharaan dan prosedur penghentian aktiva tetap.

Adapun prosedur yang berkaitan dengan penanganan peralatan percetakan yang diterapkan di PT. RORA KARYA adalah sebagai berikut :

## Prosedur Peralatan Percetakan pada saat Perolehan.

Dalam rangka perolehan peralatan percetakan yang perlu diperhatikan adalah pengamanannya, hal ini dimaksudkan agar peralatan percetakan yang dibeli dapat dikendalikan dalam arti sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik mengenai harga maupun kualitasnya.

Guna menunjang pengamanan dalam rangka perolehan peralatan percetakan tersebut, maka prosedur yang ada harus benar-benar dijalankan sebagaimana mestinya.

Adapun prosedur perolehan peralatan percetakan yang diterapkan oleh PT. RORA KARYA adalah sebagai berikut :

### Seksi Produksi.

- Apabila didalam aktivitas produksi mengalami kesulitan didalam memenuhi target produksi atau mengalami kesulitan untuk memenuhi kuantitas produksi yang diharapkan oleh perusahaan, dalam hal ini seksi produksi membutuhkan tambahan peralatan percetakan baru. Untuk memenuhi kebutuhan ini maka seksi produksi mengajukan surat permohonan pembelian dalam rangkap 2 ( dua ), dimana masing-masing didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 : diajukan kepada manajer produksi untuk memperoleh persetujuan pembelian, setelah memperoleh persetujuan dari manajer produksi, maka langsung didistribusikan kepada bagian kredit.
  - Lembar 2 : untuk seksi produksi sebagai arsip.

### Bagian Kredit.

- Menerima surat permohonan pembelian dari seksi produksi selanjutnya memeriksa apakah peralatan percetakan tersebut benar - benar dibutuhkan oleh perusahaan, apakah sudah terdapatnya persetujuan dari manajer produksi., apabila sudah sesuai dengan ketentuan yang sudah ada maka bagian kredit menyetujuinya dan langsung mendistribusikannya kepada manajer keuangan untuk memperoleh persetujuan, selanjutnya surat permohonan pembelian tersebut didistribusikan kepada direksi untuk memperoleh persetujuan pembelian.

Setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang bertanggung, maka surat permohonan pembelian tersebut dikirimkan kepada bagian pembelian untuk dilakukan pembelian.

- Berdasarkan surat permohonan pembelian yang dikirimkan kepada bagian pembelian bagian kredit menerima surat pesanan barang lembar 3 ( tiga ) dari bagian pembelian.

### Bagian Pembelian.

- Berdasarkan surat permohonan pembelian yang diterima dari bagian kredit, maka bagian pembelian menerbitkan surat permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada beberapa supplier dalam rangkap 2 ( dua ) dan menerima kembali lembar 1 ( satu ) yang disimpan sebagai arsip selain itu menerima juga penawaran harga dari para supplier, selanjutnya berdasarkan penawaran harga ini

bagian pembelian mengadakan analisa atas harga, kualitas dan persyaratan pembayaran, setelah dapat menentukan salah satu supplier yang menguntungkan maka bagian pembelian selanjutnya menerbitkan surat pesanan barang dalam rangkap 4 ( empat ), yang masing-masing didistribusikan kepada :

- Lembar 1 : untuk supplier
  - Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
  - Lembar 3 : untuk bagian kredit
  - Lembar 4 : untuk bagian pembelian disimpan sebagai arsip.
- Setelah menerbitkan surat pesanan barang, maka bagian kredit menerima faktur pembelian dari supplier dalam rangkap 3 ( tiga ), sebelum menyetujui faktur pembelian tersebut bagian pembelian melakukan pencocokan dengan surat pesanan barang, dalam fase ini bagian pembelian melakukan pemeriksaan atas jenis, jumlah, harga, kualitas dan persyaratan pembayaran serta melakukan pemeriksaan atas persyaratan asuransi yang telah ditentukan oleh supplier, apabila sudah sesuai dengan surat pesanan barang yang ada maka bagian pembelian menyetujui faktur pembelian tersebut dan bagian kredit menerima tindakannya dalam rangkap 2 ( dua ) yang masing-masing didistribusikan kepada :
- Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
  - Lembar 3 : untuk seksi penerimaan barang.

- Untuk lembar 3 ( tiga ) yang dikirimkan kepada seksi penerimaan barang tidak dicantumkan dengan harga dari peralatan percetakan tersebut melainkan hanya jumlah, jenis dan kualitasnya saja. Untuk lembar 3 ( tiga ) ini dalam bentuk Delivery order.
- Menerima lembar 1 ( satu ) laporan penerimaan barang dari seksi penerimaan barang, sebagai bukti bahwa peralatan percetakan yang dibeli sudah diterima. Berdasarkan laporan penerimaan barang ini bagian pembelian melakukan pencatatan pembelian pertanggal diterimanya barang tersebut.

#### Seksi Penerimaan Barang.

- Apabila peralatan percetakan yang dipesan sudah dikirim oleh supplier, maka kemudian seksi penerimaan barang menerima barang tersebut, yang disertai surat tanda penyerahan barang dari supplier. dalam fase penerimaan ini seksi penerimaan barang harus melakukan pemeriksaan peralatan percetakan tersebut apakah sudah sesuai dengan surat tanda penyerahan barang, baik mengenai jumlah, jenis maupun kualitasnya dari peralatan percetakan yang diterimanya tersebut. Apabila surat tanda penyerahan barang tersebut telah sesuai dengan hasil pemeriksaan peralatan percetakan tersebut, kemudian seksi penerimaan barang mencocokkannya dengan faktur pembelian yang diterimanya dalam bentuk delivery order baik mengenai nomor order pembelian, jenis

dan nama barang, kuantitas serta kualitasnya.

- Bila peralatan percetakan yang diterimanya tidak sesuai dengan delivery order, maka seksi penerimaan barang berhak menolak peralatan percetakan tersebut. Akan tetapi bila peralatan percetakan tersebut sudah sesuai dengan deliver order, selanjutnya seksi penerimaan barang menandatangani surat tanda penyerahan barang tersebut dan menerima lembar 1 ( satu ) setelah menyetujui surat penyerahan barang tersebut.
- Setelah menerima peralatan percetakan tersebut, maka selanjutnya seksi penerimaan barang menerbitkan laporan penerimaan barang dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing masing didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 : untuk bagian pembelian
  - Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
  - Lembar 3 : untuk seksi penerimaan barang disimpan sebagai arsip.
- Selanjutnya peralatan yang diterimanya dikirimkan kepada seksi produksi yang memesan peralatan percetakan tersebut, namun sebelum dilakukannya penyerahan peralatan percetakan terlebih dahulu seksi penerimaan barang memberikan identitas dengan nomor urut tertentu, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah melakukan pengawasan terhadap peralatan percetakan tersebut pada saat digunakan.

### Bagian Akuntansi.

- Menerima lembar 3 ( tiga ) faktur pembelian dan lembar 2 ( dua ) surat pesanan barangserta laporan penerimaan barang, selanjutnya bagian akuntansi melakukan pencocokan dari ketiga tembusan tersebut. Bila dari ketiga tembusan sudah sesuai maka bagian akuntansi melakukan pencatatan pembelian berdasarkan tanggal penerimaan peralatan percetakan tersebut, hal ini dimaksudkan agar tagihan sehubungan pembelian ini benar-benar yang telah diterima.

Dari hasil pengamatan penulis, bahwa prosedur perolehan peralatan percetakan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA dapat penulis katakan memadai dengan asumsi bahwa peralatan percetakan yang dibeli sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan personil yang terlibat dalam prosedur peralatan percetakan adalah cakap dan kompeten.

Tetapi dari prosedur yang ada masih terdapatnya sedikit kekurangan yaitu pada pembuatan surat pesanan barang yang dilakukan oleh bagian pembelian, sebaiknya seksi produksi menerima tindakannya hal ini dimaksudkan agar seksi produksi dapat mengecek peralatan percetakan yang diterimanya apakah sudah sesuai dengan yang dipesannya.

### Prosedur Peralatan Percetakan Pada Saat Pemakaian.

Bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan

dan penerbitan buku, peralatan percetakan merupakan sarana pokok didalam menunjang kelangsungan produksi perusahaan, oleh karenanya perlu dijaga perawatannya untuk mencegah terjadinya kemacetan produksi yang sedang dilakukan.

Salah satu pengamanan peralatan percetakan yang digunakan adalah dengan menetapkan prosedur pemeliharaan peralatan percetakan yang memadai pada saat pemakaian peralatan percetakan tersebut.

Prosedur pemeliharaan peralatan percetakan yang diterapkan oleh PT. RORA KARYA adalah sebagai berikut :

#### Seksi Produksi.

- Pada saat terjadinya kerusakan pada peralatan percetakan yang sedang digunakan, maka seksi produksi membuat laporan kerusakan dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing-masing didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 : untuk seksi produksi sendiri disimpan sebagai arsip.
  - Lembar 2 : untuk bagian mekanik
  - Lembar 3 : untuk bagian keuangan.
- Berdasarkan pemberitahuan dari bagian mekanik tentang kerusakan dan suku cadang yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan, maka seksi produksi membuat surat permintaan barang dalam rangkap 5 ( lima ), yang sebelumnya harus mendapat persetujuan dari manajer produksi, hal ini dimaksudkan agar pengeluaran suku cadang benar-benar terawasi.



- Sebagai pengendalian pencatatan pengeluaran suku cadang maka lembar 2 ( dua ) surat permintaan barang yang dikirimkan kepada bagian akuntansi dicantumkan harga dari masing-masing suku cadang yang dikeluarkan dari bagian gudang persediaan. Dan surat permintaan barang ini di - distribusikan kepada :
- Lembar 1 : untuk bagian gudang persediaan
- Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
- Lembar 3 : untuk manajer produksi
- Lembar 4 : untuk bagian mekanik
- Lembar 5 : untuk seksi produksi disimpan sebagai arsip.

#### Bagian Gudang Persediaan.

- Menerima lembar 1 ( satu ) surat permintaan barang dari seksi produksi, melakukan pemeriksaan atas surat permintaan barang tersebut apakah sudah mendapat per - setujuan dari manajer produksi, apabila sudah mendapat persetujuan tersebut, maka selanjutnya bagian gudang persediaan mengeluarkan suku cadang yang dibutuhkan oleh seksi produksi.

#### Bagian Akuntansi.

- Menerima lembar 2 ( dua ) surat permintaan barang dan melakukan pencatatan berdasarkan harga masing-masing suku cadang yang tercantum pada surat permintaan barang.

### Bagian mekanik.

- Menerima laporan kerusakan lembar 2 ( dua ) dari seksi produksi, berdasarkan laporan kerusakan tersebut bagian mekanik melakukan pemeriksaan pada peralatan percetakan yang dilaporkan rusak, setelah mengetahui kerusakannya bagian mekanik memberitahukan kepada seksi produksi tentang kerusakan tersebut berikut suku cadang yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan.
- Menerima lembar 5 ( lima ) dari seksi produksi, selanjutnya melakukan perbaikan pada peralatan rusak tersebut.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan pada prosedur pemeliharaan peralatan percetakan di PT.RORA KARYA, dapat penulis katakan memadai dengan asumsi terdapatnya pemisahan fungsi dan adanya prosedur otorisasi.

Namun dari prosedur yang ada masih terdapatnya sedikit kekurangan pada saat diadakannya pemeriksaan pada peralatan percetakan yang rusak, disini bagian mekanik tidak membuat surat kerusakan peralatan percetakan tersebut, menurut penulis alangkah lebih baiknya bila bagian mekanik membuat surat kerusakan peralatan percetakan. Hal ini dimaksudkan sebagai bukti bahwa peralatan percetakan tersebut dalam keadaan benar-benar rusak dan juga sebagai dasar untuk melakukan perbaikan. Surat kerusakan tersebut dapat berupa surat pemberitahuan perbaikan. Mengenai bentuknya dapat mencantumkan jenis kerusakannya dan suku cadang yang diperlukan. Adapun surat pemberitahuan perbaikan tersebut dapat dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing-masing didis-

tribusikan kepada :

- Lembar 1 : untuk seksi produksi
- Lembar 2 : untuk bagian gudang persediaan.
- Lembar 3 : untuk bagian mekanik sendiri disimpan se -  
bagai arsip.

Maksud dari pendistribusian surat pemberitahuan per-  
baikan tersebut adalah :

- Seksi Produksi : sebagai dasar didalam membuat surat  
permintaan barang dan juga sebagai  
bukti bahwa peralatan percetakan ter-  
sebut sudah diperiksa oleh bagian me-  
kanik.
- Bagia gudang  
persediaan : dengan menerima surat pemberitahuan  
perbaikan tersebut, maka bagian guda-  
ng persediaan dapat melakukan persiap-  
an untuk menyediakan suku cadang yang  
dibutuhkan oleh seksi produksi sebel-  
lum menerima surat permintaan barang  
dari seksi produksi.

Selain itu dari prosedur yang ada masih terdapatnya  
kekurangan pada saat diadakannya penyerahan suku cadang  
dari bagian gudang persediaan kepada seksi produksi, se-  
baiknya penyerahan suku cadang tersebut dibarengi dengan  
surat tanda pengiriman barang, hal ini dimaksudkan agar  
terdapatnya pengendalian pengeluaran tersebut dan juga

sebagai bukti bahwa pengeluaran suku cadang sudah dilakukan. Adapun surat pengiriman barang dapat dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing-masing didistribusikan keupada :

- Lembar 1 : untuk bagian gudang persediaan disimpan sebagai arsip.
- Lembar 2 : untuk seksi produksi.
- Lembar 3 : untuk bagian akuntansi.

Dengan didistribusikannya tindakan surat pengiriman barang tersebut dapat menciptakan pengendalian pengeluaran, dalam hal ini akan terjadinya pengecekan yang dilakukan oleh bagian akuntansi dimana dilakukannya pencocokan antara surat permintaan barang dengan surat pengiriman barang dan melakukan pencatatan atas dasar tanggal pengeluaran suku cadang tersebut.

#### Prosedur Peralatan Percetakan pada saat Penghentian pe - makain.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan ternyata PT. RORA KARYA belum menetapkan prosedur penghentian peralatan percetakan, hal ini dikarenakan sampai saat ini belum ada peralatan percetakan yang dihentikan dari penggunaannya. Untuk peralatan yang sudah habis disusutkan pihak perusahaan mengasumsikannya sebagai pendapatan/ keuntungan perusahaan dengan penggunaan peralatan percetakan tersebut.

Sebagaimana yang dikemukakan dalam tinjauan pustaka butir 2.2.2. yang menyebutkan bahwa :

"..... pengafkiran harta tetap yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi harus mendapat persetujuan tertentu untuk menjaga terjualnya harta tetap yang sebenarnya masih dapat dipergunakan".

Berdasarkan kutipan tersebut diatas, menurut penulis alangkah lebih baiknya pihak perusahaan telah menetapkan prosedur penghentian peralatan percetakan untuk mencegah terjualnya peralatan percetakan yang masih dapat dipergunakan didalam operasi perusahaan. Selain itu dengan prosedur yang ada dapat memberikan informasi tentang penjualan, tukar tambah atau penyingkiran percetakan tersebut dan dapat memperoleh keyakinan bahwa peralatan percetakan tersebut telah dikeluarkan dari catatan akuntansi dengan benar.

#### 4.3. Formulir dan Pencatatan Aktiva Tetap.

Untuk mempermudah administrasi atau pengelolaan peralatan percetakan yang dilakukan di PT.RORA KARYA, maka PT. RORA KARYA mempergunakan formulir-formulir dan catatan-catatan.

Formulir dan catatan tersebut diatas dirancang sedemikian rupa, sehingga dapat menjadi bukti-bukti tertulis bahwa telah dilaksanakan suatu transaksi pengelolaan peralatan percetakan.

Di PT. RORA KARYA formulir-formulir dan catatan-catatan yang digunakan dalam pengelolaan peralatan percetakan

adalah sebagai berikut :

1. Surat Usulan Pembelian.

Merupakan surat permohonan pembelian peralatan percetakan yang dibuat oleh seksi produksi yang dituju kan kepada bagian pembelian, yang berisi antara lain :

- Nomor surat permohonan pembelian
- Bagian yang dituju
- Kualifikasi pembelian, yang dilakukan dengan kas atau kredit
- Nama barang dan kualitasnya
- Jumlah barang
- Sisa barang yang ada
- Penafsiran harga
- Tanggal
- Kolom persetujuan
- Pemohon dari pembelian tersebut

Surat permohonan pembelian ini dibuat dalam rangkap 2 ( dua ), untuk lebih mengetahui design dari surat permohonan pembelian ini dapat dilihat dalam lampiran 2.

2. Surat permintaan Penawaran harga.

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembeli an kepada supplier, yang tujuannya adalah untuk meminta daftar harga barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dari para supplier. Selain itu perusahaan akan mengeluarkan surat penawaran harga ini pada saat-saat

tertentu bila terjadi situasi-situasi yang dikehendaki adanya pengiriman surat permintaan penawaran harga.

### 3. Surat Pesanan Pembelian.

Surat pesanan pembelian ini dibuat oleh bagian pembelian dalam rangkap 4 ( empat ), yang berisi antara lain :

- Nomor order pembelian
- Tanggal
- Kepada Yth
- Nama barang yang dipesan
- Jumlah
- Harga satuan
- Kolom persetujuan pembayaran
- Kolom persetujuan supplier

Bentuk dari surat pesanan pembelian dapat dilihat dalam lampiran 3.

### 4. Laporan Penerimaan Barang.

Sebagaimana diketahui bahwa penerimaan barang dalam aktivitas pembelian merupakan hal yang penting, oleh karena itu seksi penerimaan barang perlu menunjukkan bukti bahwa peralatan percetakan yang dibeli telah diterima dengan benar.

Bukti penerimaan barang yang dijadikan dasar oleh PT. RORA KARYA sebagai bukti telah diterimanya peralatan

percetakan yang dibeli adalah dengan membuat laporan penerimaan barang.

#### 5. Surat Laporan Kerusakan.

Merupakan formulir yang dibuat oleh seksi produksi yang tujuannya adalah melaporkan kerusakan yang terjadi pada peralatan percetakan yang digunakan.

Laporan kerusakan ini ditujukan kepada bagian mekanik untuk diadakannya perbaikan atas peralatan percetakan yang rusak tersebut.

#### 6. Surat Permintaan Barang.

Adalah formulir yang digunakan dalam rangka memperbaiki peralatan percetakan yang mengalami kerusakan atau merupakan formulir yang digunakan untuk meminta suku cadang peralatan percetakan, adapun isi dari surat permintaan barang tersebut adalah sebagai berikut :

- Nomor urut permintaan barang
- Nama bagian yang meminta barang
- Tanggal permintaan barang
- Nama barang yang diminta
- Jumlah satuan barang yang diminta
- Kolom persetujuan pejabat yang berwenang

Khusus tindakan yang dikirimkan kepada bagian akun tansi terdapat kolom harga suku cadang yang diminta. Untuk lebih mengetahui design dari surat permintaan



barang penulis lampirkan pada lampiran 4.

#### 7. Kartu Buku Besar.

Merupakan kartu yang digunakan untuk melakukan pencatatan dan mengklasifikasikan dari masing-masing perkiraan yang berhubungan dengan aktivitas peralatan percetakan. Adapun isi dari kartu buku besar ini antara lain :

- Nomor perkiraan
- Nama perkiraan
- Tanggal perkiraan
- Uraian
- Post reference
- Kolom debit
- Kolom kredit

Untuk lebih mengetahui design kartu buku besar ini dapat dilihat dalam lampiran 5.

#### 8. Kartu Tambahan.

Merupakan kartu terperinci dari setiap rekening yang ada dalam buku besar, kartu tambahan ini berisi antara lain :

- Nomor perkiraan
- Nama perkiraan
- Tanggal transaksi
- Nomor bukti

- Uraian
- Kolom debet
- Kolom kredit
- Kolom saldo

Merupakan kartu yang digunakan untuk merinci perkiraan yang terjadi. Contoh dari kartu tambahan ini penulis lampirkan pada lampiran 6.

Bila penulis simpulkan bahwa formulir-formulir yang digunakan didalam aktivitas paralatan percetakan di PT. RORA KARYA tersebut dapat penulis katakan memadai, namun dalam formulir yang digunakan tersebut masih terdapatnya sedikit kekurangan.

Sebagaimana disebutkan dalam tinjauan pustaka butir 2.2.3. bahwa salah satu syarat formulir yang baik adalah:

".....sedapat mungkin formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan".

Kalau penulis lihat dari salah satu syarat formulir yang baik tersebut dan penulis kaitkan dengan formulir yang ada, maka terdapatnya sedikit kekurangan yang dimaksudkan adalah mengenai nomor urut yang dicetak, dari formulir yang ada penulis dapati bahwa surat pesanan pembelian, surat permintaan barang dan surat permohonan pembelian tidak bernomor urut yang dicetak. Oleh karena itu lebih baiknya bila formulir-formulir tersebut bernomor urut yang dicetak, karena sebagaimana diketahui dengan bernomor urut yang dicetak dapat mencegah dokumen yang hilang

serta mempermudah melacaknya bila dokumen tersebut dipergunakan kembali pada saat dibutuhkan.

### Pencatatan Peralatan Percetakan.

Sebagai penerus informasi dilingkungan perusahaan, maka informasi dan catatan harus cukup memadai untuk memberikan jaminan bahwa setiap harta telah berada didalam pengawasan yang semestinya serta setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

Untuk menunjang formulir dan catatan yang memadai perlu diperhatikan adalah proses pencatatannya, karena formulir dan catatan dapat dikatakan telah memadai apabila telah dilakukan pencatatan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Pencatatan peralatan percetakan yang diterapkan di PT. RORA KARYA adalah sebagai berikut :

### Pencatatan Peralatan Percetakan Pada Saat Pemilikan.

Pengadaan peralatan percetakan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA, dengan cara pembelian kredit, hal ini mengingat harga dari peralatan percetakan yang dibeli cukup besar.

Pada saat pembelian peralatan percetakan, transaksi dicatat dalam buku besar ( ledger ) peralatan percetakan, dan untuk mempermudah didalam pengelolaan peralatan percetakan PT. RORA KARYA membuka buku tambahan untuk masing-masing perkiraan, sedangkan hutang yang ditimbulkan

dari transaksi tersebut dimasukkan kedalam buku besar hutang dan kedalam buku kredit bersangkutan.

Adapun ayat jurnal dari transaksi pembelian peralatan percetakan yang merupakan dasar pencatatan pembelian tersebut adalah sebagai berikut :

Mechine	Rp. XXX	
Interst Expenses	Rp. XXX	
Account Payable		Rp. XXX

Setelah peralatan percetakan yang dibeli diterima, maka PT. RORA KARYA mengeluarkan biaya pemasangan peralatan percetakan, dalam hal ini PT. RORA KARYA membebankan biaya pada perkiraan kas. Adapun jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Machine	Rp. XXX	
Cash		Rp. XXX

Untuk buku tambahan peralatan percetakan yang dibeli dimasukkan keperkiraan sebelah debet, sedangkan untuk perkiraan buku kas dimasukkan kesebelah kredit.

Bila penulis kaji dari proses pencatatan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA, dapat penulis katakan memadai, sebagaimana disebutkan dalam butir 2.2.3. yang menyebutkan bahwa :

"..... pembelian secara kredit, maka dalam perkiraan aktiva tetap yang bersangkutan dicatat sebesar nilainya Sedangkan selisih antara nilai tunai dengan harga pembelian kredit termasuk dianggap sebagai biaya ".

Dari kutipan tersebut tampak bahwa proses pencatatan yang dilakukan di PT. RORA KARYA sudah berdasarkan pada

prinsip akuntansi yang berlaku. Hal ini terlihat dari perkiraan peralatan percetakan tersebut dicatat sebesar nilai tunai dan selisih antara pembelian tunai dengan pembelian kredit dibuka perkiraan interest expenses sebagai beban bunga. Selain itu biaya yang ditimbulkan pada saat perolehan peralatan percetakan pada dasarnya menambah nilai perolehan peralatan percetakan tersebut.

#### Pencatatan Peralatan Percetakan Pada Saat Pemakaian.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan pada pencatatan peralatan percetakan pada saat pemakaian di PT. RORA KARYA, terdapat beberapa perlakuan pencatatan antara lain :

##### 1. Pencatatan Peralatan Percetakan Pada Saat Pemeliharaan.

PT. RORA KARYA didalam melaksanakan pengelolaan peralatan percetakan pada saat pemeliharaan dengan melakukan penggolongan pengeluaran, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah didalam pengklasifikasian biaya yang dilakukan sehubungan dengan penggunaan peralatan percetakan tersebut. Adapun penggolongan pengeluaran tersebut dibagi menjadi 2 ( dua ) bagian antara lain :

- Pengeluaran supplies.

Yaitu pengeluaran yang merupakan biaya pemeliharaan, dimaksudkan agar peralatan percetakan tidak cepat usang. Adapun jenis dari pengeluaran ini adalah pe-

ngeluaran yang sifatnya cepat habis karena pemakaian peralatan percetakan, pengeluaran semacam ini dibukukan sebagai biaya.

- Pengeluaran sparpart

Yaitu pengeluaran yang sifatnya menambah nilai mesin pengeluaran ini dibukukan sebagai pengeluaran cadangan penghapusan kedalam perkiraan Allowance For Depreciation dari peralatan percetakan tersebut.

Adapun pencatatan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA pada saat pemeliharaan adalah sebagai berikut :

Mechine Supplies Expenses	Rp. XXX	
Mechine	Rp. XXX	
Inventory		Rp. XXX

Pada saat terjadinya perbaikan peralatan percetakan yang rusak, maka bagian akuntansi melakukan pencatatan atas pengeluaran-pengeluaran suku cadang dari bagian gudang persediaan, memasukannya kedalam masing-masing buku tambahan dari peralatan percetakan bersangkutan sebagai biaya.

Bila penulis kaji dari pencatatan pada saat pemeliharaan peralatan percetakan dan penulis kaitkan pada tinjauan pustaka butir 2.2.3. yang menyebutkan :

".....pengeluaran yang tidak secara langsung menaikan nilai aktiva tetap itu sendiri, maka pengeluaran ini dibukukan senagai suatu biaya ".

Dari kutipan tersebut tampaklah bahwa sistem pengklasifikasian biaya yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA

sudah dapat dikatakan memadai, hal ini terlihat pada supplies expenses dimana biaya tersebut habis pada saat penggunaan peralatan percetakan.

Selain itu didalam butir 2.2.3. yang menyebutkan bahwa :

"..... pengeluaran yang menambah nilai aktiva tetap dibukukan kedalam perkiraan aktiva tetap bersangkutan".

Bila penulis kaji dari pengklasifikasian biaya yang diterapkan oleh PT.RORA KARYA, sudah tampak adanya penggolongan biaya yaitu pengeluaran yang sifatnya sebagai biaya dan yang menaikkan nilai peralatan percetakan. Berdasarkan pencatatan peralatan percetakan pada saat pemeliharaan yang ada yang penulis kaitkan dengan butir 2.2.3. tersebut diatas, penulis dapat mengatakan bahwa pencatatan pada saat pemeliharaan sudah memadai, hal ini terlihat dengan adanya pengklasifikasikan pengeluaran yang jelas.

## 2. Pencatatan Peralatan Percetakan Pada Saat Penyusutan.

Pencatatan penyusutan yang dilakukan oleh PT.RORA KARYA didasarkan pada perhitungan dengan metode straight line yang perhitungannya didasarkan pada umur kegunaan dari peralatan percetakan tersebut.

Untuk mempermudah didalam melakukan perhitungan, maka PT. RORA KARYA telah menetapkan tarif penyusutan untuk peralatan percetakan sebesar 10 % dengan masa penggunaan selama 10 tahun.

Adapun jurnal yang digunakan untuk pencatatan penyusutan yang telah diterapkan oleh PT. RORA KARYA adalah sebagai berikut :

Depreciation Expenses Machine	Rp. XXX	
Accumulated Depreciation		Rp. XXX

Untuk menghitung jumlah penyusutan pertahunnya, maka perhitungannya adalah sebagai berikut :

Harga Perolehan	Rp. XXX	
Nilai residu	<u>Rp. XXX</u>	-
Jumlah yang disusutkan	Rp. XX	

Jadi besarnya penyusutan setiap tahunnya adalah :

Tarif Penyusutan X Jumlah yang disusutkan = Penyusutan per tahun.

Didalam melakukan perhitungan-perhitungan tersebut PT. RORA KARYA mempergunakan kolom akumulasi penyusutan.

Dari hasil jurnal tersebut diatas dimasukan kedalam masing-masing buku besarnya, sedangkan yang masuk kedalam neraca adalah nilai bukunya.

Kalau penulis kaji dari pencatatan penyusutan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA dapat penulis katakan cukup memadai dengan asumsi sudah terdapatnya perhitungan yang layak atas penyusutan peralatan percetakan, sebagai mana yang disebutkan dalam tujuan pustaka butir 2.2.3. adalah sebagai berikut :

"..... untuk aktiva yang dapat disusutkan harus dilakukan penyusutan yang layak atas beban biaya operasi selama taksiran jangka waktu aktiva tersebut ".

Bila penulis kaitkan kutipan tersebut dengan pen -



catatan penyusutan peralatan percetakan yang ada, maka tampak perhitungan dan pencatatan yang didasarkan pada umur kegunaan dari peralatan percetakan.

#### 4.4. Praktek Sehat Dalam Aktiva Tetap.

Sebagaimana diketahui bahwa praktek sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Seperti halnya pada PT. RORA KARYA, praktek-praktek sehat dalam aktivitas peralatan percetakan sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Sebagaimana yang disebutkan dalam tinjauan pustaka butir 2.2.5. yang menyebutkan :

"..... adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab akan menghindarkan seorang pegawai melakukan kesalahan atau penyimpangan ".

Hal ini terlihat dengan adanya penggunaan surat permohonan pembelian dari seksi produksi setelah mengetahui adanya kekurangan peralatan percetakan didalam memenuhi target kuantitas, adanya permintaan penawaran harga dari bagian pembelian, adanya surat pesanan barang dari bagian pembelian kepada supplier, adanya bukti penerimaan atas peralatan percetakan yang dibeli, adanya laporan kerusakan dari seksi produksi, adanya kartu tambahan dan kartu buku besar didalam proses pencatatan, adanya laporan pe-

nerimaan barang dari seksi penerimaan barang serta adanya prosedur otorisasi dari semua fase dalam aktivitas peralatan percetakan tersebut.

Selain itu praktek sehat dalam aktivitas peralatan percetakan yang tidak kalah pentingnya adalah :

#### 1. Penyusutan Peralatan Percetakan.

Sebagaimana diketahui masalah yang harus benar-benar diperhatikan dalam rangka melindungi peralatan percetakan adalah masalah penyusutannya, oleh karena itu perlakuan yang diterapkan oleh PT. RORA KARYA adalah dengan menetapkan besarnya tarif penyusutan yang didasarkan pada umur kegunaannya, untuk peralatan percetakan yang ada PT. RORA KARYA telah menetapkan masa penggunaannya adalah selama 10 ( sepuluh ) tahun dengan besarnya tarif penyusutan 10 % pertahunnya, penetapan tarif penyusutan dan masa kegunaan ini dimaksudkan untuk mempermudah didalam melakukan pengendalian atas peralatan percetakan tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis atas aktivitas pencatatan penyusutan peralatan percetakan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA, penulis dapat menyimpulkan bahwa perlakuan pencatatan tersebut sudah cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya pedoman bagi pegawai yang mengerjakan perhitungan penyusutan serta mempermudah didalam melakukan pengawasan terhadap perhitungan dan merupakan ketentuan yang konsisten.

## 2. Pengendalian Pembelian.

Sesuai dengan prosedur yang ada di PT. RORA KARYA didalam melakukan pembelian peralatan percetakan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari direksi, ini mengingat pembelian atas peralatan percetakan merupakan pembelian yang sangat materil atau dengan kata lain sangat besar jumlah uang yang dikeluarkan dalam rangka memperolehnya.

Menurut penulis ini merupakan fase yang terpenting didalam melakukan pembelian, karena pembelian peralatan percetakan ini sangat besar jumlah pengeluarannya, selain itu juga bahwa peralatan percetakan yang sudah dibeli merupakan investasi yang besar bagi perusahaan dan memerlukan jangka panjang untuk menariknya kembali.

Dalam fase ini yang paling sulit adalah pemilihan calon supplier yang dijadikan pensupplai peralatan percetakan yang akan dibeli. PT. RORA KARYA dalam fase ini, didalam memilih supplier yang akan ditunjuk sebagai pensupplai atas peralatan percetakan yang diperlukan perusahaan didahului dengan diterbitkannya surat permintaan penawaran harga kepada para calon supplier.

Setelah perusahaan menerima penawaran harga dari para calon supplier, maka perusahaan lalu menganalisa penawaran harga yang diterimanya guna menentukan supplier mana yang akan ditunjuk oleh perusahaan untuk men

jadi pensuplai peralatan percetakan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Analisa-nalisa yang dilakukan oleh perusahaan guna menentukan supplier tersebut adalah dengan memperbanding atas harga-harga yang ditawarkan oleh supplier berserta syarat-syarat pembayaran yang paling ringan.

Selain itu analisa yang dilakukan untuk menentukan calon supplier tersebut adalah dengan menganalisa kemampuan dan karakter dari calon supplier tersebut dengan kata lain hanya supplier yang mampu dan mempunyai karakter yang baiklah yang akan dipilih, selain harga yang tepat dan syarat pembayaran yang ringan diatas.

Analisa ini dimaksudkan untuk meningkatkan efesiensi dan ketepatan waktu dari pesanan yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Bila penulis kaji dari statement diatas, bahwa PT. RORA KARYA dalam melakukan analisa guna memilih calon supplier sudah dapat dikatakan memadai, hal ini tercermin dari adanya kegiatan membandingkan harga-harga yang ditawarkan, mencari syarat pembayaran yang paling ringan serta adanya kegiatan penganalisaan atas kemampuan dan karakter dari supplier. Oleh sebab itu alangkah lebih baiknya bila praktek sehat seperti ini tetap dapat dipertahankan.

### 3. Pengendalian Pengeluaran.

Dalam aktivitas pencatatan yang ada di PT. RORA KARYA

seluruhnya menjadi tanggungjawab bagian akuntansi, baik pada saat perolehan maupun pemakaian peralatan percetakan.

Salah satu aktivitas yang ada, terdapatnya pengendalian pengeluaran yaitu pengendalian atas pencatatan pengeluaran suku cadang yang dikeluarkan oleh bagian gudang persediaan. Dalam hal ini PT. RORA KARYA telah menetapkan prosedur dimana bahwa surat permintaan barang yang dibuat oleh seksi produksi, khusus yang didistribusikan kepada bagian akuntansi dicantumkan dengan harga dari masing-masing suku cadang yang dikeluarkan tersebut, sedangkan tindakan yang dikirimkan kepada bagian lainnya tidak dicantumkan dengan harga dari masing-masing suku cadang tersebut, hal ini dimaksudkan sebagai pengendalian pengeluaran dan pencatatan dari peralatan percetakan bersangkutan.

Sebagaimana yang dikemukakan dalam tinjauan pustaka butir 2.2.5. menyebutkan bahwa :

"..... pemisahan fungsi penyimpanan dan pencatatan mencegah pegawai dari pemalsuan pencatatan".

Dari kutipan tersebut tampak pentingnya pemisahan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau pemalsuan catatan. Bila penulis kaitkan dengan praktek yang ada, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian pengeluaran yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA sehubungan dengan terjadinya kerusakan peralatan percetakan sudah dapat

dikatakan memadai, hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi pencatatan dengan fungsi penyimpanan.

#### 4.5. Sistem Pelaporan Aktiva Tetap.

Agar atasan mengetahui seberapa jauh pekerjaan yang dilaksanakan oleh para bawahannya, maka bawahan harus membuat laporan atas kegiatan yang dilakukannya kepada atasannya.

Seperti yang terdapat di PT. RORA KARYA sistem pelaporannya didasarkan pada formulir isian yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, adapun laporan-laporan tersebut adalah :

##### 1. Laporan diadakannya pembelian.

Hal-hal yang dilaporkan sehubungan dengan pembelian ini, sebelum didistribusikan kepada bagian yang berkepentingan terlebih dahulu harus dilaporkan kepada Direksi dalam bentuk surat permohonan pembelian yang dibuat oleh seksi produksi, hal ini dimaksudkan untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang karena pembelian peralatan percetakan merupakan pembelian yang sangat materil dan investasi yang ada pada peralatan percetakan merupakan investasi jangka panjang, selain itu Direksi juga dapat menganalisa apakah peralatan percetakan tersebut benar-benar dibutuhkan didalam meningkatkan produksi.

## 2. Laporan mengenai informasi harga bagi perusahaan.

Laporan ini berisi antara lain mengenai harga - harga yang diperlukan oleh perusahaan, laporan ini dibuat pada waktu perusahaan akan melakukan pembelian. Sedangkan informasi - informasi harga tersebut diperoleh perusahaan pada waktu mengirimkan surat permintaan penawaran harga para supplier. Kemudian atas dasar informasi-informasi harga dari para supplier tersebut bagian pembelian membuat suatu laporan mengenai harga yang paling menguntungkan kepada direksi.

Selain itu juga dilaporkan mengenai syarat-syarat pembayaran yang paling ringan dan dilengkapi dengan hasil analisa dari bagian pembelian mengenai kondite dari calon supplier, yaitu menyangkut tentang kemampuan dan karakter dari supplier.

Laporan ini dimaksud agar direksi sebagai top Management dalam PT. RORA KARYA, menunjuk supplier mana yang dijadikan pensuplai atas peralatan percetakan yang dibutuhkan tersebut.

## 3. Laporan Kerusakan.

Laporan kerusakan dibuat pada saat peralatan percetakan mengalami kerusakan, disini seksi produksi bertanggungjawab atas peralatan percetakan tersebut.

Setelah membuat laporan kerusakan tersebut disini seksi produksi membuat surat pesanan barang yang sebelumnya dilaporkan kepada manajer produksi untuk memper-

oleh persetujuannya, disini manajer produksi dapat mengawasi atas jalanya pengeluaran dari seksi yang di bawahinya.

#### 4. Laporan Penyusutan.

Laporan penyusutan dilakukan oleh bagian akuntansi secara periodik setiap akhir tahunnya, dalam hal ini bagian akuntansi melakukan perhitungan penyusutan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Laporan penyusutan ini dilaporkan kepada manajer keuangan untuk mendapatkan persetujuan atas perhitungan penyusutan tersebut.

Bila penulis kaji dari sistem pelaporan peralatan percetakan pada PT. RORA KARYA sudah dapat penulis katakan memadai, hal ini terlihat dengan adanya pertanggungjawaban atas laporan tersebut dalam arti bahwa laporan yang dibuat telah diserahkan kepada direksi dan manajer yang bersangkutan, adanya analisa-analisa dan perbandingan-perbandingan dan adanya pengawasan dari atasan yang bersangkutan.

#### 4.6. Peranan sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam Hubungannya dengan Pengamanan Peralatan Percetakan.

Sebagaimana diketahui bahwa fungsi utama dari peralatan percetakan adalah untuk digunakan dalam proses produksi. Agar peralatan percetakan tersebut siap didalam menjalankan



fungsinya, maka diperlukan pengendalian peralatan percetakan tersebut. Adapun alat pengendalian yang dipergunakan dalam pengamanan peralatan percetakan yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern.

Sedangkan guna menunjang atas pengamanan peralatan percetakan di PT. RORA KARYA, pengendalian peralatan percetakan dimulai pada saat pengadaan dan pemakaian peralatan percetakan tersebut.

Sistem pengendalian intern aktiva tetap untuk pengamanan peralatan percetakan yang diterapkan oleh PT. RORA KARYA secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Untuk koordinasi dan pengendalian aktivitas peralatan percetakan yang dilakukan oleh PT. RORA KARYA telah ditetapkan dalam struktur organisasi, adapun bagian-bagian yang terkait adalah sebagai berikut :

- Bagian pembelian
- Bagian kredit
- Bagian akuntansi
- Bagian gudang

Bagian-bagian tersebut adalah yang mengelola aktivitas peralatan percetakan. Bagian-bagian inilah yang bertanggungjawab pada saat pengadaan dan pemakaian peralatan percetakan tersebut.

2. Untuk menciptakan pengamanan atas peralatan percetakan tersebut, maka PT. RORA KARYA membuat formulir-formulir dan buku catatan untuk dijadikan bukti atas aktivitas

peralatan percetakan, serta membuat prosedur otorisasi dan prosedur peralatan percetakan tersebut.

Adapun penerapan pelaksanaan antara formulir dan prosedur peralatan percetakan ini adalah sebagai berikut :

- Untuk memenuhi kuantitas yang dibutuhkan atau diharapkan oleh perusahaan dan juga untuk kelangsungan produksi, maka diperlukan penambahan peralatan percetakan didalam proses produksi dalam hal ini PT. RORA KARYA menciptakan suatu formulir yaitu surat permohonan pembelian peralatan percetakan yang dibuat oleh seksi produksi. Formulir ini dimaksudkan untuk mencegah agar bagian pembelian tidak melakukan pembelian peralatan percetakan secara serampangan. Selain itu formulir ini dimaksudkan agar didalam permohonan peralatan percetakan yang dibeli terdapatnya bukti tertulis, sehingga diharapkan dengan adanya bukti tertulis ini bagian pembelian dapat segera menyelaksi dan memproses kebutuhan peralatan percetakan tersebut.

Surat permohonan pembelian peralatan percetakan ini harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam hal ini manajer produksi, manajer keuangan dan dewan direksi sebelum dikirimkan kepada bagian yang berkepentingan.

- Agar pembelian dilakukan dengan harga yang murah, tepat waktu dan pembayaran yang ringan, maka perusahaan menerbitkan surat permintaan penawaran harga yang

ditujukan kepada kepada para supplier.

adapun surat permintaan penawaran tersebut dimaksudkan agar didalam melakukan pembelian tidak begitu saja menunjuk supplier yang dikehendakinya, akan tetapi harus banar-benar menyeleksi dan harus sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dalam hal ini bagian pembelian menyelaksi supplier berdasarkan penawaran harga yang dikirimkan oleh para supplier, setelah mendapatkan supplier yang dikehendaki baru bagian pembelian menerbitkan surat pesanan barang kepada supplier yang dimaksud.

- Untuk dapat memastikan terjadinya pembelian peralatan percetakan ini, PT. RORA KARYA membuat formulir berupa Surat pesanan barang. Surat pesanan barang ini mengacu pada surat permohonan pembelian yang dibuat oleh seksi produksi. Didalam pendistribusiannya sebelum dikirimkan kepada bagian-bagian yang berkepentingan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari manajer keuangan dan direksi perusahaan. Prosedur otorisasi ini dimaksudkan agar didalam membuat surat pesanan barang bagian pembelian tidak menyimpang dari keputusan yang sudah diambil sehubungan dengan penetapan harga dan lainnya. Surat pesanan barang ini dalam bentuknya mencantumkan banyaknya barang yang dibeli, harga, jenis atau kualitas, syarat-syarat pembayaran dan tanggal diterimanya peralatan percetakan yang dipesan tersebut.

Surat pesanan barang ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan warna yang berbeda-beda untuk setiap tembusannya. Hal ini dimaksudkan agar bagian-bagian yang terkait dalam aktivitas pengadaan peralatan percetakan dapat saling mengecek atau saling mengawasi.

- Untuk memastikan bahwa peralatan percetakan yang dibeli sudah diterima, perusahaan mengambil atau meminta tembusannya dari supplier. Untuk memastikan apakah peralatan percetakan telah diterima dengan benar atau telah sesuai dengan surat pesanan barang, personil yang menerima disini adalah seksi penerimaan barang membubuhkan tandatangan sebagai bukti telah diterimanya peralatan percetakan yang dibeli.

Setelah menerima peralatan percetakan tersebut, maka selanjutnya seksi penerimaan barang menerbitkan laporan penerimaan barang dalam rangkap 3 (tiga) yang didistribusikan kepada bagian pembelian dan bagian akuntansi sedangkan yang satunya disimpan sebagai arsip, adapun maksud dari pembuatan laporan penerimaan barang ini adalah sebagai bukti bahwa peralatan percetakan sudah diterima dan sesuai dengan yang dipesan sebelumnya.

- Untuk memastikan adanya kerusakan dan dilakukannya perbaikan atas peralatan percetakan yang rusak, maka PT.RORA KARYA membuat surat permintaan barang. Surat pesanan barang.

Surat pesanan barang ini dibuat dengan mengacu pada laporan kerusakan, surat permintaan barang ini sebelum dikirimkan kepada bagian yang berkepentingan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari manajer produksi. Prosedur otorisasi ini dimaksudkan agar pengeluaran benar-benar terawasi.

- Agar pengeluaran suku cadang dicatat dengan benar dan dapat dikendalikan, maka perusahaan menetapkan bahwa tembusan dari permintaan barang lembar 2, yang dikirimkan kepada bagian akuntansi dicantumkan dengan harga dari masing-masing suku cadang yang dikeluarkan, hal ini dimaksudkan sebagai pengendalian pengeluaran yang dilakukan oleh bagian gudang persediaan. Selain itu hal ini dimaksudkan agar terdapatnya pemisahan fungsi antara bagian pencatatan dengan bagian yang mengeluarkan barang.
- Untuk memastikan bahwa penyusutan telah dilakukan dengan benar, maka PT. RORA KARYA menetapkan secara periodik pada akhir tahun bagian akuntansi harus melaporkan perhitungan penyusutan berdasarkan straight line method dan menetapkan besarnya tarif penyusutan sebesar 10 % dengan masa kegunaan selama 10 tahun.

Dari hasil pengamatan penulis atas aktivitas-aktivitas diatas, maka dapat penulis katakan bahwa sistem pengendalian intern aktiva tetap mempunyai sumbangan yang besar dalam pengamanan peralatan percetakan di PT. RORA

KARYA tersebut.

Dengan demikian hipotesa yang penulis ajukan bahwa untuk dapat mengamankan peralatan percetakan, sangatlah diperlukannya sistem pengendalian intern aktiva tetap yang memadai adalah dapat diterima.

Alasannya adalah bahwa tanpa adanya sistem pengendalian intern aktiva tetap yang memadai, maka peralatan percetakan yang ada di PT. RORA KARYA niscaya tidak dapat terjamin keamanannya, dan sebaliknya apabila sistem pengendalian intern aktiva tetap itu memadai, maka pengamanan atas peralatan percetakan tersebut akan dapat terjamin.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN.

### 5.1. Kesimpulan.

Dari hasil pengkajian yang penulis lakukan atas sistem pengendalian intern aktiva tetap yang ada pada PT. RORA KARYA dan telah penulis lakukan pembahasan pada BAB. IV, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern aktiva tetap yang ada pada dasarnya memadai hal ini karena :

1. Adanya bagian-bagian yang mengelola atas aktivitas peralatan percetakan.
2. Adanya formulir-formulir dan catatan-catatan yang dipergunakan dalam mendukung pengamanan peralatan percetakan.
3. Adanya prosedur otorisasi pada saat pemilikan dan pemakaian peralatan percetakan.
4. Telah adanya pencatatan peralatan percetakan pada saat pemilikan dan pemakaian.
5. Adanya praktek-praktek sehat dalam aktivitas peralatan percetakan, yang antara lain adanya penyusutan peralatan percetakan, pengendalian pengeluaran dan pengendalian pembelian.

Namun demikian masih terdapatnya kekurangan-kekurangan, yang antara lain :

1. Bahwa pada surat pesanan barang yang dibuat oleh bagian pembelian masih terdapatnya kekurangan pada tembusan yang dibuatnya.
2. Pada saat diadakannya pemeliharaan atas peralatan percetakan yang mengalami kerusakan bagian mekanik tidak membuat surat kerusakan peralatan percetakan tersebut.
3. Pada saat suku cadang diserahkan kepada seksi produksi, bagian gudang persediaan tidak membarenginya dengan surat tanda pengiriman barang.
4. Belum terdapatnya prosedur penghentian pemakaian peralatan percetakan.
5. Formulir-formulir yang digunakan dalam aktivitas peralatan percetakan, masih ada formulir yang kurang lengkap, yaitu belum bernomor urut yang dicetak.

## 5.2. Saran.

Atas dasar kekurangan-kekurangan sebagaimana tercantum dalam butir 5.1. tersebut, maka penulis memberikan saran-saran atas kekurangan-kekurangan tersebut. Adapun saran-saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut :

1. Agar seksi produksi dapat mengecek per-



alatan percetakan yang diterimanya dari seksi penerimaan barang, sebaiknya seksi produksi menerima tembusan surat pe sanan barang dari bagian pembelian. Hal ini dimaksudkan agar peralatan percetakan yang diterimanya sesuai dengan yang dipesan sebelumnya.

2. Karena bukti atas perbaikan peralatan percetakan hanya berdasarkan surat permintaan barang, maka langkah lebih baiknya jika perusahaan membuat surat pemberitahuan perbaikan secara tersendiri yang dibuat oleh bagian mekanik. Hal ini dimaksudkan dengan adanya surat pemberitahuan perbaikan tersebut dapat digunakan sebagai dasar didalam pembuatan surat permintaan barang oleh seksi produksi dan juga dapat membantu bagian gudang persediaan didalam mempersiapkan suku cadang sebelum menerima surat permintaan barang dari seksi produksi. Sebaiknya surat pemberitahuan kerusakan ini dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing-masing didistribusikan kepada :

- Lembar 1 : untuk seksi produksi

- Lembar 2 : untuk bagian gudang persediaan.
- Lembar 3 : untuk bagian mekanik disimpan sebagai arsip.

3. Agar terdapatnya pengendalian atas pengeluaran yang dilakukan oleh bagian gudang persediaan, sebaiknya perusahaan membuat surat pengiriman barang sebagai bukti telah diadakannya pengiriman barang dari bagian gudang persediaan kepada seksi produksi. Surat tanda pengiriman barang ini dapat dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ), yang masing-masing didistribusikan kepada :

- Lembar 1 : untuk bagian gudang persediaan disimpan sebagai arsip.
- Lembar 2 : untuk seksi produksi.
- Lembar 3 : untuk bagian akuntansi.

Maksud dari pada pendistribusian surat tanda pengiriman barang tersebut adalah selain sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman suku cadang dari bagian gudang persediaan tetapi juga dapat menciptakan pengendalian pengeluaran yang dilakukan oleh bagian akuntansi, karena dengan menerimanya tembusan surat tanda

pengiriman barang ini bagian akuntansi mencocokkannya dengan surat permintaan barang yang diterimanya dari seksi produksi dan melakukan pencatatan pengeluaran atas dasar tanggal dikeluarkannya barang tersebut.

4. Untuk memperoleh pengamanan atas peralatan percetakan alangkah lebih baiknya jika perusahaan telah menetapkan prosedur penghentian pemakaian peralatan percetakan. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah bila sewaktu-waktu diperlukan oleh perusahaan, selain itu dengan ditetapkannya prosedur penghentian pemakaian peralatan percetakan ini memperoleh keyakinan bahwa peralatan percetakan telah dikeluarkan dari pencatatan akuntansi dengan benar dan juga dapat mempermudah direksi untuk mengadakan pengawasan terhadap pengafkiran peralatan percetakan yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi.
5. Sebaiknya formulir-formulir yang digunakan pada aktivitas peralatan percetakan, khususnya untuk surat pesanan barang, surat permohonan pembelian dan surat permintaan barang diberi nomor

urut yang dicetak. Hal ini dimaksudkan agar dapat mencegah dokumen yang hilang serta mempermudah melacaknya apabila dokumen - dokumen tersebut dibutuhkan kembali dimasa mendatang.

Demikianlah kesimpulan dan saran-saran yang penulis berikan, semoga saran-saran yang penulis berikan dapat bermanfaat bagi pengamanan peralatan percetakan di PT. RORA KARYA khususnya.

## VI. RINGKASAN.

Skripsi ini berjudul " Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap Dalam Hubungannya Dengan Pengamanan Peralatan Percetakan ". Dengan penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian pada PT. RORA KARYA yang berlokasi di Jalan Pulo Kambing no. 14 Kawasan Industri Pulo gadung Jakarta Timur. PT. RORA KARYA bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku.

Tehnik pengumpulan data sebagai bahan pembahasan, penulis peroleh dengan cara studi pustaka, wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam aktivitas peralatan percetakan di PT. RORA KARYA serta meminta contoh-contoh formulir yang digunakan didalam mendukung aktivitas peralatan percetakan.

Hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan pada prinsipnya sistem pengendalian intern aktiva tetap adalah sudah memadai, akan tetapi masih terdapatnya sedikit kekurangan yang antara lain : Pada saat pesanan barang dibuat oleh bagian pembelian, seksi produksi tidak mendapat tembusannya; Masih terdapatnya kekurangan dari formulir yang digunakan pada saat terjadinya kerusakan bagian mekanik tidak membuat surat pemberitahuan perbaikan Pada saat sukucadang dikeluarkan dan diserahkan kepada seksi produksi bagian mekanik tidak membarenginya dengan surat tanda pengiriman barang; Belum terdapatnya prosedur

penghentian pemakaian peralatan percetakan; Formulir yang digunakan dalam aktivitas peralatan percetakan belum bernomor urut yang dicetak.

Dari kekurangan-kekurangan yang ada maka penulis menyarankan : Untuk tembusan surat pesanan barang lebih baiknya bila seksi produksi menerima tembusan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar peralatan percetakan yang diterima oleh seksi produksi sesuai dengan yang dipesannya, dengan menerima surat pesanan barang ini seksi produksi dapat melakukan pengecekan atas peralatan percetakan yang diterima dari seksi penerimaan barang; Untuk perbaikan kerusakan yang dilakukan oleh bagian mekanik, lebih baiknya bila bagian mekanik setelah melakukan pemeriksaan atas peralatan percetakan membuat surat pemberitahuan perbaikan. Hal ini dimaksudkan agar seksi produksi didalam membuat surat permintaan barang mengacu pada surat pemberitahuan perbaikan ini, selain itu dapat membantu bagian gudang persediaan untuk mempersiapkan suku cadang sebelum menerima surat permintaan barang dari seksi produksi dan surat pemberitahuan perbaikan dapat dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ) ; Untuk penyerahan barang yang dilakukan oleh bagian gudang persediaan kepada seksi produksi sebaiknya dibarengi dengan surat tanda pengiriman barang. Hal ini dimaksudkan adalah sebagai bukti telah terjadinya atau dilakukannya pengiriman suku cadang dan juga sebagai pengendalian pengeluaran tersebut, dimana bagian akuntansi dapat melakukan pencocokan antara surat permintaan barang

dengan surat tanda pengiriman barang tersebut. Surat tanda pengiriman barang ini dapat dibuat dalam rangkap 3 ( tiga ) ; Untuk pengendalian atas peralatan percetakan alangkah lebih baiknya telah ditetapkannya prosedur penghentian pemakaian peralatan percetakan, hal ini dimaksudkan agar mempermudah apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh perusahaan, selain itu prosedur ini akan memberikan keyakinan bahwa peralatan percetakan yang sudah tidak dipergunakan dikeluarkan dari catatan akuntansi dengan benar serta mempermudah direksi untuk melakukan pengawasan terhadap aktiva tetap yang dikeluarkan tersebut; Untuk formulir yang digunakan dalam aktivitas peralatan percetakan sebaiknya dibuat nomor urut yang dicetak, Hal ini dimaksudkan agar dapat mencegah dokumen - dokumen yang hilang serta mempermudah melacaknya apabila dibutuhkan kembali dimasa mendatang.

Dengan demikian hipotesa yang penulis ajukan, yaitu Sistem pengendalian intern aktiva tetap yang memadai pada PT. RORA KARYA dapat menciptakan pengamanan peralatan percetakan, dapat diterima.

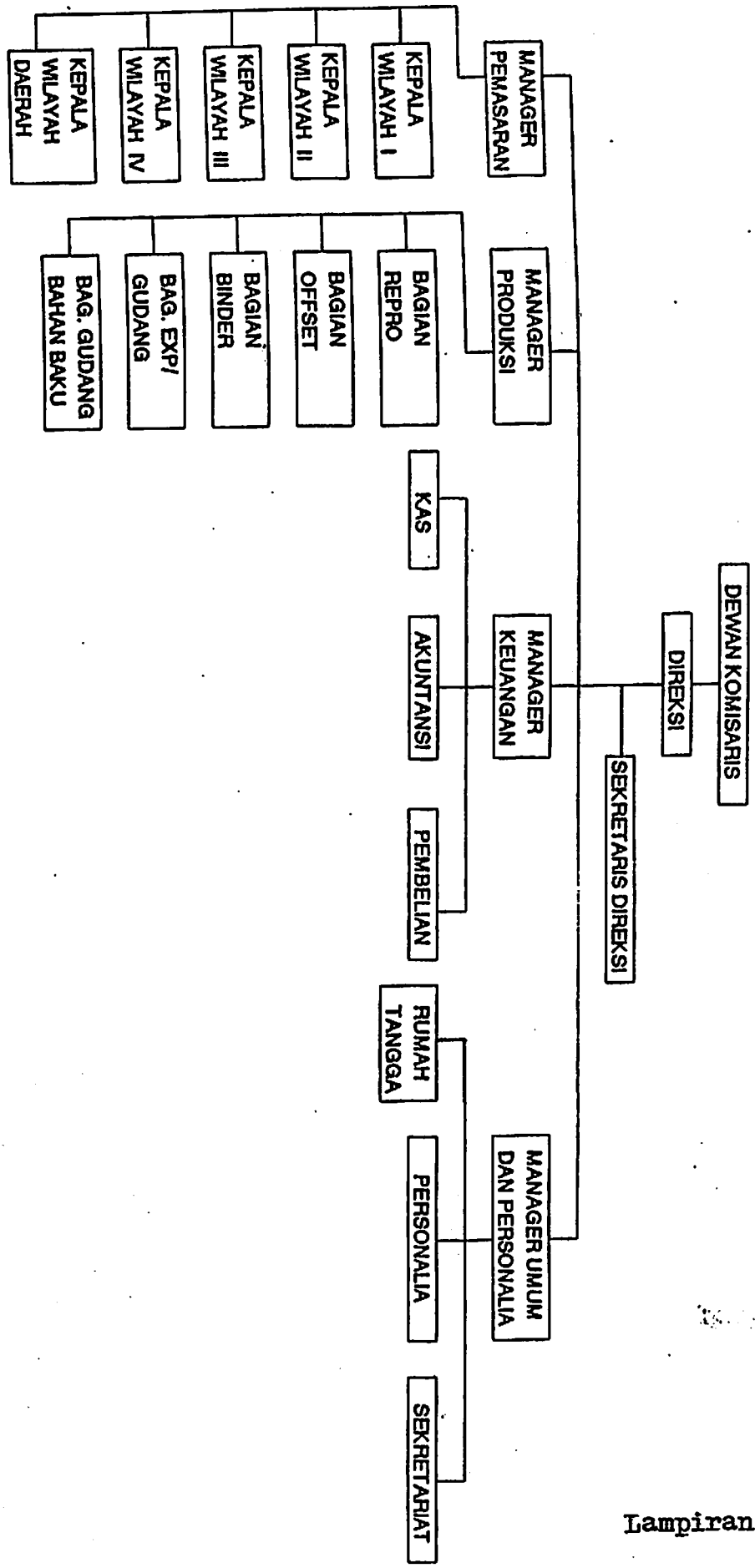
## DAFTAR PUSTAKA.

1. Ikatan Akuntansi Indonesia " Prinsip-prinsip Akuntansi " Percetakan Negara RI. 1985.
2. JB.Heckert James D.Willson dan John B.Combell "Controller-ship" edisi bahasa oleh Gunawan Hutawuruk.MBA. penerbit Erlangga Jakarta, 1988.
3. Drs, Zaki Badriwan M.Sc , Akuntan " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Methode " edisi ketiga penerbit Akademi Akuntansi YKPN,Yogyakarta, 1985.
4. Drs, La Mijan.AK " Sistem Informasi Akuntansi, Pendekatan metode dan Prosedur " , penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, 1989.
5. Mas'ud.Mc." Akuntansi Manajemen " , buku I , dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada.
6. James D. Willson dan John D. Cambell " Controllershship Tugas Akuntan Manajemen " , diterjemahkan oleh Dra, Tjintjin Fenix Tjendera, pnerbit Erlangga 1984.
7. D. Hartanto " Akuntansi Unruk Usahawan " , edisi Ketiga Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia .
8. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke " Auditing Suatu Pendekatan terpadu " , edisi ketiga, jilid I, penerbit Eralngga,1988.
9. Hadibroto H.S.Prof,Drs. dan Oemar Witarsa " Sistem Pengendalian Intern ( Sistem of Internal Control ) , penerbit Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
10. AICPA Internal Control Elemens of Coordinated system an its impastance to management and the independent publik Accountant, special report by to commite on auditing prosedur, diterjemahkan oleh Drs, Sukanto.MSc. Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta,1970.
11. Niswonger Fess Warren " Prinsip Prinsip Akuntansi " , diterjemahkan oleh Drs, Kusnedi edisi ke-13, penerbit Erlangga, 1981.
12. Drs. Munandar , Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, " Pokok-pokok Intermediate Accounting " edisi kelima, penerbit Liberty Yogya Karta, 1983.



13. Drs. S. Munawir, " Analisa Laporan Keuangan ". penerbit Liberty Yogyakarta. 1986.
14. Prof.Dr.H.S. dan Drs. Sudarjat Sukadam " Akuntansi Intermediate ", penerbit P.T. Ichtiar Baru-Van Hoeve Jakarta. 1985.
15. Tuanakotta Theodarus M. " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik ", edisi ketiga, lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. 1985.
16. Barry Cushing, Ruchyat Kosasih " Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan ", Penerbit Erlangga edisi ketiga. 1985.
17. Drs. Zaki Badriwan.AK " Intermediate Accounting " edisi kedua, penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta. 1979.
18. Abdullah Shahab, Akuntan " Accounting Principle ", edisi ketujuh, penerbit SAS Bandung 1985.
19. Joseph Recht " Internal Control and Intern Audit ", J.K. Losser Standard Handbook for Accountance, MC graw-hill book company.MC, New York Toronto, London text edition. 1959.
20. Cadmus and Child " Internal Control Against Fraud and Waste ", prentice-hall,inc, New york Third edition, diterjemahkan oleh Gunadi Nitimiharja, Ichtiar Baru Vaeven. P.T. Jakarta. 1974.
21. Cencil Gilispie " Accounting System Prosedures and Methods ", Prentice Hall of India Privated Limited New Delhi Yhirth Edition. 1982.
22. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke " Auditing Suatu pendekatan Terpadu ", edisi ketiga, Jilid II penerbit Erlangga. 1988.
23. Eldon Hendriksen " Teori Akuntansi " diterjemahkan oleh Marianus Sinaga edisi keempat, jilid I, penerbit Erlangga Jakarta. 1988.

**PT RORA KARYA**  
**STRUKTUR ORGANISASI**



# PERMOHONAN BARANG/BAHAN

No. : .....  
Bagian : .....

Cash/Credit

No.	Nama barang	Banyaknya	Sisa yang ada	Penaksiran Harga	Keterangan
				Rp.	

Menyetujui  
Direksi

Kep. Keuangan

Kep. Pembelian

Kep. Unit

Jakarta, .....

Pemohon,

Lampiran 2

Order Pembelian yang dipergunakan oleh PT. RORA KARYA.

# PT. RORA KARYA

JL. PULOKAMBING NO. 14, INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG,  
TLP. 480042 - 487910, JAKARTA TIMUR.



SAKUR - SAKUR - SAKUR - SAKUR - SAKUR - SAKUR

## SURAT PESANAN

No. : .....

Jakarta, .....

Kepada Yth.

.....  
.....

JAKARTA.

Dengan hormat,

Harap dapat dikirimkan bahan-bahan/barang-barang sebagai berikut:

	Nama barang/hahan	Jumlah	Harga
1.	.....	.....	Rp. ....
2.	.....	.....	Rp. ....
3.	.....	.....	Rp. ....
4.	.....	.....	Rp. ....
5.	.....	.....	Rp. ....
6.	.....	.....	Rp. ....

Pembayaran akan dilakukan tanggal ..... sesuai menurut perjanjian yang telah disepakati.

Demikian surat pesanan ini kami sampaikan, atas perhatian tuan kami ucapkan terima kasih.

Setuju, supplier

Hormat kami,

(.....)

(.....)

## Permintaan Pemakaian Bahan Baku

Job. No. : .....

Bagian : .....

No. urut	Nama Barang	Banyaknya
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Jakarta, .....

Yang mengetahui,

Yang meminta,

(.....)  
Supervisor .....

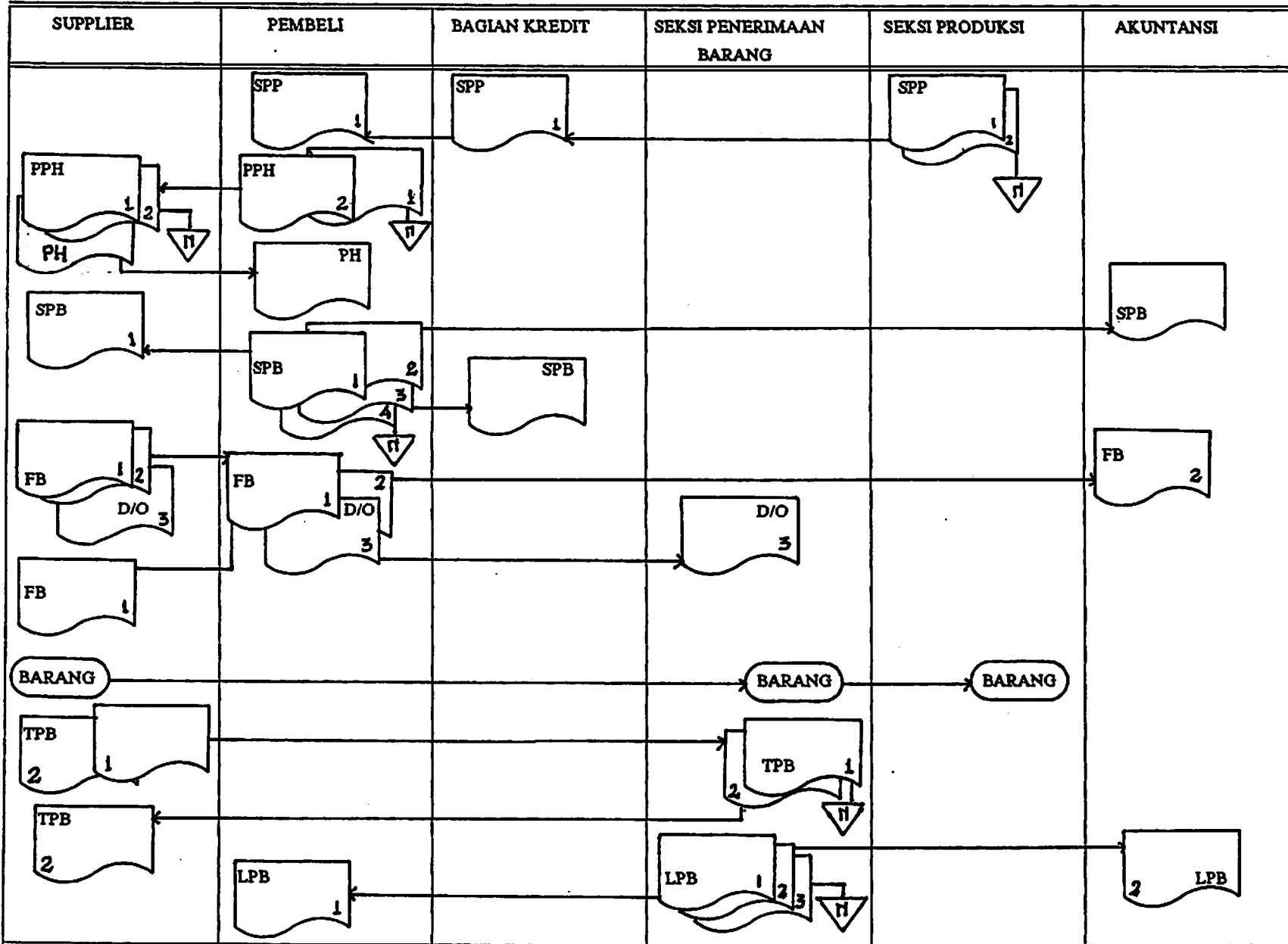
(.....)

Lampiran 4





# BAGAN ARUS PEMBELIAN PERALATAN PERCETAKAN PT RORA KARYA



**KETERANGAN :**

SPP : Surat Permohonan Pembelian

SPB : Surat Pesanan Barang

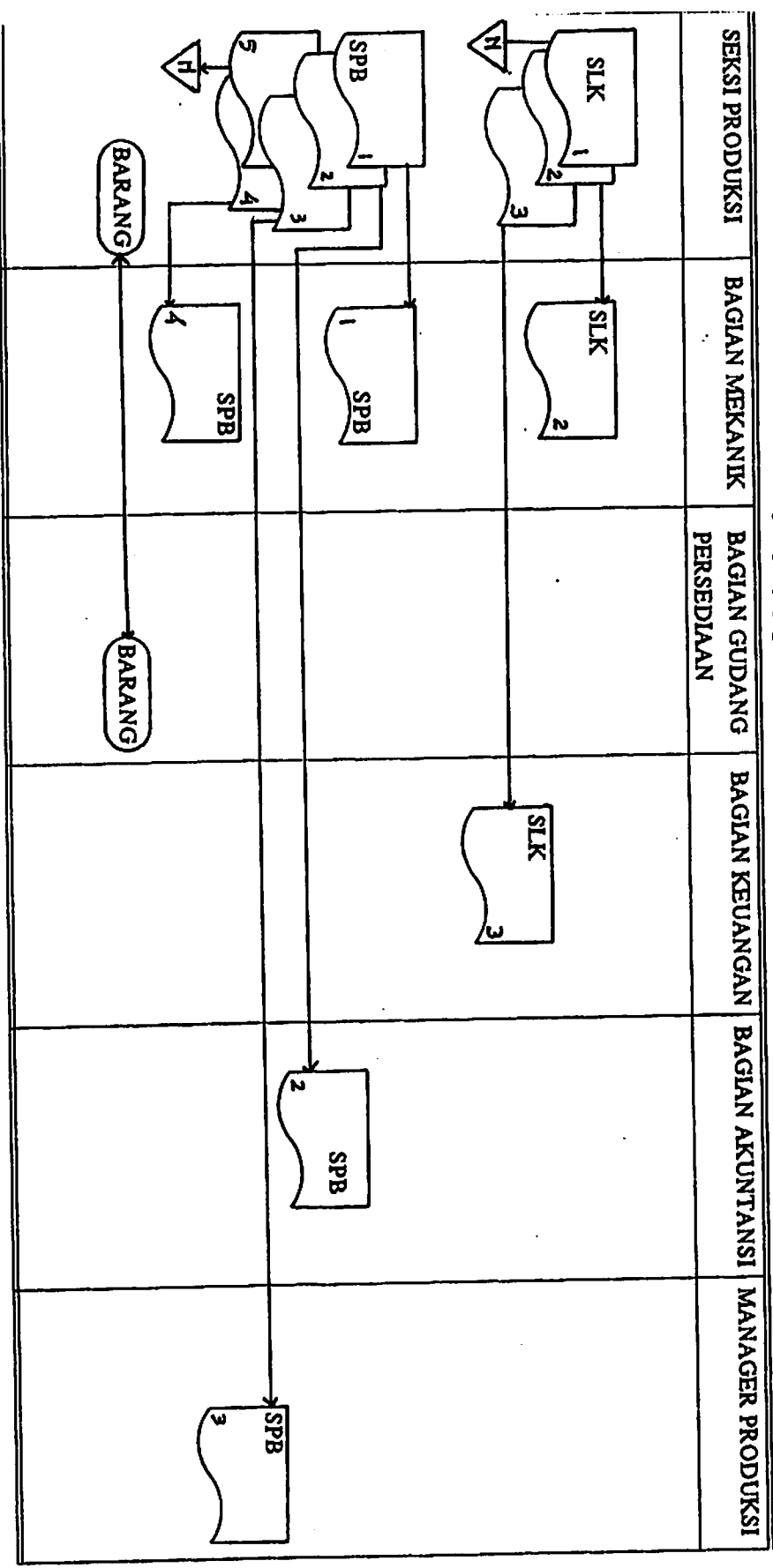
FB : Faktur Pembelian

STB : Surat Tanda Penyerahan Barang

PH : Penawaran Harga



# BAGAN ARUS PERBAIKAN PERALATAN PERCETAKAN PT RORA KARYA

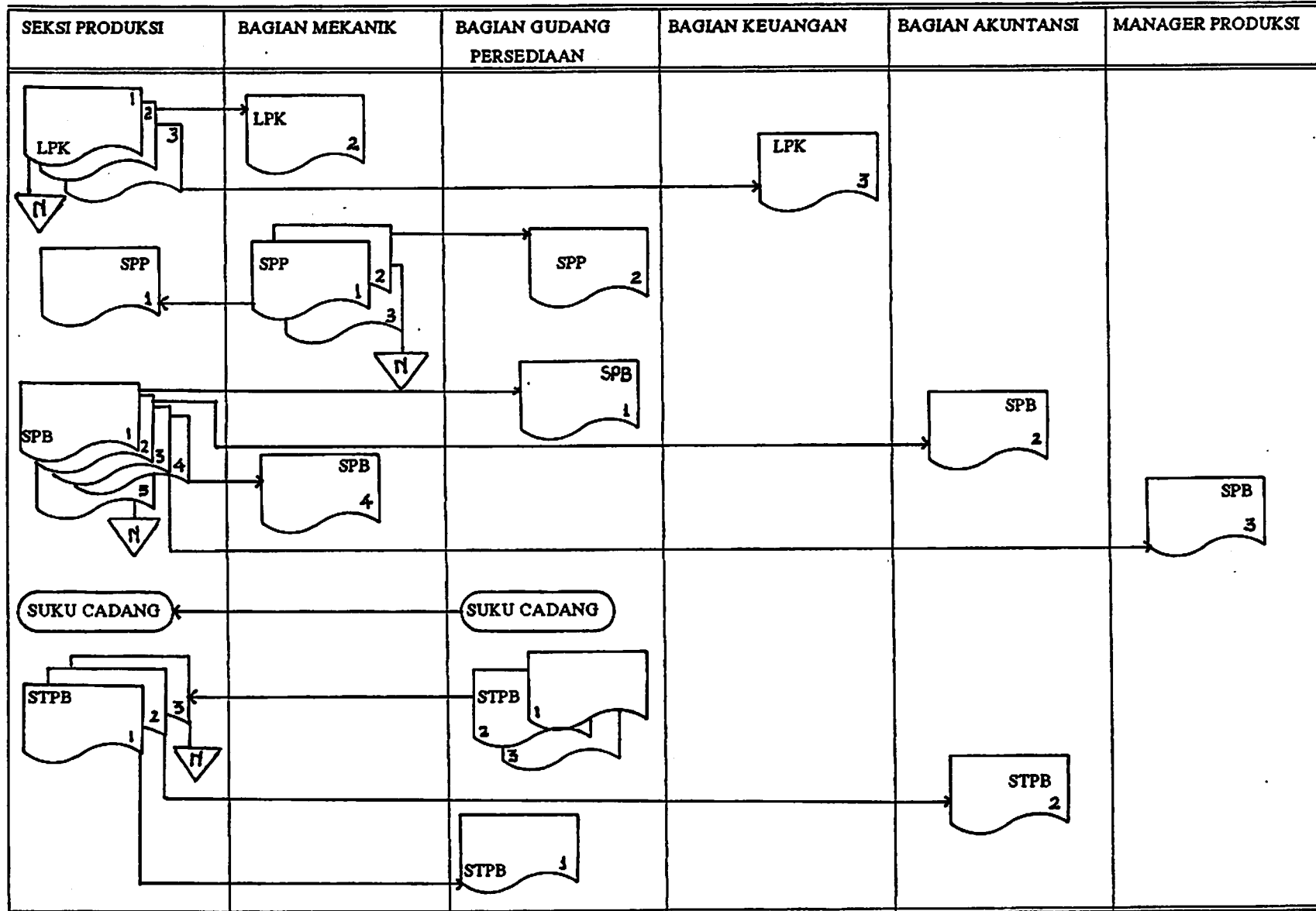


**KETERANGAN :**  
 SLK : Surat Laporan Kerusakan.  
 SPB : Surat Permintaan Barang.

# BAGAN ARUS PERBAIKAN PERALATAN PERCETAKAN

( SARAN )

## PT RORA KARYA



KETERANGAN :

LPK : Laporan Kerusakan

SPP : Surat Pemberi Perbaikan

SPB : Surat Pesanan Barang

STPB : Surat Tanda Pengiriman Barang