

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTAR V (persero)
KEBUN TERANTAM II RIAU**

Oleh :

EDY DHARMA P PURBA

NIM : 96.830.0022



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

2003

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

**Judul skripsi : PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA
TETAP PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTAR V
(persero) KEBUN TERANTAM II RIAU**

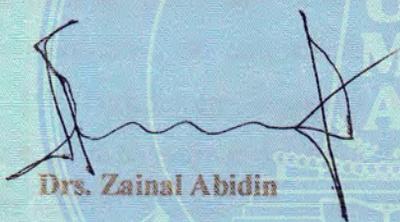
Nama Mahasiswa : EDY DHARMA P PURBA

No. Stambuk : 96.830.0022

Jurusan : Akutansi

**Menyetujui:
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I Pembimbing II

Drs. Zainal Abidin Sari Bulan Tambunan, SE

Mengetahui

Ketua Jurusan Dekan

Drs. Zainal Abidin Drs. H. Syahriandy, Msi.

Tanggal Lulus: 26 Agustus 2003

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

RINGKASAN

Edy Dharma P Purba, PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V (persero) KEBUN TERANTAM II RIAU, (dibawah bimbingan Drs. Zainal Abidin, sebagai pembimbing I dan Rda. Sari Bulan Tambunan, SE sebagai pembimbing II).

Setiap perusahaan membutuhkan factor-faktor produksi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa sehingga tercapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba maksimum. Salah satu dari factor produksi ini adalah aktiva tetap. Aktiva tetap sebagai asset perusahaan yang bernilai tinggi dan mempunyai masa manfaat yang cukup lama harus senantiasa mendapat perhatian yang besar dari manajemen agar perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan juga agar sesuai dengan tujuan perusahaan tercapai lebih optimal. Untuk mendapat aktifa tetap dapat ditempuh berbagai cara antara lain dengan pembelian, pembelian dengan menerbitkan surat berharga, pertukaran, mutasi dari perusahaan lain yang sejenis, hadiah atau dengan cara penemuan.

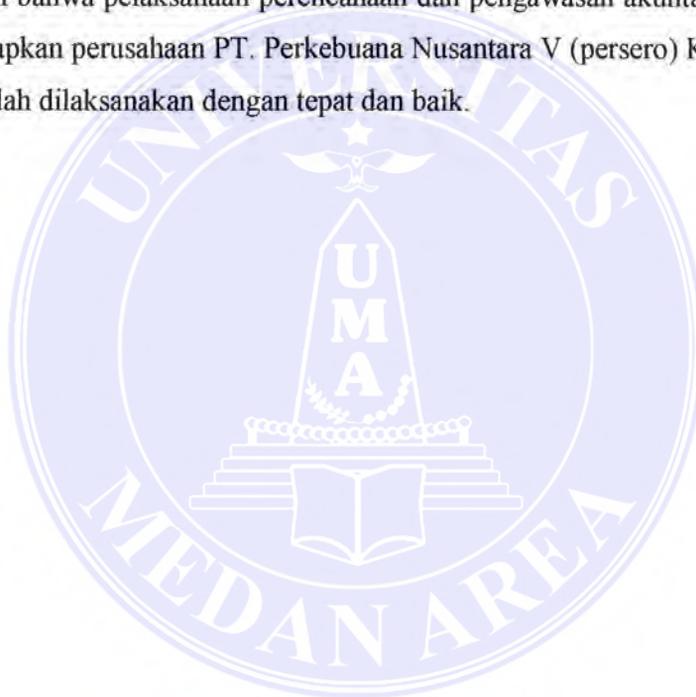
PT. Perkebunan Nusantara V (persero) Kebun Terantam II dalam memperoleh aktifa tetapnya melalui pembelian, kontrak, mutasi dari perkebunan lain dan dibuat sendiri. Selama menggunakan aktiva tetap tersebut PT. Perkebunan Nusantara V memerlukan pengeluaran dalam masa pemakaiannya. Pengeluaran tersebut berupa pengeluaran biaya oprasi yang terdiri dari biaya perusahaan dan biaya pemeliharaan, pengeluaran modal, pengeluaran pendapatan dan pengeluaran eksploitasi. Ada pun katagori pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan adalah apabila pengeluaran tersebut bersifat rutin, kegunaan yang diberikan terbatas hanya pada periode berjalan dan jumlahnya relative kecil maka pengeluaran tersebut dibebankan sebagai pengeluaran dimaksudkan untuk menambah umur teknis, jumlahnya biaya infestasi atau pengeluaran modal. Sedangkan pengeluaran ekploitasi adalah pengeluaran biaya yang digunakan untuk perbaikan sarana dan prasarana tertentu, baik yang berhubungan biaya-biaya infestasi dan pendapatan.

Untuk perhitungan penyusutan aktiva tetap PT. Perkebunan Nusantara V, menggunakan system penyusunan garis lurus, yang mana setiap aktiva tetap yang telah diberikan kode untuk setiap jenis aktiva tetap maka sudah ditetapkan

penyusunannya sesuai dengan jenis aktiva tetap tersebut. Dalam hal ini untuk memperjelas mengenai penyusunannya maka telah dibuat tabel penyusunan tersendiri.

Mengingat pentingnya peranan dan informasi atas aktiva tetap, maka penulis tertarik untuk memilih judul : PERENCANAAN DAN PENGAWASAN AKTIVA TETAP PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V (persero)KEBUN TERANTAM II RIAU.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dalam perusahaan dan dibandingkan dengan uraian teoritis yang ada, maka secara umum dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan perencanaan dan pengawasan akuntansi aktiva tetap yang diterapkan perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V (persero) Kebun Terantam II Riau sudah dilaksanakan dengan tepat dan baik.



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| RINGKASAN | |
| KATA PENGANTAR..... | |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| BAB I : PENDAHULUAN | 1 |
| A. Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 3 |
| C. Hipotesis..... | 3 |
| D. Luas dan Tujuan Penelitian..... | 4 |
| E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data | 5 |
| F. Metode Analisis dan Pemecahan Masalah..... | 6 |
| BAB II : LANDASAN TEORITIS..... | 7 |
| A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan..... | 7 |
| B. Pengertian dan Klasifikasi Aktiva Tetap | 8 |
| C. Metode Penyusutan Aktiva Tetap..... | 12 |
| D. Perencanaan Aktiva Tetap | 19 |
| E. Pengawasan Aktiva Tetap..... | 31 |
| BAB III : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V (Persero) | 38 |
| KEBUN TERANTAM II RIAU | 38 |
| A. Gambaran Umum Perusahaan..... | 38 |
| B. Jenis – jenis Perolehan Aktiva Tetap | 58 |

| | |
|---|----|
| C. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap | 65 |
| D. Metode Penyusutan Aktiva Tetap yang Dipergunakan | 67 |
| BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI | 73 |
| BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN | 79 |
| A. Kesimpulan | 79 |
| B. Saran | 81 |
| DAFTAR PUSTAKA | 82 |





BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Semakin pesatnya perkembangan dunia, maka setiap perusahaan bersaing ketat untuk memperoleh laba yang optimal. Hal ini akan dapat dicapai melalui penetapan perencanaan yang tepat. Perencanaan yang tepat bukan hanya ada pada suatu bagian saja dalam perusahaan, tapi terdapat di semua bagian yang secara penuh mendukung kelancaran kegiatan perusahaan, misalnya dengan pemenuhan aktiva tetap perusahaan seperti mesin dan peralatan lainnya.

Aktiva tetap meliputi semua harta yang memiliki bentuk fisik yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dipakai secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat yang relatif permanen, yaitu lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.

Perencanaan terhadap aktiva tetap ialah bagaimana perusahaan itu menentukan jenis – jenis aktiva tetap yang akan di beli, jumlah yang dibutuhkan, saat atau waktu yang di inginkan untuk memiliki aktiva tetap. Karena dalam menjalankan operasi perusahaan suatu perusahaan pasti memiliki aktiva tetap, aktiva tetap merupakan harta yang dimiliki perusahaan yang tidak dimaksudkan untuk diperjual belikan melainkan untuk dapat di gunakan dalam kegiatan perusahaan.

Di lihat dari peranannya, aktiva sangat besar baik di tinjau dari segi fungsinya, dari segi jumlah, dari segi dana yang di investasikan, dan di lihat dari sudut perencanaan maka setiap rencana yang telah di buat perlu mendapat pengawasan yang baik sehingga sasaran yang ditentukan dapat di capai, karena dari segi penggunaannya yang melibatkan banyak orang, dari segi pembuatannya yang sering memerlukan waktu yang panjang maupun dari segi pengawasan yang harus lebih terkontrol.

Pada saat aktiva tetap sudah diperoleh, diperlukan akuntansi dan pengawasan yang wajar atas aktiva tetap tersebut. Untuk itu harus ada suatu sistem pengawasan yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendapat hasil yang efektif dan efisien. Pengawasan yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan adalah tidak sama. Untuk perusahaan yang besar tidak memungkinkan untuk dapat diawasi secara langsung oleh pemilik atau Top Manager, sehingga dibutuhkan suatu sistem pengawasan yang lebih rumit dari pada yang dibutuhkan oleh perusahaan kecil, oleh karena itu perusahaan wajib menerapkan suatu sistem pengawasan interen atas aktiva tetap.

PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Terantam II yang terletak di Kabupaten Kampar, Kecamatan Tandun, Propinsi Riau menjadi objek penelitian penulis merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit, yang siap untuk dipasarkan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Perusahaan dalam menjalankan kegiatannya mengoperasikan beberapa unit aktiva tetap, di antaranya seperti truk - truk pengangkutan buah kelapa sawit,

mobil inventaris kebun yang digunakan staf – stafnya, pabrik beserta mesin – mesinnya serta peralatan lainnya. Kerusakan pada salah satu aktiva tetap yang beroperasi akan mengganggu kelancaran operasi perusahaan.

Dengan demikian, untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan aktiva tetap dengan baik, harus ada uraian tugas dan wewenang yang jelas bagi pengawas yang menyangkut perencanaan dan pengawasan aktiva tetap dimaksud. Peranan pengawas dalam menjalankan fungsi perencanaan dan pengawasan aktiva tetap serta perlakuan akuntansi yang sesuai dengan SAK diharapkan dapat menunjang kelancaran operasi perusahaan dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya.

Beberapa dari permasalahan diatas merupakan alasan penulis untuk membahas dan menyajikannya dalam bentuk Skripsi yang berjudul :

“ Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap Pada PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Terantam II Riau“

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan Penelitian Pendahuluan yang dilakukan maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : “ Bagaimana Pelaksanaan Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap yang dilaksanakan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Kebun Terantam II Riau.

C. Hipotesis

Yang dimaksud dengan hipotesis adalah jawaban sementara atas masalah yang akan diteliti, yang penyusunan anggaran aktiva tetapnya belum dilakukan secara ilmiah. Sebagai hipotesis dari masalah ini penulis dapat ajukan bahwa : Pelaksanaan dari perencanaan dan pengawasan aktiva tetap belum dilakukan secara efektif dan efisien

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari kesimpang siuran pembahasan, maka pembahasan dibatasi hanya pada aktiva tetap berwujud pada perusahaan yang diteliti yaitu, **PT. Perkebunan Nusantara V. (Persero) Kebun Terantam II. Riau**, karena manajemen perkebunan yang ada pada kebun terantam telah dibagi menjadi dua unit manajemen perkebunan dan satu unit manajemen pabrik, yaitu unit kebun terantam I, unit kebun terantam II dan dengan unit manajemen pabrik kebun terantam yang masing-masing pimpinan unitnya bertanggungjawab langsung kepada Direksi

Sebagai tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Melihat sejauh mana akuntansi aktiva tetap diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dan menambah wawasan penulis khususnya tentang akuntansi aktiva tetap.
2. Untuk menyusun skripsi sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Strata Satu (S-1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

3. Untuk memberikan saran sebagai alternatif bagi pimpinan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dalam memecahkan masalah aktiva tetap dengan berpedoman pada teori yang telah dipelajari dan juga dari buku – buku yang berkaitan dengan masalah tersebut.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan data.

Untuk mewujudkan suatu tulisan ilmiah diperlukan adanya data – data atau keterangan yang kongkrit, baik data yang berbentuk angka - angka maupun penjelasan – penjelasan sehubungan dengan pemecahan masalah – masalah yang dihadapi.

Data – data tersebut diperoleh melalui :

1. Penelitian kepustakaan (library reseach), menurut metode ini penulis mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari bahan – bahan kepustakaan seperti : buku teks dan karya tulis lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan dibahas dalam skripsi ini. Hasil yang diperoleh uraian teoritis dan data sekunder.
2. Penelitian lapangan (field reseach), menurut metode ini penulis memperoleh data dan informasi langsung bersumber dari objek penelitian yaitu PT. Perkebunan Nusantara V. (Persero) Kebun Terantam II. Riau. Hasil yang diperoleh adalah data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan yaitu :

- A. Pengamatan (observation), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
- B. wawancara (interview), yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab dengan orang yang telah diberi wewenang untuk memberikan keterangan sesuai dengan masalah yang dibahas.
- C. Daftar pertanyaan (questionnaire), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan yang diajukan kepada pimpinan perusahaan, dan jawaban dilakukan secara tertulis

F. Metode Analisis dan Pemecahan Masalah

Dalam menganalisis masalah serta menguji kebenaran rangkaian hipotesis diatas, maka penulis mengadakan analisis dengan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu data yang disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti
2. Metode Komparatif, yaitu analisis dilakukan dengan mengadakan perbandingan dengan praktek yang dijalankan perusahaan serta antara data primer dengan data sekunder sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Perencanaan dan Pengawasan

1. Pengertian Perencanaan

perencanaan pada dasarnya merupakan serangkaian kegiatan yang ditetapkan lebih awal sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat diperoleh sebagai hasil kegiatan. Oleh sebab itu agar suatu usaha tidak mengalami kerugian yang besar akibat dari suatu kesalahan dalam memulai usahanya diperlukan suatu perencanaan yang baik.

Fungsi manajemen yang pertama adalah fungsi perencanaan. Fungsi ini mendasari fungsi-fungsi yang lainnya dalam proses manajemen tersebut.

“Perencanaan adalah suatu proses yang kontiniu untuk menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk pencapaian yang telah ditetapkan.”¹⁾

Defenisi tersebut diatas menunjukkan bahwa perencanaan merupakan sautu proses yang berkesinambungan tentang penentuan kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang penting untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu perencanaan merupakan kunci dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

¹⁾ Willson, James D and Jhon B. Campbell, Controlership, Tugas Akuntan Manajemen, Terjemahan Tiintiin Fenix Tiendra, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta 1996, hal. 6.

2. Pengertian Pengawasan

Seperti telah kita ketahui, bahwa pengawasan adalah merupakan fungsi terakhir dari fungsi manajemen, fungsi ini merupakan alat untuk mengevaluasi atas pelaksanaan fungsi manajemen yang lainnya. Seperti fungsi perencanaan, fungsi organisasi dan fungsi actuating. Apabila fungsi-fungsi manajemen yang lain dapat dijalankan dengan baik maka pengawasan kurang peranannya, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan didefinisikan sebagai berikut :

“Pengawasan (Control) adalah segala sesuatu yang termasuk dalam aktivitas penentuan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta benda ushaa telah diadakan pengamanan sebaik-baiknya.”²⁾

Dari defenisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pengawasan sangat erat kaitannya dengan perencanaan, fungsi pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

B. Pengertian dan Klasifikasi Aktiva Tetap

1. Pengertian Aktiva Tetap

Untuk mengetahui pengertian yang jelas mengenai aktiva tetap, ada baiknya diberikan beberapa defenisi yang dikemukakan oleh para ahli akuntansi, walaupun

²⁾ S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Edisi Dua, Lembaga Penerbit FE-UI, Jakarta,

1984, hal. 36

pada hakekatnya dalam mengemukakan defenisi selalu berbeda akan tetapi pada dasarnya maksud dan tujaun yang terkandung didalamnya adalah sama.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia :

Adalah aktiva berwujud, yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan lebih dahulu, yang digunakan dalam operasiperusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.³⁾

Sedang menurut S. Munawir adalah :

Aktiva tetap adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang konkrit. Syarat lain untuk dapat diklasifikasikan sebagai aktiva tetap selain aktiva tetap selain aktiva itu dimiliki perusahaan, juga harus digunakan jangka atau tidak habis dipakai dalam satu periode kegiatan perusahaan.⁴⁾

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa aktiva tetap adalah yang mempunyai sifat-sifat sebagai berikut :

1. Mempunyai wujud
2. Digunakan dalam operasi perusahaan sehari-hari
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual.
4. Umumnya digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
5. Pengeluaran untuk aktiva tetap tersebut material.

Sifat-sifat akitva tetap mempunyai hubungan yang erat dan berkaitan satu sama lainnya. Dengan demikian suatu aktiva baru dapat digolongkan sebagai aktiva tetap apabila aktiva tetap tersebut memiliki sifat-sifat seperti diatas.

³⁾ Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, PSAK No. 16. Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal 16.1.

⁴⁾ S. Munawir, Analisa Laporan Keuangan, Edisi Revisi, Liberty, Yogyakarta, 1995. hal. 31.

2. Klasifikasi Aktiva Tetap

Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan dapat diklasifikasikan atas :

1. Tanah
2. Bangunan
3. Peralatan
4. Mesin-mesin
5. Perkakas
6. Perabot
7. Kendaraan⁵⁾

ad 1. Tanah

Tanah adalah harta perusahaan yang dimiliki dan digunakan untuk kegiatan perusahaan. Pembagiannya sebagai berikut : tanah perkarangan, tanah tempat parkir kendaraan, tanah pertanian, tanah perkebunan, dan sebagainya.

Tanah pada umumnya dapat memberikan manfaat terhadap perusahaan tanpa dibatasi oleh waktu karena tanah tidak mengalami keausan dan kerusakan yang dapat menyebabkan tanah tidak terpakai lagi. Karena umur tanah tidak terbatas, maka tanah yang dimiliki perusahaan tidak perlu disusutkan.

ad. 2. Bangunan

bangunan adalah harta yang dimiliki dan dipergunakan oleh perusahaan dalam menjalankan usahanya. Bangunan meliputi gedung pabrik, toko, gedung, bangunan, kantor termasuk juga fasilitas-fasilitas dan segala sesuatu yang melekat pada bangunan itu sendiri, seperti instalasi-instalasi listrik, alat pendingin ruangan dan lain-lain.

⁵⁾ S. Hadibroto dan Sudrajat Sukadam, Akuntansi Intermediate, Edisi III, Penerbit PT. Ictiar Beni Van Hoeve, Jakarta, 1993, hal. 3.

ad.3. Peralatan

Peralatan adalah alat-alat besar yang digunakan dalam perusahaan seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, peralatan laboratorium, peralatan gedung dan lain-lain.

ad. 4. Mesin-mesin

mesin merupakan peralatan yang turut serta dalam menjalankan proses produksi maupun yang digunakan untuk kelancaran usaha sehari-hari seperti mesin-mesin pabrik, mesin pembangkit tenaga listrik dan sebagainya.

ad. 5. Perkakas

Perkakas merupakan alat-alat kecil yang digunakan untuk kegiatan produksi. Perkakas yang jumlah biayanya relatif kecil dan umurnya relatif pendek seperti martil, gergaji, alat-alat pelubang kertas dan sebagainya.

ad. 6. Perabot

Termasuk didalamnya perabot kantor, perabot pabrik, perabot laboratorium yang terdapat dalam bangunan.

ad. 7. Kendaraan

Kendaraan yaitu alat pengangkut orang atau pengangkut barang yang dimiliki dan dipergunakan oleh perusahaan untuk membantu kegiatan usaha dari perusahaan. Kendaraan ini dapat berupa mobil penumpang, bus mini bus, truk, pick up, gerobak, lokomotif, sepeda motor, dan lain-lain.

C. Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Apabila aktiva tetap digunakan dalam proses produksi, berarti secara beransur-ansur akan mengurangi kapasitas yang terdapat padanya selama manfaatnya.

Ada tiga istilah yang dikenal dalam penyusutan yaitu :

1. Depreciation / penyusutan
Istilah penyusutan digunakan sebagai penyusutan atas aktiva tetap yang dibuat oleh manusia yang dapat dipergunakan berulang-ulang dalam produksi.
2. Depletion / deplesi
Istilah deplesi digunakan sebagai penyusutan atas aktiva tetap yang berupa sumber alam. Aktiva tersebut tidak digunakan berulang-ulang dan karena sifat alamiahnya justru menjadi hasil produksi untuk dijual.
3. Amortisation / amortisasi
Istilah amortisasi digunakan sebagai penyusutan aktiva tetap tidak berwujud, misalnya patent, copy right, good will dan biaya yang ditangguhkan.⁶⁾

Untuk menentukan beban penyusutan setiap tahunnya, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah :

- a. Harga perolehan
- b. Nilai residu
- c. Taksiran masa manfaat
- d. Pola penggunaan

a. Harga perolehan

Harga perolehan adalah semua jenis pengeluaran ataupun perubahan yang terjadi untuk memperoleh aktiva sampai pada kondisi dan tempat siap digunakan dalam operasi perusahaan.

⁶⁾ Akuntansi Intermediate. Op Cit. hal. 3.

b. Nilai residu

Nilai residu adalah suatu jumlah yang diharapkan dapat digunakan lagi. Dalam menghitung beban penyusutan, nilai ini dikurangi dari harga perolehan. Nilai residu ini merupakan suatu nilai taksiran.

c. Taksiran masa manfaat

Taksiran masa manfaat tersebut juga umur ekonomi yaitu jangka waktu suatu aktiva tetap mulai dioperasikan sampai aktiva tersebut tidak memberikan manfaat secara ekonomis. Masa manfaat ini didasarkan atas pemeliharaan, perbaikan-pebaikan dan juga harus diperhitungkan sebab-sebab keausan fisik dan fungsional.

Dalam praktek akuntansi, penyusutan, deplesi dan amortisasi secara tradisional dipandang sebagai suatu alokasi biaya harga perolehan sepanjang usia harta. Untuk menentukan beban penyusutan setiap tahunnya, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan. Faktor-faktor tersebut adalah :

Ada beberapa metode penyusutan yang dapat digunakan dan telah disesuaikan dengan Prinsip Akuntansi Indonesia :

1. Berdasarkan waktu :
 - a. Metode garis lurus (Straight line method)
 - b. Metode pembebanan menurun :
 - Metode jumlah angka tahun (sum of the years digits metod)
 - Metode saldo menurun / saldo menurun ganda (declining / double declining balance method)
2. Berdasarkan penggunaan :
 - a. Metode jam jasa (service hours method).
 - Metode jumlah unit produksi (productive out put method)

3. Berdasarkan kriteria lain :
 - a. Metode berdasarkan kelompok jenis dan kelompok (group and composite method)
 - b. Metode anuitas (annuity method)
 - c. Sistem persediaan (inventory system).⁷⁾

Pemilihan suatu aktiva metode alokasi dan estimasi masa manfaat suatu aktiva yang dapat disusutkan adalah merupakan masalah pertimbangan. Pengungkapan metode yang digunakan dan estimasi masa manfaat atau tingkat penyusutan yang digunakan.

Menyediakan bagi para pemakai pelaporan keuangan informasi yang membuat mereka dapat menelaah kebijakan yang dipilih manajemen dan dapat membuat perbandingan dengan perusahaan lain. Untuk penjelasan serupa dapat disusutkan yang dialokasikan dalam suatu periode dan akumulasi penyusutan pada akhir periode tersebut.⁸⁾

Untuk menguraikan metode penyusutan diatas maka diberikan beberapa simbol sebagai berikut :

H = Harga perolehan

N = Nilai sisa

U = Taksiran umur pemakaian (dalam angka tahun, output atau jam kerja)

P = Penyusutan pertahun

Contoh sebuah mesin dengan :

| | | |
|-------------------|-----|-------------------------|
| Harga perolehan | (H) | Rp. 3.000.000,- |
| Nilai sisa | (N) | Rp. 300.000,- |
| Taksiran umur | (U) | Taksiran umum pemakaian |
| - Dalam tahun | (n) | 3 tahun |
| - Dalam jam kerja | (J) | 75.000 jam |

⁷⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Prinsip Akuntansi Publik, Salemba Empat, Jakarta, 1994, hal. 4-5.

⁸⁾ Ibid, hal. 5-4

- Jumlah unit produksi 90.000 unit

Berdasarkan ketentuan diatas, berikut ini disajikan perhitungan beban penyusutan menurut berbagai metode :

1. Berdasarkan Waktu

Metode berdasarkan waktu pengalokasian harga perolehan aktiva tetap menjadi biaya yang berhubungan dengan berlalunya waktu. Secara umum suatu aktiva tetap yang produktif setiap waktu akan semakin habis dan kemungkinan akan terjadi ulang karena perubahan teknologi. Metode berdasarkan waktu terdiri atas :

- a. Metode garis lurus
- b. Metode pembebanan menurun
- ad. Metode garis lurus

perusahaan banyak menggunakan metode penyusutan garis lurus ini karena sifatnya yang sederhana dan mudah dimengerti terutama bagi perusahaan yang produksinya dari tahun ketahun tidak berfluktuasi. Dengan menggunakan data diatas, maka penyusutan pertahun dihitung sebagai berikut :

$$P = (H - N) : n$$

$$P = (3.000.000 - 300.000) : 3$$

$$P = 900.000$$

Dengan ditetapkannya besar penyusutan pertahun maka dapat disusun tabel berikut :

Tabel 1
Metode penyusutan Garis Lurus

| Tahun | Harga perolehan | Penyusutan | Akumulasi Penyusutan | Nilai buku |
|-------|-----------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | | 3.000.000,- |
| 1. | 3.000.000,- | 900.000,- | 900.000,- | 2.100.000,- |
| 2. | 3.000.000,- | 900.000,- | 1.800.000,- | 1.200.000,- |
| 3. | 3.000.000,- | 900.000,- | 2.700.000,- | 300.000,- |
| Total | | 2.700.000,- | | |

Sumber Akuntansi Intermediate

ad. b. Metode pembebanan menurun

Menurut metode ini semakin lama aktiva tetap itu dipergunakan maka biaya penyusutannya akan semakin berkurang. Hal ini didasarkan pada suatu anggapan bahwa aktiva tetap yang masih dalam keadaan baru biaya pemeliharaannya relatif kecil sebaliknya biaya pemeliharaan aktiva tersebut semakin lama semakin besar. Metode penyusutan pembebanan menurun terdiri dari :

1. Metode jumlah angka tahun

Metode ini menetapkan jumlah beban depresiasi yang semakin menurun setiap tahun, dengan menggunakan pecahan yang menyebutkan adalah jumlah urutan tahun masa manfaat aktiva dan pembilangan adalah kebalikan urutan tahunnya, maka berdasarkan contoh yang telah ada, perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\text{Penyebut} = n * (n + 1) : 2$$

$$\text{Penyebut} = 3 * (3 + 1) : 2$$

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

$$\begin{aligned} \text{Penyebut} &= 6 \\ \text{Penyusutan tahun I} &= 3/6 * 2.700.000,- \\ &= 1.350.000,- \\ \text{Penyusutan tahun II} &= 2/6 * 2.700.000,- \\ &= 900.000,- \\ \text{Penyusutan tahun III} &= 1/6 * 2.700.000,- \\ &= 450.000,- \end{aligned}$$



Tabel 2
Metode Penyusutan Jumlah Angka Tahun

| Tahun | Harga perolehan | Penyusutan | Akumulasi Penyusutan | Nilai buku |
|-------|-----------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | | 3.000.000,- |
| 1. | 3.000.000,- | 1.350.000,- | 1.350.000,- | 1.650.000,- |
| 2. | 3.000.000,- | 900.000,- | 1.250.000,- | 1.750.000,- |
| 3. | 3.000.000,- | 450.000,- | 2.700.000,- | 300.000,- |

Sumber Akuntansi Intermediate

2. Metode saldo menurun

Dalam metode saldo menurun ini besarnya biaya penyusutan setiap tahun dihitung dengan menggunakan suatu persentase tetap dikalikan dengan nilai buku.

Persentase penyusutan tersebut dihitung dengan mempergunakan rumus :

$$r = 1 - (N : H)^{1/n}$$

$$r = 1 - (3.000.000 : 3.000.000)^{1/3}$$

$$r = 53,6 \%$$

Tabel 3

Metode Penyusutan Saldo Menurun

| Tahun | Penyusutan | Akumulasi Penyusutan | Nilai buku |
|-------|----------------------|----------------------|-------------|
| | | | 3.000.000,- |
| 1. | 53,6 % * 3.000.000,- | 1.608.000,- | 1.392.000,- |
| 2. | 53,6 % * 1.392.000,- | 746.112,- | 645.888,- |
| 3. | 53,6 % * 645.888,- | 345.196,- | 299.692,- |
| Total | | 2.700.000,- | |

Sumber Akuntansi Intermediate

D. Perencanaan Aktiva Tetap

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen, untuk aktiva tetap, perencanaannya berhubungan dengan investasi dan secara tepat dalam aktiva, kebutuhan untuk menambah aktiva tetap lama selalu timbul, namun dilain pihak dana yang tersedia adalah terbatas sehingga dituntut penggunaannya dengan efisien dan efektif. Oleh karena itu investasi dalam aktiva tetap harus direncanakan dengan baik.

Perencanaan atas investasi dalam aktiva tetap merupakan bagian dari penganggaran investasi atau capital budgeting. Dalam literatur manajemen keuangan penganggaran investasi adalah keseluruhan aktivitas yang berupa perencanaan penggunaan dana dengan tujuan untuk memperoleh manfaat, atau suatu aktivitas investasi dimana dikeluarkan dana untuk membentuk aktiva produktif dengan

harapan untuk memperoleh manfaat diwaktu yang akan datang. Ini merupakan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan selama jangka waktu tertentu yang panjang.

Manurut Hampton penyusunan anggaran investasi harus dilakukan secara hati-hati dan teliti karena :

1. Pengeluaran substantif

Pengeluaran dana yang disebut capital expenditure ini dapat berkisar dari yang harganya ribuan rupiah sampai suatu pabrik lengkap dengan fasilitas fisik lainnya yang harganya miliaran rupiah. Dana untuk itu mungkin tidak dapat diperoleh dalam jangka waktu relatif pendek atau mungkin tidak dapat diperoleh sekaligus.

2. Jangka waktu panjang

Keputusan pengeluaran dana akan berpengaruh pada perusahaan selama jangka waktu yang panjang. Sekali sudah diputuskan dan kemudian dilaksanakan, perusahaan tidak dapat mengubahnya lagi dengan mudah. Jadi kesalahan dalam pengambilan keputusan akan membawa kerugian bagi perusahaan.

3. Implikasi ramalan penjualan

Pengeluaran dana untuk suatu aktiva tetap mengimplikasikan ramalan penjualan dimasa yang akan datang. Bila suatu mesin tidak dibeli, kenaikan permintaan tidak dapat dipenuhi. Jika dibeli terlalu banyak kapasitas akan melebihi yang diperlukan.

4. Over dan under capacity

Penganggaran investasi yang tidak hati-hati dapat mengakibatkan kerugian karena adanya over capacity atau under capacity mengakibatkan perusahaan menanggung biaya tetap yang besar. Sedangkan under capacity mengakibatkan perusahaan bekerja dengan harga pokok yang tinggi sehingga mengurangi daya saing dan kehilangan sebagian pasar.

Kegiatan perencanaan harus menghasilkan suatu rencana yang realistis, artinya dengan kemampuan serta potensi yang ada, rencana tersebut diperkirakan dapat terwujud. Rencana harus didasarkan pada kenyataan dan keadaan yang ada, tidak semata-mata didasarkan pada rasa optimisme yang kadang berlebihan dari seseorang.

Investasi dalam aktiva tetap akan menyangkut manfaat atau benefit di waktu yang akan datang. Perencanaan perlu dipersiapkan yang akan dihadapi. Perusahaan harus dapat mengadakan taksiran mengenai manfaat yang akan ditimbulkan dari investasi tersebut pada masa yang akan datang.

Secara Umum semua usul pengeluaran untuk investasi dapat diklasifikasikan atas usul penggantian dan perluasan. Semua tingkat manajemen dan semua staf dapat menyampaikan usul investasi atas aktivitas tetap. Suatu usul sebaiknya lengkap dan menyeluruh serta mencakup analisis ekonomi mengenai manfaat yang menonjol dari usul tersebut.

Untuk memberi kesempatan kepada manajemen untuk meninjau semua usul yang diajukan, dapat disiapkan suatu anggaran aktivitas tetap. Adalah penting bagi manajer untuk memeriksa atau meneliti semua proyek dalam bentuk anggaran

investasi, dan mendapatkan indikasi mengenai proyek yang akan diberikan prioritas utama jika dana yang ada jumlahnya terbatas. Anggaran ini secara umum mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu sebagai pedoman kerja, dan sebagai alat pengawasan kerja. Sedangkan secara khusus anggaran investasi aktiva tetap ini dapat berfungsi sebagai dasar penyusunan anggaran kas.

Perusahaan sebaiknya menyiapkan dua buah anggaran, yaitu suatu rencana jangka panjang yang akan meliputi jangka waktu sampai sepuluh tahun yang akan datang, dan suatu rencana jangka pendek yang menggambarkan secara lebih terperinci pengeluaran untuk masing-masing usul.

Untuk rencana jangka panjang tidak perlu terperinci, dan harus diperbaiki setiap tahun sekali. Pada tiap tahap penyimpanan rencana jangka panjang ini harus dibuat perkiraan kasar atas jumlah biaya yang diperlukan. Angka dua tahun pertama diambil dari anggaran jangka pendek. Alokasi pengeluaran delapan tahun sisa sangat penting demi mengarahkan kemajuan perusahaan dan menyiapkan kebutuhan kas dimasa mendatang yang mungkin fluktuatif dari tahun ketahun. Usul-usul jangka panjang berasal dari para manajer teras.

Anggaran jangka pendek yang meliputi jangka dua tahun mendatang dan diperincikan pertriwulan, harus diperbaiki setiap triwulan. Perincian ini dimaksud membantu menyiapkan anggaran kas. Anggaran untuk dua tahun ini dapat dicapai sebagai angka untuk dua tahun pertama pada anggaran jangka panjang. Anggaran jangka pendek inilah yang benar-benar akan dikeluarkan untuk barang modal,

sehingga perkiraan pengeluaran yang dibuat harus cepat mungkin. Anggaran ini terdiri dari usul-usul perorangan yang telah disetujui.

Pada sebagian perusahaan anggaran investasi dalam aktiva tetap harus mendapat persetujuan dari rapat umum dari pemegang saham. Sebagian perusahaan besar biasanya membentuk suatu panitia anggaran untuk melakukan penyusunan anggaran dan kegiatan anggaran lainnya. Panitia ini diketuai oleh salah satu pimpinan perusahaan dengan anggota yang mewakili tiap bagian dalam perusahaan, jika demikian halnya dapat ditetapkan batas jumlah tertentu dari suatu usul penggantian yang cukup disetujui oleh kepala divisi saja. Usul penggantian yang melebihi jumlah batas itu harus mendapat persetujuan panitia anggaran. Untuk usul perluasan semuanya harus diajukan kepada panitia anggaran. Setelah menerima ikhtisar usul penggantian yang sudah disetujui oleh kepala divisi panitia anggaran dapat mempertimbangkan penggantian tambahan dan semua usul perluasan yang diajukan dan kemudian membuat suatu ikhtisar dari keseluruhan jumlah investasi dua tahun mendatang guna disetujui dewan direksi.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkannya dalam rencana jangka panjang yang relevan dengan penilaian investasi dalam proyek aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1. Pasar besarnya dan bagian pasar yang harus dicoba untuk diperoleh perusahaan.
2. Tujuan pertumbuhan fisik perusahaan.
3. Kondisi-kondisi industri dan lingkungan
4. Lini produk, lokasi-lokasi geografis.
5. Kegiatan riset yang direncanakan
6. Pengembangan produk baru yang direncanakan.

7. Tujuan usaha luar negeri.
8. Faktor lain yang berhubungan dengan keputusan pengeluaran untuk barang modal jangka panjang.⁹⁾

Metode penyusunan apa yang akan diterapkan untuk setiap jenis aktiva tetap juga harus ditetapkan. Metode penyusunan yang dipilih dan dianggap sesuai untuk aktiva tetap tertentu belum tentu sesuai untuk diterapkan pada aktiva tetap yang lain. Metode penyusunan yang dipakai hendaknya sesuai dan menggambarkan sifat dan pola penggunaan aktiva tetap tersebut. Dalam pemilihan metode penyusunan yang dipakai juga harus diperhatikan prinsip konsistensi yang harus diikuti.

Jelaslah bahwa hasil perencanaan yang baik sangat tergantung kepada kemampuan pembuat rencana untuk melihat kemasa yang akan datang sehingga setiap perusahaan dapat menghasilkan kebijaksanaan yang berbeda untuk kondisi yang sama.

1. Cara perolehan aktiva tetap

Aktiva tetap yang diperoleh perusahaan pada dasarnya harus dicatat sebesar costnya yaitu harga bersih yang dibayar ditambah dengan pengeluaran yang diperlukan sampai aktiva tersebut siap digunakan dalam operasi perusahaan dan benar-benar sebagai investasi perusahaan.

Ada beberapa cara untuk memperoleh harta dimana cara-cara merupakan cara pencatatan harta tersebut dalam buku-buku keuangan perusahaan, yaitu :

1. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pengambilan uang tunai (kas)
2. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pembelian melalui kontrak jangka panjang.

⁹⁾ Tugas Akuntan Manajemen, Op. Cit, hal 484.

3. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian dengan menerbitkan surat berharga.
4. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pertukaran.
5. Aktiva tetap yang diperoleh dengan dibangun sendiri
6. Aktiva tetap yang diperoleh melalui hadiah atau penemuan.¹⁰⁾

Untuk lebih jelasnya maka perlu diuraikan cara pencatatan untuk masing-masing cara memperoleh aktiva diatas.

ad. 1. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pengambilan uang tunai (kas)

Seandainya perusahaan memiliki dana yang cukup, maka aktiva dapat dibeli secara tunai. Harga perolehan aktiva tersebut merupakan keseluruhan pengeluaran untuk mendapatkan aktiva tersebut sampai siap untuk digunakan. Jika terdapat harga potongan maka potongan tersebut merupakan pengurangan dari harga beli dan bukan merupakan keuntungan. Apabila potongan tersebut tidak diperoleh disebabkan keterlambatan membayar maka ini dilaporkan sebagai kerugian atau biaya bunga. Kerugian atau biaya bunga ini dilaporkan dalam laporan laba rugi sebagai beban lain-lain.

ad. 2. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pembelian melalui kontrak jangka panjang.

Untuk memperoleh aktiva sering dilakukan dengan cara pembelian dengan kontrak jangka panjang atau asuransi, disertai dengan pembayaran uang muka dan bunga yang telah ditentukan sesuai dengan kontrak yang telah disepakati antara pembeli dan penjual.

Namun ada juga pembeli dengan cara ini tidak merincikan harga beli dan bunga tetapi bunga tersebut harus dicatat sebesar nilai pasar yang berlaku atau nilai

¹⁰⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control), Edisi kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1993.

yang dibayar bila dibeli tunai. Selisih antara jumlah cicilan dan jumlah yang di cacat sebagai harga perolehan aktiva tetap tersebut ditetapkan sebagai bunga. Bunga yang ditetapkan tersebut dibebankan pada setiap periode selama kontrak pembelian, dengan cara sebanding dengan jumlah sisa angsuran.

ad. 3. Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian dengan menerbitkan surat berharga.

Perusahaan dapat memperoleh aktiva tetapnya dengan menyerahkan saham atau obligasi yang dimiliki perusahaan. Dengan cara ini harga perolehan aktiva tetap dicatat sebesar harga pasar saham atau obligasi yang dikeluarkan tidak dapat ditentukan secara layak maka nilai aktiva tetap tersebut dicatat sebesar nilai pasarnya.

Jika harga pasar aktiva tetap lebih besar dari nilai nominal surat berharga, maka selisih tersebut dicatat sebagai premium (agio saham), sebaliknya jika harga pasar aktiva tetap, lebih kecil dari nilai nominal surat berharga, maka selisih tersebut dicatat sebagai disagio.

ad. 4. Aktiva tetap yang diperoleh dengan pertukaran.

Sering terjadi dalam praktek aktiva tetap yang lama ditukarkan dengan aktiva yang baru. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pertukaran aktiva tetap antara lain :

- a. Harga perolehan dari aktiva yang dipertukarkan
- b. Nilai buku dari aktiva tersebut.
- c. Akumulasi dari penyusutan
- d. Harga pasar yang wajar yang harus ditentukan dengan cermat.
- e. Jumlah uang tunai yang diberikan atau diterima.

Jika pertukaran dilakukan dengan tukar tambah.

Suatu aktiva tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aktiva yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai yang wajar serupa. Dalam kedua keadaan tersebut. Suatu aktiva juga dapat dijual dalam pertukaran dengan pemilikan aktiva yang serupa. Dalam keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (earning process) tidak lengkap, tidak keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aktiva baru adalah jumlah tercatat dari aktiva yang dilepaskan. Tetapi nilai wajar aktiva yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (impairment) aktiva yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aktiva yang dilepaskan diturunkan nilai bukunya (Written down) dan nilai turun nilai buku (Written down) ini ditetapkan untuk aktiva baru. Contoh dari pertukaran aktiva serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, dan porperty real estate dan lain sebagainya.¹¹⁾

ad. 5. Aktiva tetap yang diperoleh dengan dibangun sendiri

ada beberapa alasan yang mendorong perusahaan membangun aktiva tetapnya sendiri yaitu :

- a. Mengharapkan adanya penghematan atau penekanan biaya
- b. Memanfaatkan fasilitas yang mengganggu atau tidak terpakai
- c. Untuk mendapatkan mutu yang lebih baik
- d. Untuk segera memenuhi kebutuhan pada saat tertentu.

Bila mana pokok dari aktiva tetap diperoleh dengan membangun sendiri lebih rendah dari pada harga pasar, maka perolehan dicatat menurut biaya yang sesungguhnya. Dan apabila harga pokok dari aktiva yang dibangun sendiri lebih tinggi dari pada harga pasar, maka harga perolehan dicatat menurut harga pasar dan selisihnya diakui sebagai kerugian.

ad. 6. Aktiva tetap yang diperoleh melalui hadiah atau penemuan

¹¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Op. cit, No. 16. hal. 8.

Pada suatu waktu tertentu, perusahaan dapat memperoleh aktiva tetap berupa sumbangan dari pemerintah atau badan-badan lain.

Untuk menerima sumbangan tersebut, mungkin dikeluarkan jauh lebih kecil dari harga perolehan aktiva tersebut. Dengan demikian apabila aktiva dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva dan modal terlalu kecil.

2. Pengeluaran pendapatan dan pengeluaran modal

Oleh karena pengeluaran biaya ini digunakan untuk tujuan yang berbeda, maka untuk setiap transaksi pengeluaran biaya harus diteliti secara cermat dengan menganalisis perbedaan jenis beban serta membebankan biaya itu keperkiraan yang tepat. Untuk itu pengeluaran biaya dapat dibebankan dalam kedua kelompok pengeluaran yaitu :

- a. Pengeluaran modal (capital expenditure)
- b. Pengeluaran penghasilan (revenue expenditure)

Untuk mengetahui masing-masing golongan pengeluaran tersebut diatas, dapat dilihat dari defenisi berikut, yaitu :

Pengeluaran modal adalah biaya-biaya yang dinikmati oleh lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran biaya modal tidak seluruhnya dibebankan didalam periode akuntansi dimana pengeluaran biaya tersebut terjadi, tetap dibagikan kepada periode-periode yang dinikmati manfaat pengeluaran tersebut.⁽¹²⁾

¹²⁾ Mulyadi, Akuntansi Biaya Penentuan Harga Pokok Pengendalian Biaya, Edisi, IV

Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1992, hal. 14.

Selanjutnya yang dimaksud dengan kelompok pengeluaran penghasilan didefinisikan sebagai berikut :

Pengeluaran penghasilan adalah biaya-biaya yang hanya bermanfaat dalam periode akuntansi dimana biaya tersebut terjadi. Pada saat terjadinya pengeluaran penghasilan tersebut dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan penghasilan yang diperoleh di dalam periode akuntansi dimana biaya tersebut terjadi.¹³⁾

Aktiva tetap sering merupakan bagian utama aktiva perusahaan karenanya signifikan penyajiannya laporan keuangan. Lebih jauh lagi, penentuan apakah suatu pengeluaran merupakan suatu aktiva atau beban yang mempunyai pengaruh yang signifikan pada hasil operasi yang dilaporkan perusahaan.

Pengeluaran setelah perolehan pada properti, pabrik dan peralatan hanya diakui sebagai suatu aktiva jika pengeluaran meningkat kondisi aktiva melebihi standar kinerja pula. Contoh peningkatan manfaat keekonomian masa yang akan datang mencakup :

- a. Modifikasi suatu prasarana pabrik untuk memperjuangkan usia manfaatnya, termasuk suatu peningkatan kapasitasnya.
- b. Peningkatan kemampuan mesin untuk mencapai peningkatan besar dalam kualitas output dan
- c. Penerapan proses produksi barang memungkinkan suatu pengurangan besar biaya operasi.¹⁴⁾

¹³⁾ Ibid, hal. 15.

¹⁴⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, Op. Cit. No. 16. hal. 9.

Sementara itu Donal E. Kieso and Jerry J Weygandt memberikan kriteria terhadap suatu pengeluaran yang digolongkan sebagai pengeluaran modal bila di penuhi hal-hal berikut :

- “1. The useful life of the asset must be increased
2. The quntuty units produced form the asset must be increased
3. The quantity of the unit produced must beenhanced.¹⁵⁾

pada dasarnya pengeluaran untuk aktiva dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan
2. Reperasi
3. Perbaikan
4. Pertambahan
5. Penyusunan kembali

ad. 1. Pemeliharaan.

Pengeluaran untuk pemeliharaan aktiva tetap bertujuan untuk mempertahankan agar aktiva itu tetap dalam keadaan baik seperti pengecatan, pelumasan dan pembersihan. Biasanya pengeluaran biaya ini relatif kecil dan berulang-ulang.

Ad. 2. Reperasi

Pengeluaran untuk reperasi dimaksud agar aktiva yang rusak atau bagian tertentu dari aktiva dapat kembali seperti semua. Apabila pengeluaran ini bersifat

¹⁵⁾ Donald E. Kieso and Jerry J. Weygandt, *Intermediate Accounting, Seventh Edition*, Jhon Wiley and Sons Inc. New York, 1991, hal. 462.

biasa dan manfaatnya hanya untuk periode yang bersangkutan perkiraan ini didebet keperkiraan beban, bila bersifat luar biasa dan memperpanjang umur aktiva maka didebet keperkiraan akumulasi penyusutan.

Reparasi yang meliputi perbaikan aktiva secara keseluruhan sering disebut renewals. Penggantian dari bagian-bagian atau suatu kesatuan aktiva disebut replacement.¹⁶⁾

Apakah penggantian tersebut dicatat sebagai beban atau dikapitalisir tergantung pada apa yang dimaksud dengan suatu kesatuan aktiva tersebut. Misalnya penggantian komponen dari suatu peralatan yang penting seperti mesin dan sebagainya.

ad. 3. Perbaikan atau peningkatan

sering dari pihak konsumen menuntut suatu produk yang baru atau lebih baik mutunya dari yang semula, sehingga di pihak produsen diperlukan suatu pengeluaran yang bersifat perbaikan. Perbaikan atau peningkatan dimaksud merubah bentuk dan kerangka aktiva itu, sehingga kapasitas dan jasa yang diberikan meningkat dan bertambah.

ad. 4. Pertambahan

pertambahan aktiva tetap mempunyai banyak jenis, misalnya perluasan ruangan kantor, memperbesar gedung dan sebagainya. Tujuan pengeluaran biaya

¹⁶⁾ Sofyan Syafri, Akuntansi aktiva Tetap, Cetakan Pertama, PT. Raja Gafindo Persada.

Jakarta, 1993, hal. 50

pertambahan untuk perluasan dan peningkatan fasilitas yang ada dari kemampuan sebelumnya.

ad. 5. Penyusunan Kembali

Penyusunan kembali meliputi pemindahan mesin-mesin dan peralatan-peralatan serta pemasangan kembali. Pengeluaran biaya untuk penyusunan kembali bertujuan untuk mendapat efisiensi yang tinggi dan lebih ekonomis. Pengeluaran untuk biaya penyusunan kembali harus dibebankan pada periode yang memperoleh manfaat dari perubahan tersebut.

E. Pengawasan Aktiva Tetap

seperti halnya dengan perencanaan, pengawasan merupakan salah satu manajemen. Berikut ini adalah merupakan definisi pengawasan.

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.¹⁷⁾

Dari definisi diatas, ternyata bahwa fungsi pengawasan berhubungan sangat erat dengan fungsi perencanaan. Pengawasan diperlukan dalam menilai suatu pekerjaan, sedangkan dasar penilaiannya atau tolak ukur baik tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan adalah rencana atau anggaran yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan. Pengawasan harus dilakukan secara terus menerus, tidak dapat lagi

¹⁷⁾ T. Hani Handoko, *penganggaran Manajemen*, Cetakan ketujuh Penerbit BPFE Yogyakarta

diadakan tindakan korektif yang berguna untuk memperbaiki keadaan untuk periode tersebut. Pengawasan juga dilakukan selama periode penilaian, sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diidentifikasi dan dikoreksi sehingga kegiatan selanjutnya dapat lebih diarahkan agar sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

Fungsi pengawasan dapat dilaksanakan dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengawasan dari dalam dilaksanakan melalui sistem pengawasan intern.

Sistem pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian pada tugas tiap bagian organisasi, dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggungjawabnya.¹⁸⁾

Tujuan pengawasan intern adalah untuk mengamankan harta benda perusahaan, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan manajemen. Pengawasan tentu tidak berhenti sampai persetujuan anggaran saja. Pengeluaran dana, laporan kemajuan, dan pemeriksaan kemudian adalah aspek-aspek pengawasan yang penting.

Pengawasan atas pengeluaran uang untuk aktiva tetap adalah penting :

- a. Untuk memastikan bahwa dana yang dibutuhkan bisa diperoleh pada waktu yang dibutuhkan.

¹⁸⁾ S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control), Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1993, hal. 3.

b. Untuk memastikan bahwa dana benar-benar dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang disetujui untuk masing-masing usul.

Setelah suatu usul investasi disetujui dan masuk dalam anggaran harus segera dibuat suatu permohonan keuangan sebelum dimulainya periode anggaran. Persetujuan penyerahan dana dapat diperoleh dari jenjang manajemen sesuai dengan klasifikasi berikut :

Dibawah Rp. 5.000.000,- Manajer departemen

Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 25.000.000,- Manajer pabrik

Rp. 25.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,- Manajer divisi umum

Rp. 100.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- Eksekutif group

Rp. 200.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,- Presiden direktur dan pejabat utama operasi

Diatas Rp. 500.000.000,- Dewan komisaris

Pada perusahaan kecil persetujuan penyerahan dana biasanya merupakan wewenang direktur utama. Untuk usul yang belum termasuk dalam anggaran permohonan anggaran keuangan harus diajukan bersama dengan formulir usul untuk disetujui. Jika usul itu diterima barulah persetujuan pembelanjaan diberikan.

Laporan bulanan mengenai setiap proyek yang sedang berjalan penting untuk mengetahui tingkat penyelesaian suatu proyek dan kebutuhan dana pada periode mendatang. Laporan ini memberikan kesempatan pada pengawasan proyek untuk memperbaiki perkiraan aslinya jika kebutuhan dana berubah-ubah dari masa kemasa.

Setiap pengawasan proyek harus menyerahkan laporan kepada kepala divisinya pada

setiap minggu terakhir setiap bulan. Kepala divisi mengikhtisarkan semua laporan yang masuk pada sebuah formulir yang sama dan diteruskan kepada panitia anggaran. Panitia anggaran juga membuat ikhtisar kemajuan tiap divisi untuk diteruskan kepada dewan direksi dengan menunjukkan divisi atau usul yang menonjol. Jika dari laporan ternyata ada pengeluaran yang melebihi dana yang dianggarkan perlu diajukan permohonan tambahan dana. Tambahan dana dimungkinkan sampai 5% atau sampai jumlah tertentu. Dalam formulir permohonan dana ini harus dilampirkan alasan pengeluaran tambahan itu. Persetujuan atas permohonan tambahan dana ini hanya dapat diberikan oleh panitia anggaran.

Apabila usul-usul selesai dilaksanakan harus dilakukan pemeriksaan pembukuan pada beberapa usul yang dipilih secara sembarangan dari beberapa usul penggantian dan semua usul perluasan. Kegunaannya adalah :

- b. Manajemen dapat mengetahui apakah para sponsor usul berhasil mempertahankan taksiran awalnya.
- c. Kesalahan dalam penaksiran dapat diketahui sehingga usul mendatang dapat dianalisa lebih tetap.
- d. Dapat mengajukan kelemahan dalam kebijaksanaan perusahaan sehingga kelemahan itu dapat diperbaiki.

Pemeriksaan ini dilakukan oleh divisi keuangan, semua usul perluasan harus diperiksa setelah setahun selesai dilaksanakan dan sesudah jangka waktu tiga tahun pemeriksaan selanjutnya dapat diatur menurut kebijaksanaan. Usul-usul penggantian

harus diperiksa enam bulan setelah selesai dilaksanakan. Pemeriksaan kemudian dari tiap usul meliputi empat aspek :

- a. Penyelesaian fisik, mencakup penelitian tanggal perkiraan dan tanggal pelaksanaan atas penyelesaian dan permulaan operasi
- b. Pengeluaran permulaan yang dibutuhkan untuk membuat usul tersebut mencapai kondisi siap bekerja.
- c. Perbandingan antara perkiraan dan kenyataan dari keuntungan pertahun yang benar dari operasi usul
- d. Perbandingan antara perkiraan dan kenyataan dari profitabilitas yang diterima dalam bentuk terbayarnya kembali dari penghasilan investasi.

Pemeriksaan dilakukan oleh panitia anggaran, bila perlu panitia bersama kepala divisi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk menentukan tindakan yang layak diambil. Salinan dari masing-masing laporan pemeriksaan kemudian diserahkan kepada sponsor usul kepala divisi yang bersangkutan dan panitia anggaran. Kemudian jika dapat kelebihan aktiva tetap dan ada kemungkinan dapat dijual atau dihapuskan kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh ijin penghapusan.

Suatu pelengkap yang perlu bagi pengawasan yang efektif adalah catatan aktiva tetap. Ini meliputi buku aktiva tetap dan kartu peralatan yang terperinci. Buku aktiva tetap dirancang sesuai dengan penggolongan aktiva tetap. Kartu-kartu dapat dirancang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Informasi dari suatu data base untuk aktiva tetap biasanya mencakup :

- Nama
- Type peralatan
- Nomor kontrol
- Deskripsi : ukuran, model, style, no. seri, no. mesin
- Pembelian baru atau bekas
- Tanggal pembelian
- Nama penjualan
- Nomor faktur
- Nomor order pembelian
- Lokasi : pabrik, bangunan, lantai, departemen
- Nomor perkiraan
- Informasi transfer atau pemindahan
- Informasi harga pokok atau harga faktur, biaya angkut, pajak, pemasaran, akta, pemasangan, buruh dan overhead.
- Penambahan pada
- Tanggal penarikan dari pemakaian
- Pengafkiran
- Penerimaan dari asuransi
- Data penyusutan : taksiran umur, penyusutan per tahun, basis yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Teknik-teknik lain yang dapat diterapkan untuk pengawasan intern aktiva

tetap adalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

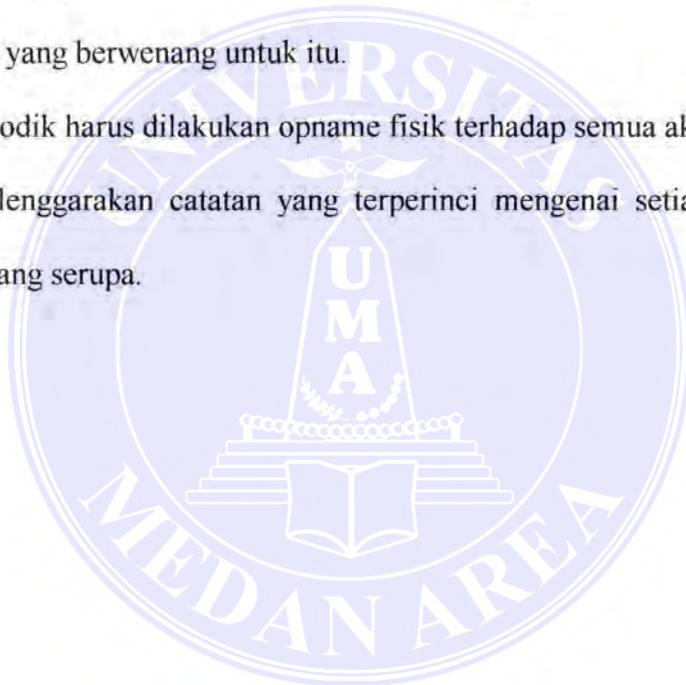
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

1. Semua harta tetap harus diidentifikasi, lebih baik pada saat diterima, suatu nomor seri yang dapat diberikan dan harus dibukukan 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 tetap
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 aktiva tetap
5. Harus diselenggarakan catatan yang terperinci mengenai setiap peralatan atau golongan yang serupa.



BAB III

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V KEBUN

TERANTAM II PEKANBARU.

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan.

Bermula dari tahun 1979, Pertama kali PT. Perkebunan II di Riau mendirikan perkebunan dengan nama “ PT. Perkebunan II Kebun Proyek Riau “. Dari sini kebun yang pertama kali didirikan di Kabupaten Kampar yaitu PT. Perkebunan II Kebun Tandun pada tahun 1980, kemudian di dirikan lagi PT. Perkebunan II Kebun Sei Lindai pada tahun 1981, Kemudian tahun 1982 didirikan lagi PT. Perkebunan II Kebun Sei Berlian, lalu pada tahun 1983 didirikan PT. Perkebunan II Kebun Terantam.

Tahun 1996 Menteri Pertanian mengeluarkan surat keterangan yang mengatur penggabungan antara beberapa perkebunan, maka melalui SK Menteri Pertanian No: 10 Tahun 1996, menerangkan bahwa PT. Perkebunan II, PT. Perkebunan IV, dan PT. Perkebunan V dilebur menjadi satu Perkebunan dengan nama “ PT. Perkebunan Nusantara V “. SK Menteri Pertanian tersebut diperkuat lagi dengan Akte Pendirian Harun Kamil, SH. No: 38

PT. Perkebunan Nusantara V adalah perusahaan perseroan di bidang perkebunan yang berkedudukan di Pekanbaru. Secara administratif, wilayah kerja PT. Perkebunan Nusantara V terletak di 5 (lima) kabupaten, yaitu :

1. Kabupaten Kampar
2. Kabupaten Rokan Hulu
3. Kabupaten Rokan Hilir
4. Kabupaten Siak
5. Kabupaten Indragiri Hulu.

Perusahaan mengelola 23 kebun Inti dan juga bermitra dengan petani Plasma, yaitu melakukan pembelian hasil produksi Kebun Plasma berupa TBS Kelapa Sawit dan Cup Lump Karet dari 7 Kebun Plasma. PT. Perkebuna Nusantara V mempunyai 12 Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas 550 Ton TBS / jam yang mengolah TBS Menjadi CPO dan saat ini telah dikelola tanaman kelapa sawit seluas 123.496 ha yang terdiri dari 66.831 ha kebun inti dan 56.665 ha kebun plasma.

Selain itu 4 unit Pabrik Pengolahan Karet yang terdiri dari 2 unit pabrik karet remah (Crum Rubber) dan 2 unit pabrik karet asap (Ribbed smoked Sheet) untuk mengolah hasil produksi karet dari areal seluas 30.759 ha yang terdiri dari 12.927 ha kebun Inti dan 17.832 ha kebun Plasma. Untuk fasilitas kesehatan Perusahaan memiliki 3 unit Rumah Sakit. Total Aset PT. Perkebunan Nusantara V per Desember 2001 adalah sebesar 921.859 juta rupiah.

PT. Perkebunan Nusantara V mempunyai Visi dan Misi yang menjadi pegangan perusahaan dalam bersaing dan berkembang, yaitu :

VISI : Menjadi Perusahaan Perkebunan berbudaya saing tinggi, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan Global.

MISI : Mengolah perusahaan Perkebunan secara profesional untuk dapat memuaskan Stake Holders sehingga menjadi perusahaan terbaik dalam Bisnis Global.

Sejak tahun 2000, PT. Perkebunan Nusantara V menembah kontribusi langsung kepada masyarakat melalui pembangunan Kebun Plasma kelapa sawit pola KKPA. Direncanakan mencapai luas 36.330 ha untuk 18.165 KK dalam periode 5 tahun yang tergabung dalam 13 KUD dan terbesar di Propinsi Riau.

Pada tahun 2000 PT.Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam dibagi menjadi dua kebun, yaitu PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam I dan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II . Selain itu manajemen pabrik dalam di PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam ini pun telah berdiri sendiri dengan dikepalai seorang Manager Pabrik.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan di dalam menjalankan operasi harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan. Disamping itu juga harus dilihat sifat perusahaan, ukuran, penyebaran daerah operasi, dan lain-lain yang juga mempengaruhi struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka kegiatan yang merupakan pembagian kerja dan membuat tata hubungan antara pekerja-pekerja yang keseluruhannya dapat menjamin koordinasi dan kesempurnaan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Penempatan bagian sesuai dengan keahlian, tingkat pendidikan dan pengalaman yang dimiliki, sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis antara

setiap bagian yang berkepentingan dalam lingkungan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II Riau.

Struktur organisasi di PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II adalah Organisasi Garis dan Staf. Organisasi garis dan staf terjadi apabila seorang atasan mengambil keputusan-keputusan dan memberitahukannya kepada seorang bawahan dan seterusnya membentuk sebuah garis dari puncak hingga tingkat paling terbawah sebuah organisasi.

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar tugas pokok, tanggung jawab, wewenang dan hubungan organisasional para pelaksana kegiatan perusahaan di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II kampar.

ADMINISTRATUR (ADM)

Tugas Administratur adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola seluruh asset yang menjadi tanggung jawabnya, berupa kegiatan perencanaan operasional kebun yang meliputi produksi, pengelolaan teknis lapangan dan adminisrasi/keuangan serta pengawasannya untuk menghasilkan kinerja dalam bentuk laba secara maksimal dengan berpedoman pada kebijakan (RJP, RKAP, RKO) yang ditetapkan Direksi.

Tanggung Jawab

1. Pembuatan program RKAP/RKO (fisik dan finansial)
2. Pengelolaan dan pemeliharaan seluruh asset yang ada, serta koordinasi antara bidang kerja.

3. Informasi timbal balik dengan biro atau bagian terkait di Kantor Direksi atau pihak lain sesuai ketentuan.
4. Keuangan dan Kas tertib administrasi dan pemakaian biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Penyelenggaraan administrasi kebun serta membuat laporan manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk Executive Summary.
6. Menyelenggarakan seluruh proses produksi sesuai dengan standar mutu untuk mencapai hasil optimal.
7. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan asset dan biaya.
8. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.
9. Berfungsi sebagai Management Representative dalam pelaksanaan ISO 9000 series.

Wewenang

1. Mengelola seluruh SDM dan asset kebun menjadi areal HGU tanaman, peralatan kerja, bangunan dan barang-barang lainya untuk dimanfaatkan dalam proses produksi untuk memperoleh kinerja dalam bentuk laba maksimal.
2. Menyelenggarakan administrasi dan laporan pengelolaan asset yang ada.
3. Mengadakan Pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan pengelolaan kebun.
4. Menilai prestasi kerja Askep, KTU, Asum, Asisten Tehnik Umum, Asisten trasport dan Karyawan lainnya.

Hubungan Organisasional

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Direksi dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Direksi
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada asisten kepala dan Kepala Tata Usaha, Asisten Umum, Asisten Transpor dan Alat Berat, Asisten Tehnik Umum mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Bagian atau Biro dan Administratur Kebun lainnya bersifat koodinasi.

ASISTEN KEPALA (ASKEP)

Tugas Asisten Kepala adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola kegiatan bidang tanaman di unit kerjanya yang meliputi perencanaan, produksi pengelolaan tehnik lapangan serta pengawasannya sehingga tercapai produktivitas yang optimal yang berpedoman pada kebijaksanaan yang ditetapkan Direksi arahan Administratur.

Tanggung Jawab

1. Penyusunan program RKAP/RKO dibidang tanaman bersama dengan para Asisten Tanama sesuai kebijakan Direksi dan arahan Administratur.

2. Penyusunan dan pembuatan permintaan bahan, barang dan jasa yang diperlukan untuk pemeliharaan, permukaan tanaman, dan panen.
3. Menelaah dan menganalisis Informasi yang ada dalam laporan kerja harian untuk memantau kewajaran, kebenaran, dan keakuratan pelaksanaannya.
4. Evaluasi laporan dari semua Afdeling serta koordinasi untuk mengikuti segala kegiatan pemeliharaan panen guna mencegah penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
5. Penyelenggaraan administrasi Bidang Tanaman serta pembuatan seluruh laporan Bidang Tanaman dengan benar dan tepat waktu.
6. Pemberian bimbingan dan peningkatan pengetahuan kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi biaya.
7. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series lainnya.

Wewenang

1. Melakukan pengawasan dan penilaian serta mengarahkan pelaksanaan pekerjaan disemua Afdeling dalam bidang tanaman yang meliputi pembibitan, pembukaan tanaman baru/ulangan/konversi, pemeliharaan tanaman belum menghasilkan, panen dan angkutan produksi.
2. Mengendalikan pemakaian tenaga kerja, biaya, barang dan transportasi dibidang tanaman sesuai dengan kebijakan Administratur dan ketentuan/norma yang berlaku.
3. Menilai prestasi Asisten Afdeling dan Karyawan bawahan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

Hubungan Organisasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Administratur dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Administratur.
2. Memeriksa tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada Asisten Afdeling dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Askep rayon lainnya serta Asisten yang bukan bawahannya bersifat koodinasi.

ASISTEN AFDELING

Tugas Asisten Afdeling adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola afdeling yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan lapangan dan penyelenggaraan administrasi sesuai RKAP/RKO untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan Administratur dan Askep.

Tanggung Jawab

1. Menyusun RKAP/RKO Afdeling sesuai petunjuk Asisten Kepala Tanaman dan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

2. Membuat perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pekerja dibidang tanaman mulai dari persiapan lahan dan penanaman baru/ulang/konversi, pemeliharaan tanaman belum menghasilkan/tanaman menghasilkan, panen dan pengangkutan produksi ke pabrik serta sarana jalan, jembatan dan saluran air di Afdeling.
3. Pengelolaan asset dan SDM yang ada di Afdeling.
4. Penyelenggaraan oprasional administrasi Afdeling yang meliputi tanggung jawabnya serta membuat laporan secara priodik pelaksanaan program pengelolaan Afdeling sebagai bagian dari laporan kegiatan perusahaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
5. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

Wewenang

1. Membuat konsep RKAP/RKO, serta mengelola asset dan SDM yang ada.
2. Mengatur/mengendalikan, mengawasi penggunaan tenaga kerja, dan hasil kerja, biaya, satuan fisik barang dan transportasi, sesuai dengan ketentuan untuk mencapai sasaran yang optimal mengacu RKAP/RKO.
3. Menyelenggarakan administrasi Afdeling (menanda tangani dokumen dan penerbitan laporan sesuai ketentuan adminstrasi).
4. Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sosial/kesejahteraan keryawan Afdeling bekerja dengan bidang-bidang terkait dan menjalin hubungan sosial dengan masyarakat sekitarnya.

5. Memberi petunjuk, bimbingan dan pengawasan terhadap bawahannya untuk meningkatkan pengetahuan dan prestasi kerja.
6. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya.

Hubungan Organisasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Asisten Kepala dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Asisten Kepala.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Asisten Umum, Asisten Dinas Teknik Umum dan Asisten Tanaman lainnya bersifat koordinasi.

ASISTEN PEMBIBITAN

Tugas Asisten Pembibitan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola pembibitan di unit kerjanya meliputi perencanaan, pelaksanaan dan administrasi serta pengawasannya, sehingga tercapai hasil pekerjaan yang optimal mulai kedatangan benih sampai dengan pengiriman bibit ke lapangan berpedoman pada kultur teknis pembibitan dan kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan

Administrasi serta Askep.

Tanggung Jawab.

1. Penyusunan program RKAP/RKO pembibitan berdasarkan petunjuk Asisten Kepala dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Menyusun program bulanan, mingguan dan harian serta pelaksanaan dan pengawasan seluruh kegiatan pembibitan.
3. Bimbingan/pengarahan mengenai kegiatan pembibitan mulai dari pengisian polybag, penyiraman, pemupukan, pemberantasan hama/penyakit, seleksi bibit, pengiriman bibit, administrasi bibit kepada para mandor dan bawahannya secara rutin.
4. Penyelenggaraan administrasi dan laporan pembibitan.
5. Menyelenggarakan pembuatan berita acara seleksi bibit secara tertib.
6. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

Wewenang

1. Menyusun program RKAP/RKO, melaksanakan dan mengawasi penggunaan tenaga kerja, upah, bahan dan alat mulai dari saat penerimaan kecambah, pemeliharaan, penyiraman, pemberantasan hama/penyakit, seleksi bibit sampai dengan pengaturan pengiriman bibit ke lapangan sesuai reystat secara efektif dan efisien.
2. Memeriksa secara rutin peralatan penyiraman, alat pengukur curah hujan, pestisida, pupuk, alat pemberantas hama/penyakit agar senantiasa dalam keadaan siap pakai.

3. Menyelenggarakan administrasi dan pembuatan laporan atas keseluruhan dokumen pembibitan.
4. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya.

Hubungan Organisasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Asisten Kepala dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Asisten Kepala.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Asisten lainnya bersifat koordinasi.

ASISTEN UMUM

Tugas Asisten Umum adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan bidang Sumber Daya Manusia dan Umum untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan Administratur.

Tanggung Jawab

1. Penyusunan RKAP/RKO dibidang hubungan antar kerja/umum sesuai pengarahan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/3/24

2. Mengelola dan memproses administrasi karyawan yang meliputi : penerimaan karyawan, pembinaan/pendidikan, usulan kenaikan pangkat/promosi, cuti, mutasi, pemutusan hubungan kerja : pensiun, berhenti dan permintaan sendiri, diberhentikan atau meninggal dunia, serta hukuman dan ganjaran.
3. Memproses laporan tentang keadaan tenaga kerja/tanggungannya serta perubahannya.
4. Mengelola administrasi jamsostek dan YDPP/Depenbun serta laporan tenaga kerja, kecelakaan kerja, izin-izin perusahaan kepada Depnaker.
5. Mengelola administrasi dan penempatan rumah di Emplasmen serta administrasi Hansip dan urusan ketertiban dan kebakaran serta keamanan asset perusahaan.
6. Mengurus kebutuhan santunan sosial karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Mengusulkan/melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta olah raga sesuai dengan kebijakan Direksi.
8. Membina hubungan yang harmonis dengan pihak ketiga sesuai dengan prosedur yang berlaku.
9. Bekerja sama dengan Asisten Tanaman mengenal keamanan areal Hak Guna Usaha (HGU) dan administrasi agraria serta untuk penyusunan laporan keadaan areal dan tanaman.
10. Mewakili Administrasi dalam urusan perselisihan perusahaan, sengketa pidana maupun perdata baik di dalam maupun di luar pengadilan.

11. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

Wewenang

1. Melakukan pengecekan/inventarisasi karyawan dan tanggungannya yang harus dilakukan terhadap tiap-tiap karyawan setiap tahun sekali.
2. Menyelenggarakan administrasi dan pembuatan laporan atas keseluruhan dokumen Asisten Umum.
3. Menilai kinerja bawahannya untuk kepentingan kepangkatan jabatan dan karier planning yang bersangkutan.

Hubungan Organisasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Administratur dan menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Administratur.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Askep dan Asisten lainnya bersifat koordinasi.

KEPALA TATA USAHA

Tugas Kepala Tata Usaha adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola bidang administrasi keuangan dan umum di unit kerjanya untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi.

Tanggung Jawab.

1. Menyusun RKAP/RKO bidang administrasi keuangan dan umum sesuai dengan kebijakan Direksi dan arahan Administratur
2. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP/RKO yang disusun oleh semua bagian.
3. Mengkoordinasikan penyusunan laporan manajemen serta mempertanggung jawabkan keakuratan dan kebenaran data serta ketetapan waktu penyampaian.
4. Menyusun dan membuat permintaan barang dan jasa yang diperlukan untuk Kebun/Unit.
5. Menyelenggarakan akuntansi untuk Kebun/Unit dan menyiapkan laporan-laporan keuangan sebagai sebuah pusat laba.
6. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

Wewenang

1. Memantau pemakaian tenaga kerja, biaya, barang dan bahan di semua bidang sesuai dengan kebijakan Administratur dan ketentuan/norma yang berlaku.
2. Menyelenggarakan administrasi dan laporan kebun.

3. Menyusun program RKAP/RKO bagian tata usaha, administrasi kebun.
4. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya.

Hubungan Organiasasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Administrasi dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Administratur.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Asisten lainnya bersifat koordinasi.

ASISTEN TEKNIK UMUM

Tugas Asisten Teknik Umum adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola prasarana sipil (bangunan, jalan, jembatan dan saluran air) yang meliputi perencanaan, pengelolaan teknis lapangan dan administrasi serta pengawasannya untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan Administratur.

Tanggung Jawab

1. Penyusunan program RKAP/RKO untuk pekerjaan sipil dan transportasi sesuai dengan petunjuk ADM dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Penyusunan dan membuat permintaan bahan keperluan pekerjaan sipil.

3. Pemeliharaan rutin rumah staf dan bangunan perusahaan setiap tahun dan mereparasi serta mengecat sesuai program.
4. Pelaksanaan pemeliharaan rutin jalan utama dan jembatan serta saluran air.
5. Pelaksanaan segala peralatan yang diperlukan pada kegiatan-kegiatan sosial.
6. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

Wewenang.

1. Menyusun program RKAP/RKO dan melaksanakannya.
2. Mengontrol setiap pekerjaan sipil agar pekerjaan dilaksanakan sesuai persyaratan.
3. Menjaga, mengamankan dan memelihara seluruh asset yang berada di pekerjaan sipil.
4. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk meningkatkan pengetahuan dan prestasi kerja.
5. Menyelenggarakan administrasi/penandatanganan dokumen serta membuat konsep laporan Teknik Umum.
6. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya.

Hubungan Organisasional.

1. Menerima tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya dari Administratur dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Administratur.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasinya pelaksanaan tugas-tugas tersebut

secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

3. Hubungan dengan Askep, Asisten Umum, KTU dan Asisten Tanaman lainnya bersifat koordinasi.

ASISTEN TRANSPORTASI

Tugas Asisten Transportasi adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok

Mengelola kegiatan transportasi yang meliputi perencanaan, pengelolaan teknis lapangan dan administrasi serta pengawasannya sehingga tercapai pengangkutan yang optimal dan tepat waktu dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan Direksi dan arahan Administratur dan Maskep.

Tanggung Jawab

1. Penyusunan program RKAP/RKO transportasi dan alat berat lainnya sesuai petunjuk Administratur dan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan dan mengawasi operasional alat transport dan alat berat.
3. Menyelenggarakan administrasi bidang transportasi dan alat berat yang menjadi tanggung jawabnya serta membuat laporan secara periodik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
4. Menjamin pelaksanaan seluruh standar sistem manajemen termasuk SMK3, ISO 9000 Series dan lainnya.

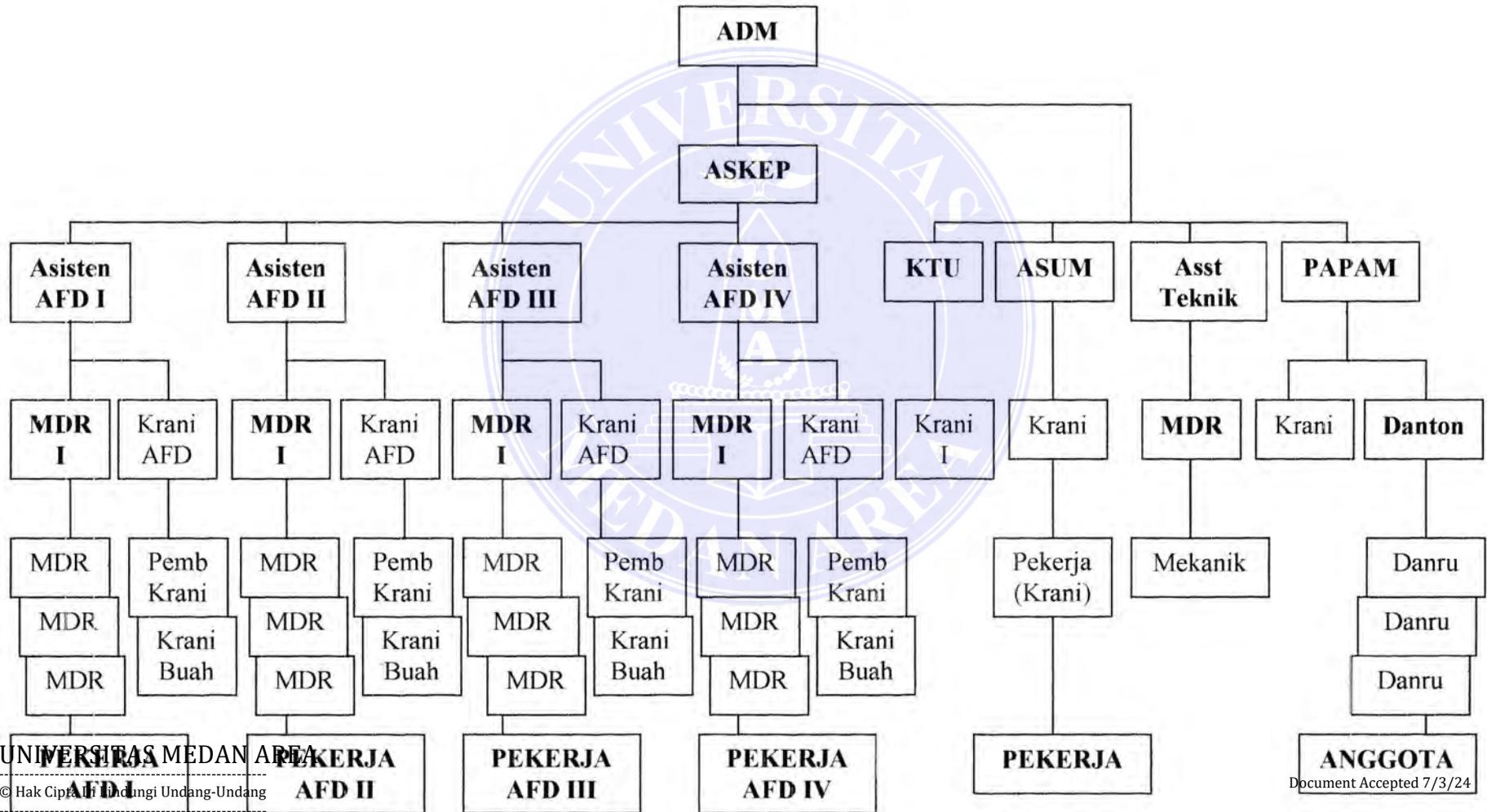
Wewenang

1. Mengatur dan melaksanakan transportasi dan alat berat sesuai RKAP yang telah disetujui.
2. Memberi petunjuk dan bimbingan terhadap bawahan (mandor, krani dan supir) untuk meningkatkan pengetahuan, memperoleh efisiensi/kelancaran transportasi dan peningkatan prestasi kerja.
3. Melaksanakan dan mengawasi program perawatan/perbaikan serta operasional kendaraan dan alat berat.
4. Menyelenggarakan administrasi/pembuatan laporan dan penandatanganan dokumen Asisten Transport dan alat berat.
5. Menilai prestasi kerja karyawan bawahannya.

Hubungan Organisasional

1. Menerima tugas-tugas dengan kebijakan pelaksanaannya dari Administratur dan menyampaikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut kepada Administratur.
2. Memberikan tugas-tugas dengan segala kebijakan pelaksanaannya kepada karyawan bawahannya dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas tersebut secara terus-menerus, serta menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut.
3. Hubungan dengan Askep, Asisten Umum, KTU dan Asisten Tanaman lainnya bersifat koordinasi.

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V KEBUN TERANTAM II RIAU



B. Jenis-jenis Perolehan Aktiva Tetap.

Pada dasarnya pengertian aktiva tetap di PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II ini tidak berbeda dengan pengertian umum yaitu yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai bentuk fisik dan berwujud.
- b. Digunakan dalam oprasi normal perusahaan.
- c. Tidak ditujukan untuk dijual atau sebagai investasi.
- d. Mempunyai sifat permanen dan masa manfaatnya lebih dari satu tahun.

Selain memenuhi syarat-syarat diatas pada perusahaan aktifa tetap juga memuhi syarat tambahan yakni jumlah pengeluaran tersebut harus material dengan pengecualian pada investasi dan kendaraan yang diperlakukan beda dengan aktiva lainnya.

Adapun aktiva tetap PT. Perkebunan Nuasntara V Kebun Terantam II Yang digunakan dalam oprasi perusahaan digolongkan sebagai berikut.

1. Tanah.
2. Tanaman menghasilkan
3. Tanaman belum menghasilkan.
4. Bangunan rumah.
5. Bangunan perusahaan.
6. Mesin dan instalasi.
7. Jalan, jembatan dan saluran air.
8. Alat-alat pengangkutan.

9. Alat-alat pertanian dan inventaris kecil,
10. Aktiva tetap lainnya.
11. Instalasi persemaian dan pembibitan.

Ad.1. Tanah.

Tanah milik PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II ini digunakan untuk area pembibitan, area budi daya tanaman kelapa sawit sebagai komoditi utama PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II, dan tempat lokasi pabrik, gedung kantor, rumah staf, rumah karyawan, yang luasnya 2.932,32 ha dan berbatasan dengan perkampungan penduduk setempat.

Ad.2. Tanaman Menghasilkan.

Tanaman yang menghasilkan yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II berada pada 4 (empat) Afdeling yang dimilikinya dan sangat berpengaruh besar bagi kelangsungan Perusahaan, sehingga besar kecilnya hasil perkebunan tanaman kelapa sawit ini juga mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.

Ad.3. Tanaman Belum menghasilkan.

Tanaman ini merupakan tanaman yang masih muda. Tanaman ini merupakan asset PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II walaupun belum menghasilkan, karena dimasa yang akan datang akan memberikan kontribusi bagi perusahaan

sehingga akan terjadi *continuitas* sebagai pengganti tanaman yang sudah mati atau tidak produktif.

Ad.4. Bangunan rumah.

Bangunan rumah yang didirikan di area Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II baik yang permanen, semi permanen, dan tidak permanen, dan juga yang ditempati staf juga yang ditempati karyawan merupakan salah satu aset perusahaan. Dari hasil pendataan pada tahun 2002 telah ada 105 buah bangunan rumah yang tersebar di emplasmen dan afdeling pada area PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II.

Ad.5. Bangunan Perusahaan.

Bangunan ini suatu harta tetap bagi PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II, karena akan menambah nilai suatu bangunan yang ada pada perusahaan, dan akan melengkapi fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Ad.6. Mesin dan instalasi.

Mesin dan instalasi yang diperlukan sangat vital merupakan jantung bagi kegiatan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantan II, yang berguna untuk memproses produksi yang dihasilkan mulai dari bahan baku dasar kelapa sawit hingga menjadi barang minyak mentah siap olah atau minyak CPO.

Ad.7. Jalan jembatan dan saluran air.

Jalan dan jembatan adalah alat penghubung transportasi yang mengangkut hasil komoditi kelapa sawit, ketempat produksi atau pabrik. Sedangkan saluran air

merupakan alat untuk memperlancar saluran air yang dibutuhkan dalam proses produksi dapat terpenuhi, dan tidak terjadi kendala-kendala dalam kegiatan operasional.

Ad.8. alat-alat pengangkutan.

Alat pengangkutan merupakan suatu asset perusahaan yang digunakan untuk mengangkut bahan baku yang akan diproduksi, mulai dari kebun sampai ke pabrik untuk produksi, dan juga digunakan untuk transportasi staf untuk kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.

Ad. 9. Alat alat pertanian dan inventaris kecil.

Alat-alat ini merupakan suatu kebutuhan perusahaan yang merupakan tergolong kecil seperti meja, peralatan tulis dan lain sebagainya. Namun sangat berpengaruh besar untuk kegiatan sehari-harinya baik yang digunakan dilapangan maupun yang digunakan dilapangan atau kebun.

Ad.10. Aktiva tetap lainnya.

Aktiva ini merupakan suatu harta perusahaan yang jarang sekali diperlukan diperusahaan tatapi berpengaruh dalam kegiatan operasional sehari-hari. Maka PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II menggolongkan sebagai aktiva lain-lain.

Ad. 11. Instalasi persemaian dan pembibitan.

Instalasi ini digunakan untuk membuat suatu pembibitan tanaman yang baru yang belum menghasilkan, sehingga terjadi contiunitas yang berlanjut dan tidak terjadi kendala dalam memproses produksi.

Untuk melakukan metode pencatatan terhadap perolehan aktiva tetap tersebut di atas, PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II mencatat harga peolehan aktiva tetap yaitu, biaya-biaya yang berhubungan dengan perolehan akativa tetap. Secara umum perusahaan memperoleh aktiva tetap dengan cara :

1. Pembelian.
2. Kontrak.
3. Dibangun sendiri.
4. Mutasi antar kebun-kebun tetangga.

Ad.1. Pembelian.

Aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian maka harga pokok adalah sebesar jumlah pengeluaran kas, termasuk semua pengeluaran yang behubungan dengan pembelian dan persiapan untuk dipakai dalam operasi dan dicatat sebagai aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian, aktiva ini antara lain, mesin-meisn, alat pengangkutan, alat-alat pertanian dan inventaris kecil.

Ad.2. Kontrak

Aktiva tetap yang diperoleh melalui kontrak PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II, Harga pokoknya meliputi honor-honor para insiyur perencana, pengawasan, asuransi, dan bunga selama dalam pembangunan dan semua pengeluaran-pengeluaran yang diperlukannya. Aktiva-aktiva tatap yang diperoleh melalui kontrak ini antara lain :

1. Pembangunan pabrik.
2. Pekerjaan Land Clearing lahan.
3. Bangunan Perumahan.
4. Dan lain sebagainya.

Ad.3. Dibangun sendiri.

Aktiva yang dibangun sendiri yaitu biaya pemeliharaan tanaman yang belum menghasilkan, biaya rehabilitasi bangunan dan biaya overhead mesin-mesin yang menurut perkembangan manajemen dapat dimasukkan sebagai pengeluaran modal.

Pengeluaran-pengeluaran biaya yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II, merupakan pengeluaran yang besar dan ada syarat-syarat yang telah diatur dan ditetapkan. Dalam hal ini wewenang diberikan kepada bagian pembiayaan untuk mengklasifikasikan antara pengeluaran biaya operasi, pengeluaran biaya untuk investasi dan pengeluaran biaya untuk eksploitasi.

1. Pengeluaran biaya operasi PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II

Terdiri dari :

- A. Biaya perusahaan yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan usahanya atau operasi secara terus menerus, untuk kelangsungan usaha perusahaan, yang benar-benar harus dikeluarkan dalam periode pembukuan berjalan.
- B. Biaya pemeliharaan perusahaan ini adalah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memelihara dan memperbaiki suatu aktiva yang telah aus. Umumnya pengeluaran ini dilakukan oleh para bagian-bagian yang ada. Pembatasan

pengeluaran biaya pemeliharaan ini adalah barang-barang yang diganti tidak merupakan golongan barang modal sendiri seperti yang telah ditetapkan golongan pada tahun lalu. Pengeluaran biaya pemeliharaan yang sangat besar jumlahnya dan dikeluarkan dalam keadaan luar biasa, maka pengeluaran ini tetap merupakan unsur biaya pemeliharaan.

2. Pengeluaran biaya modal (untuk investasi).

Yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva baru yang memberikan penghasilan lebih lama. PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dalam mengklasifikasikan penghasilan biaya modal adalah sebagai berikut.

A. Manfaat.

Bila pengeluaran ini diperkirakan mempunyai manfaat lebih 1 (satu) tahun atau jangka yang panjang dalam kegiatan operasi perusahaan.

B. Jumlah.

Disamping manfaat jumlah pengeluaran tersebut harus material, karena tidak semua pengeluaran biaya dimasukkan kedalam biaya modal. Dalam hal ini PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dalam mengklasifikasikan bahwa barang-barang inventaris yang dimaksud tidak untuk dijual.

3. Pengeluaran biaya eksploitasi.

Pengeluaran biaya ini digunakan untuk perbaikan sarana dan prasarana tertentu, baik yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan maupun non operasional perusahaan disamping biaya-biaya investasi dan biaya pemeliharaan.

Bila ditinjau dari segi manfaatnya kedalam salah satu golongan tersebut. Maka pertimbangan manajemen pembiayaan yang menentukan apakah suatu barang termasuk kedalam pengeluaran modal (investasi) atau pengeluaran pendapatan. Dalam melaksanakan pengeluaran-pengeluaran biaya untuk investasi aktiva tetap (barang modal) PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II berpedoman kepada RKAP/RKO, dibawah tanggung jawab Direksi Produksi, Direksi Teknik, dan Direksi Bagian Keuangan. Kerena pengeluaran-pengeluaran biaya modal pada umumnya merupakan pengeluaran biaya yang jumlahnya lebih besar dan tidak mungkin dapat ditutupi begitu saja, tanpa budget yang telah disusun sebelumnya. Anggaran ini berfungsi sebagai pengawasan atas pengeluaran biaya modal.

C. Perencanaan dan Pengawasan Aktiva Tetap.

1. Perencanaan Aktiva tetap.

Pada dasarnya perusahaan ini untuk menetapkan suatu rencana pembelian atas aktiva tetap yaitu dengan pengajuan usul pembelian dari masing-masing bagian yang diajukan oleh kepala perkebunan setempat, yang kemudian diteruskan kepada Direksi PT. Perkebunan Nusantara V yang berada di pekanbaru, yang menangani bagian tersebut. Yang selanjutnya ditetapkan mana yang disetujui dan mana yang tidak disetujui, karena harus dipertimbangkan terlebih dahulu mana yang paling penting

dan mana yang tidak penting. Karena kepentingan suatu aktiva tersebut akan menopang jalannya operasi perusahaan sehari-hari.

Setelah disetujui aktiva tetap mana yang akan dibeli, maka pimpinan kebun setempat memerintahkan kepada bagian keuangan untuk mendaftarkan harga-harga dari masing-masing aktiva yang akan dibeli, karena akan mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan sehari-harinya. Daftar harga ini diperoleh dari mensurvei harga yang berlaku dipasar. Kepala bagian keuangan memberikan uang atau sejumlah surat berharga kepada bagian pembelian untuk membeli aktiva yang telah disetujui.

Aktiva yang dibeli diserahkan kepada bagian-bagian yang membutuhkannya, kemudian diberikan penomoran ulang atau penomoran baru agar lebih mudah mengidentifikasinya, mana-mana saja aktiva yang telah dipenuhi dan tidak dipenuhi, sehingga tidak terjadi tumpang tindih atas pengidentifikasiannya, dan lebih mudah mengenal atau mengetahui jenis aktiva yang layak dan aktiva yang tidak layak lagi. Maka dari itulah PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II sebelum memenuhi segala aktiva yang dibutuhkan selalu membuat rencana dan mensurvei apakah perlu atau tidak aktiva tersebut, sehingga terhindar dari penumpukan terhadap segala jenis aktiva tetap, bila perlu aktiva tetap yang bergerak dan tidak bergerak dibuat suatu daftar rekapitulasi aktiva tetap.

2. Pengawasan Aktiva Tetap.

Pengawasan fisik aktiva tetap yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II diberikan kepada masing-masing bagian atau unit yang terlibat dalam penggunaan aktiva tetap tersebut. Dalam hal tanggung jawab terhadap

pengawasan aktiva tetap secara keseluruhan, melalui struktur organisasi yang memberikan seksi akuntansi kebun dan team auditor pemeriksa internal dari pusat (kantor direksi) untuk meleksanakannya. Pengawasan ini dilakukan melalui seleksi atau rencana pengadaan aktiva sampai aktiva tetap tersebut tidak dapat digunakan lagi.

Tujuan dari pengawasan aktiva tetap adalah untuk melindungi aktiva tetap perusahaan terhadap segala sesuatu yang dapat menghambat kegiatan operasi perusahaan dalam memproduksi hasil komoditi perusahaan sehari-hari. Kesalahan perusahaan terjadi akibat kelengahan pengawasan sendiri, oleh sebab itu maka dalam pengawaan segala aktiva tetap perusahaan diperlukan pengawasan secara intern dan ekstern.

D. Metode Penyusutan Aktiva Tetap Yang Dipergunakan

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, penyusutan aktiva tetap adalah alokasi nilai perolehan harta pada sepanjang periode yang manfaat dari penggunaan harta tersebut. Dalam hal ini kebijaksanaan untuk menghitung beban biaya penyusutan aktiva tatep pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II berdasarkan garis lurus. Adapun asumsi-asumsi pokok yang harus di ikuti antara lain :

- a. Penyusutan aktiva tetap dihitung berdasarkan nilai perolehannya.
- b. Penyusutan aktiva tetap dihitung hanya pada saat masa produktif.

c. Tamanam belum menghasilkan, nilai penyusutannya tidak dihitung, oleh karena tanama yang belum menghasilkan dianggap tidak dalam masa produktif di dalam perusahaan.

Disamping tiga poin diatas, faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menghitung penyusutan berkala dari suatu aktiva tetap secara komersil adalah masa manfaat dan nilai pasar dari suatu aktiva yang sewaktu-waktu disingkirkan karena tidak selamanya aktiva tetap itu dapat dipakai, namun harus ada perkiraan tersendiri mengenai masa pakai aktiva tetap itu agar tidak terjadi pengeluaran biaya yang sangat besar, misalnya saja mengenai penggolongan penyusutan aktiva tetap tersebut, jangan sampai terjadi kekeliruan dalam penetapan penyusutan aktiva tetap itu sendiri. Berdasarkan masa manfaat masing-masing klasifikasi aktiva tetap, dapat kita lihat melalui tabel dan menghitung biaya penyusutan adalah sebagai berikut :

TARIF BEBAN PENYUSUTAN

| Rekening Penyusutan | Klasifikasi Aktiva Tetap | Masa Manfaat dlm tahun | % Beban |
|----------------------------|--|-------------------------------|---------------------|
| 001 | Tanaman Menghasilkan Kelapa Sawit | 25 | 5% |
| 003 | Bangunan Rumah Pemanen Semi Permanen Kayu / Darurat | 20 10 4 | 5% 10% 25% |
| 004 | Bangunan Perusahaan Permanen Semi Permanen Kayu / darurat | 15 10 4 | 6,66% 10% 25% |
| 005 | Mesin dan Instalasi | 25 | 25% |
| 006 | Jalan, Jembatan dan Saluran Air | 16 | 6,25 |
| 007 | Alat-alat Pengangkutan | | |
| 7.1 | Mobil, Sepeda motor, Truck ringan, Forklip, Sepeda | 4 | 50% |
| 7.2 | Truck berat, Mobil tangki, Bus sekolah, Mesin pertanian (seperti traktor bajak) | 4 | 25% |
| 008 | Alat Pertanian dan Inventaris kecil | | |
| 8.1 | Alat pertanian yang digerakkan bukan dengan mesin (seperti pompa Keff, pompa Dofra dll) Inventaris seperti mebel dan peralatan dari kayu/rotan termasuk meja, bangku, lemari dan sejenisnya. | 4 | 50% |
| 8.2 | Mesin-mesin pertanian seperti mesin penggerak pemanen, penabur benih, Sprinkle, Chain saw dan sejenis. demikian juga alat-alat bengkel seperti kunci-kunci dan sejenisnya. | 4 | 25% |
| 8.3 | Mebel dan peralatan dari logam. AC, kipas angin dan sejenisnya, mesin kantor (seperti mesin ketik, mesin hitung, Duplikator, mesin Foto Copy, Accounting Machine, kompoter dan sejenisnya) dan perlengkapan TV dan sejenisnya. | 4 | 25% |

**DAFTAR PERINCIAN
AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA
PER 31 DESEMBER 2001**

| No. Rekg. | Nama Aktiva | Sa-tuan | Jumlah Fisik | Tahun Perolehan /meng hasil kan | NILAI PEROLEHAN | | | | | PENYUSUTAN | | | | | | |
|------------|-------------------------|---------|--------------|---------------------------------|---|----------------------|----------------|-------------------|--|--|--------------|---------------|--------|-------|-------------------|--------------|
| | | | | | Saldo Awal Nilai Perolehan Per 31-12-2000 | MUTASI | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTASI | | | | | |
| | | | | | | Investasi Tahun 2001 | DEBET | | | | KREDIT | | KREDIT | DEBET | | |
| | | | | | | | Transfer In | Dibongkar/ Lelang | | | Transfer Out | Transfer In | | | Dibongkar/ Lelang | Transfer Out |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | |
| 001 | TANAMAN TM : | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TM-1993 = 745.20 Ha | | | | - | - | 4,819,717,857 | - | - | 4,819,717,857 | - | 749,554,857 | - | | | |
| | TM-1994 = 95.51 Ha | | | | - | - | 581,632,395 | - | - | 581,632,395 | - | 69,795,892 | - | | | |
| | TM-1995 = 660.00 Ha | | | | - | - | 4,059,093,922 | - | - | 4,059,093,922 | - | 324,727,513 | - | | | |
| | TM-1996 = 482.95 Ha | | | | - | - | 4,663,267,850 | - | - | 4,663,267,850 | - | 186,530,718 | - | | | |
| | TM-1996 = 217.05 Ha | | | | - | - | 2,986,814,209 | - | - | 2,986,814,209 | - | - | - | | | |
| | TM-1997 = 350.00 Ha | | | | - | - | 3,562,199,534 | - | - | 3,562,199,534 | - | - | - | | | |
| | TM-1998 = 381.61 Ha | | | | - | - | 4,576,743,916 | - | - | 4,576,743,916 | - | - | - | | | |
| | Jumlah Rekg. 001 | | | | - | - | 25,249,469,683 | - | - | 25,249,469,683 | - | 1,330,608,980 | - | | | |
| 002 | TANAMAN TBM : | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TBM-1998 | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Tanaman Baru | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | Jumlah Rekg. 002 | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| 003 | BANGUNAN RUMAH | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rumah Asisten | Bh | 2 | 1988 | - | - | 90,309,675 | - | - | 90,309,675 | - | 66,787,971 | - | | | |
| | Rumah Asisten G - 1 | Bh | 2 | 1996 | - | - | 174,657,560 | - | - | 174,657,560 | - | 43,664,390 | - | | | |
| | Rumah Asisten C - 1 | Bh | 1 | 1998 | - | - | 99,735,570 | - | - | 99,735,570 | - | 12,466,947 | - | | | |
| | Jumlah | | | | - | - | 364,702,805 | - | - | 364,702,805 | - | 122,919,308 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 4 | 1993 | - | - | 75,030,790 | - | - | 75,030,790 | - | 30,146,663 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 4 | 1995 | - | - | 113,961,428 | - | - | 113,961,428 | - | 29,173,048 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 15 | 1996 | - | - | 454,612,400 | - | - | 454,612,400 | - | 113,653,100 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 17 | 1996 | - | - | 393,263,998 | - | - | 393,263,998 | - | 78,652,800 | - | | | |
| | RUMAH KARYAWAN G-2 | Bh | 12 | 1997 | - | - | 447,688,836 | - | - | 447,688,836 | - | 78,344,145 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 12 | 1998 | - | - | 449,643,524 | - | - | 449,643,524 | - | 33,235,408 | - | | | |
| | Rumah Karyawan G-2 | Bh | 28 | 2000 | - | - | 1,331,316,452 | - | - | 1,331,316,452 | - | 33,411,546 | - | | | |
| | Jumlah Rekg. 003 | | | | - | - | 3,630,220,233 | - | - | 3,630,220,233 | - | 419,586,782 | - | | | |

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

DAFTAR PERINCIAN

AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA

Edy Dharma P. Purba - Perencanaan dan Pengawasan Aktiva tetap Pada P.T. Perkebunan Nusantara V...

PER 31 DESEMBER 2001

| NILAI PEROLEHAN | | | | PENYUSUTAN | | | | | | | Saldo Nilai Buku Per 31-12-2001 |
|----------------------|-------------------|--|--|--|--------------------|---------------------------------------|----|-------------------------------------|---|---------------|---------------------------------|
| MUTASI | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTASI | | | Penyusutan Tahun ini s/d 31-12-2001 | Saldo Akhir Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | | |
| Investasi Tahun 2001 | DEBET Transfer In | KREDIT Dibongkar/Lelang / Transfer Out | | | KREDIT Transfer In | DEBET Dibongkar/Lelang / Transfer Out | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 4,819,717,857 | - | - | 4,819,717,857 | - | 749,554,857 | - | - | 192,788,716 | 942,343,573 | 3,877,374,284 |
| - | 581,632,395 | - | - | 581,632,395 | - | 69,795,892 | - | - | 23,265,296 | 93,061,188 | 488,571,207 |
| - | 4,059,093,922 | - | - | 4,059,093,922 | - | 324,727,513 | - | - | 162,363,757 | 487,091,270 | 3,572,002,652 |
| - | 4,663,267,850 | - | - | 4,663,267,850 | - | 186,530,718 | - | - | 186,530,714 | 373,061,432 | 4,290,206,418 |
| - | 2,986,814,209 | - | - | 2,986,814,209 | - | - | - | - | 119,472,568 | 119,472,568 | 2,867,341,641 |
| - | 3,562,199,534 | - | - | 3,562,199,534 | - | - | - | - | 142,487,981 | 142,487,981 | 3,419,711,553 |
| - | 4,576,743,916 | - | - | 4,576,743,916 | - | - | - | - | - | - | - |
| - | 25,249,469,683 | - | - | 25,249,469,683 | - | 1,330,608,980 | - | - | 826,909,032 | 2,157,518,012 | 18,515,207,755 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | 90,309,675 | - | - | 90,309,675 | - | 66,787,971 | - | - | 4,515,484 | 71,303,455 | 19,006,220 |
| - | 174,657,560 | - | - | 174,657,560 | - | 43,864,390 | - | - | 8,732,878 | 52,397,268 | 122,260,292 |
| - | 99,735,570 | - | - | 99,735,570 | - | 12,466,947 | - | - | 4,986,778 | 17,453,725 | 82,281,845 |
| - | 364,702,805 | - | - | 364,702,805 | - | 122,919,308 | - | - | 18,235,140 | 141,154,448 | 223,548,357 |
| - | 75,030,790 | - | - | 75,030,790 | - | 30,146,663 | - | - | 3,751,540 | 33,898,203 | 41,132,587 |
| - | 113,961,428 | - | - | 113,961,428 | - | 29,173,048 | - | - | 5,698,071 | 34,871,119 | 79,090,309 |
| - | 454,612,400 | - | - | 454,612,400 | - | 113,653,100 | - | - | 22,730,620 | 136,383,720 | 318,228,680 |
| - | 393,263,998 | - | - | 393,263,998 | - | 78,652,800 | - | - | 19,663,200 | 98,316,000 | 294,947,998 |
| - | 447,688,836 | - | - | 447,688,836 | - | 78,344,145 | - | - | 22,364,442 | 100,728,587 | 346,960,249 |
| - | 449,643,524 | - | - | 449,643,524 | - | 56,205,460 | - | - | 22,462,176 | 78,667,636 | 370,955,888 |
| - | 1,331,316,452 | - | - | 1,331,316,452 | - | 33,411,546 | - | - | 60,595,822 | 93,977,368 | 1,231,339,084 |
| - | 3,265,517,429 | - | - | 3,265,517,429 | - | 419,580,762 | - | - | 163,275,671 | 582,862,653 | 2,682,654,775 |
| - | 542,506,000 | - | - | 542,506,000 | - | 542,506,000 | - | - | 161,511,011 | 724,017,101 | 2,006,203,132 |

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**DAFTAR PERINCIAN
AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA
PER 31 DESEMBER 2001**

| No. Regg. | Nama Aktiva | Sa-tuan | Jumlah Fisik | Tahun Perolehan /meng-kan | NILAI PEROLEHAN | | | | | PENYUSUTAN | | | | | |
|------------|-------------------------------|---------|--------------|---------------------------|---|----------------------|---------------|-------------------|--|--|--------------|-------------|--------|-------------------|--------------|
| | | | | | Saldo Awal Nilai Perolehan Per 31-12-2000 | MUTASI | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTA | | | | |
| | | | | | | Investasi Tahun 2001 | DEBIT | | | | KREDIT | | KREDIT | DEBIT | |
| | | | | | | | Transfer In | Dibongkar/ Lelang | | | Transfer Out | Transfer In | | Dibongkar/ Lelang | Transfer Out |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | |
| 006 | JLN, JEMB. SAL. AIR | | | | | | | | | | | | | | |
| | Colecting Road | Km | 10 | 1998 | - | - | 42,256,817 | - | - | 42,256,817 | - | 6,602,628 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 3 | 1998 | - | - | 17,267,698 | - | - | 17,267,698 | - | 2,698,078 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 31 | 1998 | - | - | 131,864,700 | - | - | 131,864,700 | - | 20,229,245 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 9 | 1999 | - | - | 45,765,720 | - | - | 45,765,720 | - | 5,720,715 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 2 | 1999 | - | - | 24,221,511 | - | - | 24,221,511 | - | 3,027,688 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 7 | 1999 | - | - | 203,765,485 | - | - | 203,765,485 | - | 19,103,014 | - | - | |
| | Jembatan | Unit | 3 | 2000 | - | - | 57,999,700 | - | - | 57,999,700 | - | 2,114,572 | - | - | |
| | Jumlah Regg. 006 | | | | - | - | 523,141,631 | - | - | 523,141,631 | - | 59,495,940 | - | - | |
| 007 | ALAT PENGANGKUTAN | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jeep Rocky BM 1102 FC | Unit | 1 | 1989 | - | - | 29,670,000 | - | - | 29,670,000 | - | 29,669,999 | - | - | |
| | L.300 BM: 7259 AM | Unit | 1 | 1993 | - | - | 26,800,000 | - | - | 26,800,000 | - | 26,799,999 | - | - | |
| | T.Ban MF 89.03 | Unit | 1 | 1989 | - | - | 40,150,000 | - | - | 40,150,000 | - | 40,149,999 | - | - | |
| | Truck Hino BM 8023 FD | Unit | 1 | 1989 | - | - | 99,215,000 | - | - | 99,215,000 | - | 69,486,874 | - | - | |
| | Truck Hino BM 8011 LF | Unit | 1 | 1989 | - | - | 96,564,264 | - | - | 96,564,264 | - | 66,836,138 | - | - | |
| | Truck Hino BM 8012 LF | Unit | 1 | 1989 | - | - | 86,064,264 | - | - | 86,064,264 | - | 65,523,638 | - | - | |
| | Colt Diesel BM 9485 AT | Unit | 1 | 2000 | - | - | 142,814,636 | - | - | 142,814,636 | - | 17,581,829 | - | - | |
| | T.Ban MF 89.02 | Unit | 1 | 1989 | - | - | 112,509,100 | - | - | 112,509,100 | - | 42,537,849 | - | - | |
| | T.Ban Tafe 45 D I | Unit | 1 | 2000 | - | - | 176,874,000 | - | - | 176,874,000 | - | 18,424,375 | - | - | |
| | R.Greader MG.3 H | Unit | 1 | 1983 | - | - | 323,349,530 | - | - | 323,349,530 | - | 63,925,670 | - | - | |
| | R.Roler CA 25 | Unit | 1 | 1985 | - | - | 263,898,013 | - | - | 263,898,013 | - | 70,732,993 | - | - | |
| | Jumlah Regg. 007 | | | | - | - | 1,397,908,807 | - | - | 1,397,908,807 | - | 511,669,363 | - | - | |
| 008 | UNIVERSITAS MEDAN AREA | | | | | | | | | | | | | | |
| | Masa Rido | Unit | 1 | 1989 | - | - | 613,125 | - | - | 613,125 | - | | | | |
| | Masa Taha Tambon | Unit | 1 | 1989 | - | - | 360,000 | - | - | 360,000 | - | 359,999 | - | - | |
| | Kursi Kayu | Unit | 1 | 1988 | - | - | 949,000 | - | - | 949,000 | - | 948,995 | - | - | |
| | | Unit | 1 | 1988 | - | - | 877,500 | - | - | 877,500 | - | | | | |

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**DAFTAR PERINCIAN
AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA**
PER 31 DESEMBER 2001

Edu Dharma P Purba, Perencanaan dan Pengawasan Aktiva tetap Pada P.F. Perkebunan Nusantara V...

| NILAI PEROLEHAN | | | | PENYUSUTAN | | | | | | | Saldo Nilai Buku Per 31-12-2001 |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------|--|--|--------|-----------------|----------------|--|---|---|---|
| MUTASI | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTASI | | | | | Saldo Akhir Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | |
| DEBET | KREDIT | | | | KREDIT | DEBET | | Penyusutan Tahun ini s/d 31-12-2001 | Saldo Akhir Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | | |
| | Transfer In | Dibongkar/ Lelang | | | | Transfer Out | Transfer In | | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| - | 42,256,817 | - | - | 42,256,817 | - | 6,602,628 | - | - | 2,641,051 | 9,243,679 | 33,013,138 |
| - | 17,267,698 | - | - | 17,267,698 | - | 2,698,078 | - | - | 1,079,231 | 3,777,309 | 13,490,389 |
| - | 131,864,700 | - | - | 131,864,700 | - | 20,229,245 | - | - | 8,241,544 | 28,470,789 | 103,393,911 |
| - | 45,765,720 | - | - | 45,765,720 | - | 5,720,715 | - | - | 2,860,358 | 8,581,073 | 37,184,647 |
| - | 24,221,511 | - | - | 24,221,511 | - | 3,027,688 | - | - | 1,513,844 | 4,541,532 | 19,679,979 |
| - | 203,765,485 | - | - | 203,765,485 | - | 19,103,014 | - | - | 12,735,343 | 31,838,357 | 171,927,128 |
| - | 57,999,700 | - | - | 57,999,700 | - | 2,114,572 | - | - | 3,624,981 | 5,739,553 | 52,260,147 |
| - | 523,141,631 | - | - | 523,141,631 | - | 59,495,940 | - | - | 32,696,352 | 92,192,292 | 430,949,339 |
| - | 29,670,000 | - | - | 29,670,000 | - | 29,669,999 | - | - | - | 29,669,999 | 1 |
| - | 26,800,000 | - | - | 26,800,000 | - | 26,799,999 | - | - | - | 26,799,999 | 1 |
| - | 40,150,000 | - | - | 40,150,000 | - | 40,149,999 | - | - | - | 40,149,999 | 1 |
| - | 99,215,000 | - | - | 99,215,000 | - | 69,486,874 | - | - | 8,493,750 | 77,980,624 | 21,234,376 |
| - | 96,564,264 | - | - | 96,564,264 | - | 66,836,138 | - | - | 8,493,750 | 75,329,888 | 21,234,376 |
| - | 86,064,264 | - | - | 86,064,264 | - | 65,523,638 | - | - | 5,868,750 | 71,392,388 | 14,671,876 |
| - | 142,814,636 | - | - | 142,814,636 | - | 17,581,829 | - | - | 35,703,659 | 53,285,488 | 89,529,148 |
| - | 112,509,100 | - | - | 112,509,100 | - | 42,537,849 | - | - | 18,089,775 | 60,627,624 | 51,881,476 |
| - | 176,874,000 | - | - | 176,874,000 | - | 18,424,375 | - | - | 44,218,500 | 62,642,875 | 114,231,126 |
| - | 323,349,530 | - | - | 323,349,530 | - | 63,925,670 | - | - | 67,069,250 | 130,994,920 | 192,354,610 |
| - | 263,898,013 | - | - | 263,898,013 | - | 70,732,993 | - | - | 49,939,250 | 120,672,243 | 143,225,770 |
| - | 1,397,908,807 | - | - | 1,397,908,807 | - | 511,669,363 | - | - | 237,876,684 | 749,646,047 | 648,362,760 |
| - | UNIVERSITAS MEDAN AREA | - | - | 613,125 | - | 613,124 | - | - | - | 613,124 | 1 |
| - | © Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang | - | - | 360,000 | - | 359,999 | - | - | - | 359,999 | 1 |
| - | | - | - | 948,000 | - | 948,095 | - | - | - | 948,095 | 1 |
| - | | - | - | 877,400 | - | 877,400 | - | - | - | 877,400 | 1 |
| - | 399,500 | - | - | 399,500 | - | 399,499 | - | - | - | 399,499 | 1 |

DAFTAR PERINCIAN
AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA
PER 31 DESEMBER 2001

| No. Jurut | No. Rekg. | Nama Aktiva | Sa-tuan | Jumlah Fisik | Tahun Perolehan /meng hasil kan | NILAI PEROLEHAN | | | | | PENYUSUTAN | | | | |
|-----------|-----------|---------------------------|---------|--------------|---------------------------------|---|----------------------|-------------|-------------------|--|--|--------|------------|-------|--------------|
| | | | | | | Saldo Awal Nilai Perolehan Per 31-12-2000 | MUTASI | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTASI | | | |
| | | | | | | | Investasi Tahun 2001 | DEBET | | | | KREDIT | KREDIT | DEBET | |
| | | | | | | | | Transfer In | Dibongkar/ Lelang | | | | | | Transfer Out |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | |
| | | Jumlah Dipindahkan | | | | - | - | 15,560,041 | - | - | 15,560,041 | - | 15,560,026 | - | - |
| 12 | | Computer Eterna | Unit | 1 | 1999 | - | - | 17,500,000 | - | - | 17,500,000 | - | 8,750,000 | - | - |
| 13 | | Meja Computer | Unit | 1 | 1999 | - | - | 875,000 | - | - | 875,000 | - | 437,500 | - | - |
| 14 | | UPS-ICA 681 B | Unit | 1 | 1999 | - | - | 1,750,000 | - | - | 1,750,000 | - | 875,000 | - | - |
| 15 | | Printer Epson LQ 2180 | Unit | 1 | 1999 | - | - | 4,800,000 | - | - | 4,800,000 | - | 1,800,000 | - | - |
| 16 | | Stabilizer | Unit | 1 | 1999 | - | - | 350,000 | - | - | 350,000 | - | 131,250 | - | - |
| 17 | | Kulkas J Merk LG | Unit | 1 | 2001 | - | 2,600,000 | - | - | - | 2,600,000 | - | - | - | - |
| 18 | | Filing Kabinet | Unit | 1 | 2001 | - | 1,200,000 | - | - | - | 1,200,000 | - | - | - | - |
| 19 | | Brankas Type 860 | Unit | 1 | 2001 | - | 8,500,000 | - | - | - | 8,500,000 | - | - | - | - |
| 20 | | Lemari Arsip | Unit | 1 | 2001 | - | 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - |
| 21 | | AC Split 1 PK Merk LG | Unit | 1 | 2001 | - | 5,500,000 | - | - | - | 5,500,000 | - | - | - | - |
| 22 | | Meja Tulis 1 Biro (KTU) | Unit | 1 | 2001 | - | 1,000,000 | - | - | - | 1,000,000 | - | - | - | - |
| 23 | | Kursi Sandaran Sedang | Unit | 1 | 2001 | - | 700,000 | - | - | - | 700,000 | - | - | - | - |
| 24 | | Kursi Hadap (lipat) | Unit | 2 | 2001 | - | 450,000 | - | - | - | 450,000 | - | - | - | - |
| 25 | | Mesin Tik Olympia | Unit | 1 | 2001 | - | 4,200,000 | - | - | - | 4,200,000 | - | - | - | - |
| 26 | | Meja 1 Biro (Krani - I) | Unit | 1 | 2001 | - | 600,000 | - | - | - | 600,000 | - | - | - | - |
| 27 | | Kursi Putar Merk Chibse | Unit | 1 | 2001 | - | 500,000 | - | - | - | 500,000 | - | - | - | - |
| 28 | | Kursi Hadap | Unit | 9 | 2001 | - | 2,025,000 | - | - | - | 2,025,000 | - | - | - | - |
| 29 | | Meja 1/2 Biro | Unit | 7 | 2001 | - | 2,800,000 | - | - | - | 2,800,000 | - | - | - | - |
| 30 | | Meja Tulis (ADM) | Unit | 1 | 2001 | - | 3,750,000 | - | - | - | 3,750,000 | - | - | - | - |
| 31 | | Kursi Sandaran Tinggi | Unit | 1 | 2001 | - | 1,100,000 | - | - | - | 1,100,000 | - | - | - | - |
| 32 | | Kursi Hadap (Fitura) | Unit | 2 | 2001 | - | 500,000 | - | - | - | 500,000 | - | - | - | - |
| 33 | | Lemari Arsip | Unit | 1 | 2001 | - | 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - |
| 34 | | Lemari Arsip | Unit | 1 | 2001 | - | 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - |
| 35 | | Kan Gorden | Unit | 2 | 2001 | - | 1,700,000 | - | - | - | 1,700,000 | - | - | - | - |

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/8/24

Access From (repository.uma.ac.id)7/8/24

DAFTAR PERINCIAN

Edy Dharma P Purba Perencanaan dan Pengawasan Aktiva tetap Pada P.F. Perkebunan Nusantara V...

AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN PER JENIS AKTIVA

PER 31 DESEMBER 2001

| NILAI PEROLEHAN | | | | PENYUSUTAN | | | | | | | | Saldo Nilai Buku Per 31-12-2001 |
|----------------------|-------------------|---------------------------------------|----|--|--|--------------------|--------------------------------------|----|---|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| MUTASI | | | | Saldo Akhir Nilai Perolehan Per 31-12-2001 | Saldo Awal Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | MUTASI | | | Saldo Akhir Akumulasi Penyusutan Per 31-12-2001 | | | |
| Investasi Tahun 2001 | DEBET Transfer In | KREDIT Dibongkar/ Lelang Transfer Out | | | | KREDIT Transfer In | DEBET Dibongkar/ Lelang Transfer Out | | | Penyusutan Tahun ini s/d 31-12-2001 | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| - | 15,560,041 | - | - | 15,560,041 | - | 15,560,026 | - | - | - | 15,560,026 | 15 | |
| - | 17,500,000 | - | - | 17,500,000 | - | 8,750,000 | - | - | 4,375,000 | 13,125,000 | 4,375,000 | |
| - | 875,000 | - | - | 875,000 | - | 437,500 | - | - | 218,750 | 656,250 | 218,750 | |
| - | 1,750,000 | - | - | 1,750,000 | - | 875,000 | - | - | 437,500 | 1,312,500 | 437,500 | |
| - | 4,800,000 | - | - | 4,800,000 | - | 1,800,000 | - | - | 1,200,000 | 3,000,000 | 1,800,000 | |
| - | 350,000 | - | - | 350,000 | - | 131,250 | - | - | 87,500 | 218,750 | 131,250 | |
| 2,600,000 | - | - | - | 2,600,000 | - | - | - | - | 650,000 | 650,000 | 1,950,000 | |
| 1,200,000 | - | - | - | 1,200,000 | - | - | - | - | 300,000 | 300,000 | 900,000 | |
| 8,500,000 | - | - | - | 8,500,000 | - | - | - | - | 2,125,000 | 2,125,000 | 6,375,000 | |
| 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - | 400,000 | 400,000 | 1,200,000 | |
| 5,500,000 | - | - | - | 5,500,000 | - | - | - | - | 1,375,000 | 1,375,000 | 4,125,000 | |
| 1,000,000 | - | - | - | 1,000,000 | - | - | - | - | 250,000 | 250,000 | 750,000 | |
| 700,000 | - | - | - | 700,000 | - | - | - | - | 175,000 | 175,000 | 525,000 | |
| 450,000 | - | - | - | 450,000 | - | - | - | - | 112,500 | 112,500 | 337,500 | |
| 4,200,000 | - | - | - | 4,200,000 | - | - | - | - | 1,050,000 | 1,050,000 | 3,150,000 | |
| 600,000 | - | - | - | 600,000 | - | - | - | - | 150,000 | 150,000 | 450,000 | |
| 500,000 | - | - | - | 500,000 | - | - | - | - | 125,000 | 125,000 | 375,000 | |
| 2,025,000 | - | - | - | 2,025,000 | - | - | - | - | 506,250 | 506,250 | 1,518,750 | |
| 2,800,000 | - | - | - | 2,800,000 | - | - | - | - | 700,000 | 700,000 | 2,100,000 | |
| 3,750,000 | - | - | - | 3,750,000 | - | - | - | - | 937,500 | 937,500 | 2,812,500 | |
| 1,100,000 | - | - | - | 1,100,000 | - | - | - | - | 275,000 | 275,000 | 825,000 | |
| 500,000 | - | - | - | 500,000 | - | - | - | - | 12,500 | 12,500 | 487,500 | |
| 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - | 400,000 | 400,000 | 1,200,000 | |
| 1,600,000 | - | - | - | 1,600,000 | - | - | - | - | 400,000 | 400,000 | 1,200,000 | |
| 1,700,000 | - | - | - | 1,700,000 | - | - | - | - | 425,000 | 425,000 | 1,275,000 | |

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa perlakuan aktiva tetap yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II, sudah berjalan dengan baik, hal ini terbukti dari :

1. Struktur organisasi perusahaan sudah baik, hal ini dapat dilihat dengan adanya tanggungjawab dan wewenang dari masing-masing bagian. Dengan adanya biro satuan pengawasan intren yang dibantu Administratur dalam mengadakan penilaian atas sistem-sistem pengendalian pengelolaan (Manajemen) dan biro perencanaan, pengkajian dan pengembangan yang membantu dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen tersebut, maka diharapkan tujuan perusahaan dapat tercapai.
2. Aktiva tetap yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara V kebun Terantam II diperoleh dengan cara pembelian, kontrak, mutasi dari kebun-kebun tetangga, dan dibuat sendiri. Harga pokoknya meliputi biaya pembelian / pembangunan, biaya angkutan, biaya bunga selama kontruksi, biaya asuransi dan lain-lain, sampai dengan aktiva tetap tersebut selesai berdasarkan berita acara.
3. Aktiva tetap yang diperoleh melalui kontrak dicatat sebagai aktiva tetap berdasarkan berita acara rampung pekerjaan, dan yang diperoleh melalui

UNIVERSITAS MEDAN AREA

- pembelian dicatat sebagai aktiva disaat aktiva tetap tersebut dikeluarkan dari gudang untuk dioperasikan.
4. Pengeluaran yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II selama menggunakan aktiva tetap, seperti pengeluaran untuk biaya pemeliharaan mesin-mesin pabrik dan alat-alat pengangkutan, pembebanan biayanya berpedoman kepada norma (peraturan) yang dapat memperpanjang umur teknis atau tidak, bila dapat memperpanjang umur teknis digolongkan kepada pengeluaran modal.
 5. PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dalam hal perencanaan aktiva tetap didasarkan pada kebutuhan perusahaan dan hal itu melalui suatu evaluasi proyek agar dapat diketahui prospek keuangan perkebunan, baik keuntungan ataupun kerugian dari investasi itu serta sesuai dengan prosedur yang diterapkan untuk mencegah terjadinya pemborosan aktiva tetap.
 6. Pengawasan terhadap aktiva tetap yang dilakukan perusahaan sudah baik, karena pengadaan, perbaikan dan pemindahan aktiva tetap harus melalui prosedur-prosedur yang dilakukan untuk mengamankan harta perusahaan dari hal-hal yang dapat merugikan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II.

Adapun terdapat kekurangan yang menjadi kelemahan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II, yaitu :

1. Tidak dilakukan pemeriksaan fisik aktiva tetap, PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II telah melakukannya secara periodik, namun pada waktu dilakukan pemeriksaan dalam setiap tahunnya sama. Dengan demikian hal ini akan

memungkinkan adanya penyelewengan atau kesalahan yang dapat merugikan PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II.

B. SARAN

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang diuraikan di atas, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan saran yang mungkin bermanfaat bagi PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dalam mengatasi masalah yang ada yaitu :

1. Para pimpinan Direksi PT. Perkebunan Nusantara V melalui Kabak SPI dan team Satuan Pengawas Intern (SPI) PT. Perkebunan Nusantara V perlu membuat suatu rancangan mengenai pemeriksaan fisik aktiva tetap selain yang dilakukan secara periodik selama ini.
2. Sebaiknya perlu juga dilakukan pemeriksaan ke PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Terantam II dengan waktu yang tidak ditentukan sebelumnya agar dapat melihat keadaan sehari-hari dari aktiva tetap tersebut, apakah telah benar atas tujuan dan penggunaan aktiva tetap tersebut pada hari itu (Dengan cara Inspeksi Mendadak.)