

BAB II

LANDASAN TEORI

A . Teori-teori

1. Pengetian efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Secara umum efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas juga bisa diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar dan efektif.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, karena pengendalian intern tersebut akan mempengaruhi semua kegiatan perusahaan, dimana pimpinan manajemen akan memberi wewenang pada setiap struktur organisasi serta meliputi program pengendalian, pemeriksaan dan penyebaran ke berbagai tingkat pengawasan atas laporan-laporan dan analisa dimana manajemen dapat menggunakan keberbagai tingkatan.

Pengendalian intern atau internal control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui

pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan internal atau internal chek, yang hanya menyangkut segi teknik pembukuan yang dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan. Akan tetapi begitu perusahaan berkembang, pengecekan tidak dapat dilakukan dengan sederhana lagi. Dengan demikian kebutuhan akan pengendalian intern menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan agar dapat mengelola secara efektif dan efisien.

Menurut messier (2006 : 250) pengendalian internal dapat diartikan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewankomisaris, manajemen dan personel entitas lainnya yang didisain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Marshall B. Romney (2006: 226) pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebar keseluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan memadai – jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal. Selain itu, sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kelemahan terhadap kekeliruan dan kesalahan sederhana, pertimbangan dan pembuatan keputusan yang salah, pengesampingan manajemen, serta kolusi.

Menurut pengertian diatas, kita dapat memahami bahwa pengendalian internal merupakan suatu alat atau proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang untuk menjaga dan melindungi aktiva serta memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan tujuan tertentu yang saling berkaitan. Dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, maka diharapkan dapat memperkecil

resiko kerugian perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan , pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai

3. Tujuan pengendalian Intern

Pengendalian internal sering kali dipisahkan dalam dua kategori sebagai berikut:

1. Pengendalian umum (general control), memastikan lingkungan pengendalian sebuah organisasi stabil dan dikelola dengan baik. Contohnya, keamanan, infrastruktur TI, dan pengendalian pembelian perangkat lunak, pengembangan dan pemeliharaan.
2. Pengendalian aplikasi (application control), mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan didalam program aplikasi. Pengendalian ini fokus terhadap ketepatan, kelengkapan, validitas, serta otorisasi data yang didapat, dimasukkan, diproses, disimpan, ditransmisikan ke sistem lain dan dilaporkan.

Tujuan pengendalian intern menurut Warren reeve Fees (2006 : 236)

pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa:

- a. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha
- b. Informasi bisnis akurat
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan
- d. Kegiatan perusahaan sejalan dengan peraturan yang berlaku

Menurut Marshall B. Romney bahwa tujuan-tujuan pengendalian yaitu:

- a. Mengamankan aset-mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan yang tidak sah.
- b. Mengelola catatan dengan detail yang baik dengan melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.

- c. Memberikan informasi yang akurat dan realibel.
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan (employee fraud) adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat pengertian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan puluhan juta rupiah melalui tipuan yang rumit.

4. Unsur – unsur Pengendalian Intern

Menurut Drs.Halomoan situmorang (2013:20) dalam bukunya Auditing I bahwa“ pada dasarnya pengendalian intern dibangun oleh manajemen melalui unsur-unsur yang sangat penting sebagai berikut:

- a. Penciptaan struktur organisasi
- b. Penyusunan kebijaksanaan pelaksanaan (pedoman) strategi
- c. Penyusunan rencana kerja / budgeting / Anggaran
- d. Penyusunan prosedur kerja (petunjuk pelaksanaan)
- e. Pembinaan personil (sumber daya manusia)
- f. Penyelenggaraan pencatatan/akuntansi (prinsip-prinsip akuntansi)
- g. Penyelenggaraan pelaporan
- h. Reviu internal
- i. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Penjelasan SPI Organisasi adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi

Meliputi kegiatan dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dari masing-masing staf dan karyawan tanpa adanya perangkapan tugas

b. Kebijaksanaan Pelaksanaan

Penetapan kebijakan pelaksanaan baik yang sifatnya umum atau kebijakan dasar maupun kebijakan operasional merupakan bagian dari penetapan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategi-strategi tersebut dapat dituangkan dalam perencanaan

c. Perencanaan/budgeting

Perencanaan harus mengacu pada misi, tujuan dan sasaran organisasi instansi. Perencanaan tersebut termasuk juga penetapan sasaran-sasaran yang merupakan hasil yang ingin dicapai baik dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek (tahunan)

d. Prosedur kerja (petunjuk pelaksanaan)

Merupakan langkah atau petunjuk pelaksanaan yang jelas bagi pelaksana kegiatan dalam perusahaan.

e. Personil

Pembinaan personil terus-menerus dan terencana dengan baik, agar para pelaksana menjadi bertanggung jawab , mempunyai dedikasi dan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

f. Pencatatan

Pencatatan merupakan pendokumentasian atau perekam kegiatan yang terjadi dalam organisasi perusahaan.

g. Pelaporan

Pelaporan merupakan proses penyampaian informasi untuk dijadikan alat pengambilan keputusan serta penyusunan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lainnya. Karena produk akhir dari suatu pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi adalah laporan akuntabilitas kinerja.

h. Reviu intern

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa sistem pengawasan intern berfungsi sebagaimana mestinya demi terselenggaranya tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif atas penggunaan sumber daya. Selanjutnya meyakinkan apakah laporan keuangan dapat siandalkan serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku ndalam perusahaan.

i. Keppres

Keputusan presiden RI tentang pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintah sumber dana dari APBN / APBD.

Lima unsur pengendalian intern menurut warren reeve fees (2006 : 237)

untuk mencapai tiga tujuan pengendalian intern. Unsur – unsur tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian Resiko (risk assesment)

- c. Aktivitas pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan

a. Lingkungan pengendalian (control environment)

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah filosofi dan gaya operasi manajemen. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang karyawan untuk mengabaikan pengendalian. Misalnya, tekanan untuk memenuhi target penjualan dapat mendorong karyawan untuk menyusun laporan penjualan palsu. Dipihak lain, manajemen yang menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika (integrity and ethical values)

Integritas dan nilai etis adalah bentuk produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Integritas dan etika ini mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

2. Komitmen terhadap kompetensi (commitment to competes)

Kompetensi adalah kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mengidentifikasi pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi mencakup pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi

bagi pekerjaan tertentu , dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan .

3. Struktur organisasi (organizational structure)

Struktur organisasi entitas menentukan garis-garis tanggungjawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari pengolahan dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian itu diimplementasikan.

4. Dewan komisaris dan komite audit (board of to competence)

Dewan komisaris sangatlah berperan penting dalam suatu tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggungjawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Dewan komisaris yang efektif independen dengan manajemen, dan para anggotanya terus meneliti dan terlibat dalam aktivitas manajemen, dewan harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Selain itu dewan yang aktif dan objektif seringkali juga dapat mengurangi kemungkinan bahwa manajemen mengesampingkan pengendalian yang ada. Untuk membantunya melakukan pengawasan, untuk itu dewan membentuk komite audit yang disertai tanggungjawab untuk mengawasi pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggungjawab melakukan komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal maupun auditor internal, termasuk menyetujui jasa audit dan non-audit yang dilakukan oleh para auditor perusahaan publik. Yang memungkinkan para

auditor dan direktur membahas berbagai masalah yang mungkin berhubungan dengan hal seperti integritas atau tindakan manajemen.

5. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia (human resourch polices and practices).

Aspek yang paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan bias dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan. Orang – orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Orang – orang yang jujur dan efisien mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada satu segelintir pengendalian yang lain untuk mendukung mereka. Akan tetapi orang – orang kompeten dan terpercaya sekalipun bias saja memiliki kekurangan. Sebagai contoh mereka dapat menjadi bosan atau tidak puas yang mana maslah pribadi dapat mengganngu kinerja mereka, atau sasarannya mungkin berubah. Karena pentingnya personil yang kompeten dan terpercaya dalam mengadakan pengendalian yang efektif , metode untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosiakan, dan member kompensasi kepada personil itu merupakan bagian yang penting dalam pengendalian internal.

- b. Penilaian Resiko (risk assesment)

Semua organisasi menghadapi resiko, untuk itu manajemen harus mengambil pandangan entitas yang luas pada resiko. Contoh-contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan,

perubahan peraturan, perubahan –perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran sehingga tujuan dari pengendalian intern atau pun efektifitasnya dapat tercapai.

c. Aktivitas pengendalian (control activities)

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian penggolongan informasi seperti pengendalian umum dan pengendalian aplikasi
 2. Pemisahan fungsi yang memadai
 3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
 4. Reviu atas kinerja.
- d. Informasi dan komunikasi (information dan communication).

Informasi dan komunikasi merupakan unsur penting dalam pengendalian intern untuk pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya dan mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta pelaporan yang berlaku.

e. Pemantauan (monitoring)

Merupakan suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur

pengendalian intern beroperasi sebagaimana diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya keadaan.

Menurut Mulyadi (2008 : 164) unsur pokok pengendalian intern dalam perusahaan adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam

pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya di tempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar terciptanya internal chek yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
4. Perputaran jabatan (job roating)
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
Untuk menjaga kekayaan organisasi, pengecekan ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
6. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya .

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
2. Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Aset Tetap

a. Pengertian Aset Tetap

Aktiva tetap merupakan aset tidak lancar yang di peroleh untuk digunakan dalam operasi perusahaan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta tidak untuk diperjualbelikan dalam operasi normal perusahaan. Dalam melaksanakan operasi perusahaan,aset tetap merupakan suatu elemen utama yang harus diperhatikan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang di inginkan perusahaan.

Menurut ikatan Akuntansi Indonesia (2012;16.6) “ Aset tetap adalah Aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain. Atau untuk tujuan administratif, dan diperkirakan untuk dipergunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut sumarsono (2005:20) asset tetap adalah aset berwujud yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun , digunakan dalam rangka kegiatan perusahaan, dimiliki untuk tidak dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan dan nilainya cukup besar.

Pengertian aset tetap menurut rudianto (2009 : 276) aset tetap adalah :
“aktiva tetap merupakan barang berwujud milik perusahaan yang bersifat relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan bukan untuk diperjualbelikan”.

Berdasarkan defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan suatu aset yang mempunyai nilai yang relatif besar, dimiliki oleh perusahaan dan digunakan dalam operasi normal perusahaan sehari-hari serta tidak untuk diperjualbelikan dan bersifat permanen atau mempunyai masa guna lebih dari satu periode akuntansi.

Dari beberapa pengertian diatas , maka dapat ditarik kesimpulan bahwa aset tetap memiliki ciri-ciri:

1. Aset merupakan barang-barang yang ada secara fisik yang diperoleh dan digunakan perusahaan untuk memperlancar atau mempermudah produksi barang-barang lain atau untuk menyediakan jasa bagi perusahaan atau para pelanggannya dalam kegiatan normal perusahaan.
2. Semua aset memiliki usia terbatas, pada akhir masa manfaatnya harus dibuang dan diganti. Usia ini dapat merupakan estimasi jumlah tahun yang didasarkan pada pemakaian dan keausan yang timbul oleh unsur-unsurnya, atau dapat bersifat variabel, tergantung pada jumlah penggunaan dan pemeliharaan.
3. Aset ini bersifat non-monetary. Manfaat ini timbul dari penggunaan atau penjualan jasa-jasa yang dihasilkan yang bukan mengkonversi aset ini kedalam sejumlah uang tertentu.

4. Pada umumnya jasa yang diterima dari aset tetap meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau lebih dari satu siklus operasi perusahaan.

b. Karakteristik Aset Tetap

Aset tetap merupakan elemen penting dalam sebuah perusahaan untuk menunjang suatu kegiatan yang bersifat teknis. Tidak semua aset yang dimiliki oleh perusahaan dapat dikategorikan sebagai aset tetap. Sebuah aset harus memenuhi beberapa karakteristik sehingga bisa dikategorikan sebagai aset tetap.

Karakteristik aset tetap menurut Sugiri (2009:147) “ karakteristik aset tetap adalah :

1. Memiliki wujud fisik
2. Diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual
3. Memberikan manfaat ekonomi untuk periode jangka panjang dan merupakan subjek depresiasi “.

Berdasarkan definisi diatas tentang karakteristik aset tetap, bahwa aset tetap mempunyai beberapa karakteristik diantaranya adalah:

1. Aset tetap mempunyai wujud/ bentuk fisik
2. Digunakan dalam operasional perusahaan
3. Memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi
4. Tidak untuk diperjualbelikan
5. Mempunyai nilai yang sangat material

c. Jenis – jenis Aset Tetap

Suatu aset mungkin saja mempunyai masa guna lebih dari satu periode akuntansi, mempunyai nilai relatif besar, dan tidak untuk diperjualbelikan kembali. Tetapi bila aset tersebut tidak digunakan dalam aktivitas usaha perusahaan sehari-hari, maka aset tersebut tidak dapat diklasifikasikan sebagai investasi jangka panjang atau aset lain-lain.

Berikut ini definisi –definisi berbagai sumber tentang pengelompokan aset tetap ditinjau dari beberapa sudut pandang, antara lain yaitu:

Menurut Ahmad syafi' i syukur (2009: 224) memaparkan bahwa aset tetap dibagi menjadi dua golongan yaitu:

1. Aset tetap berwujud

Merupakan aset tetap yang mempunyai bentuk fisik yang dapat dikenali melalui panca indera.

2. Aset tetap tidak berwujud

Merupakan aset jangka panjang yang tidak terlihat secara fisik. Misalnya goodwill, franchise, trademark, dan copy right.

Menurut dwi martani dkk (2012: 279) model yang dipilih oleh entitas harus diterapkan terhadap “seluruh aset tetap dalam kelompok yang sama”.

Kebijakan tersebut “ tidak perlu diterapkan untuk semua aset tetap yang dimiliki perusahaan. Beberapa kelompok aset tetap adalah :

- Tanah,
- tanah dan bangunan,
- mesin,
- kapal,
- pesawat udara
- perabotan,

- peralatan kantor.

d. Metode Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan hal yang paling penting selama masa penggunaan aset tetap. Semua aset tetap akan mengalami penurunan kemampuan dalam menghasilkan jasa-jasa, kecuali tanah karena tanah memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan biasanya dianggap sebagai suatu aset tetap yang tidak dapat disusutkan. Aset tetap yang digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan sehari-hari adalah untuk memproduksi produk atau sebagai penunjang perusahaan dalam kelancaran kegiatan perusahaan itu akan mengalami keausan bahkan dalam jangka waktu tertentu. Aset tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi dan harus dikeluarkan dari pembukuan. Cara yang dapat digunakan dalam pencatatan tersebut adalah dengan mengalokasikan harga perolehan aset tersebut, yang biasa disebut dengan penyusutan.

Menurut Sugiri (2009:158) “Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya”.

Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (2012.16.63) Aset tetap, metode penyusutan yang biasa digunakan adalah sebagai berikut.:

Metode Penyusutan	Keterangan
Garis Lurus	Menghasilkan pembebanan yang tetap sepanjang umur manfaat selagi nilai residu tidak berubah
Saldo menurun	Menghasilkan pembebanan yang menurun sepanjang umur manfaat

Menurut Walter T. Harrison (2011:412) terdapat tiga metode penyusutan utama yaitu:

a. Metode Garis Lurus

Dalam metode garis lurus (*straight-line (SL) method*), jumlah penyusutan yang sama dibebankan ke setiap tahun (atau periode) penggunaan aset. Biaya yang dapat disusutkan dibagi dengan umur manfaat dalam tahun untuk menentukan beban penyusutan tahunan.

b. Metode Unit Produksi

Dalam metode unit produksi (*unit-of-production (UOP) method*), jumlah tetap penyusutan dibebankan ke setiap *unit output*, atau jasa yang dihasilkan oleh aset. Biaya yang dapat disusutkan dibagi dengan umur manfaat- dalam unit produksi-untuk menentukan jumlah ini. Beban penyusutan per unit ini kemudian dikalikan dengan jumlah unit yang diproduksi setiap periode untuk menghitung penyusutan.

c. Metode Saldo Menurun Berganda- Metode Penyusutan Dipercepat

Dalam metode ini menghapus sejumlah besar biaya/harga pokok aset pada awal umur manfaatnya ketimbang yang dilakukan oleh metode garis lurus . **Saldo menurun berganda** (*double declining balance =DDB*) adalah metode penyusutan dipercepat utama da menghitung penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku aset yang menurun dengan persentase yang konstan , yang menggandakan (atau dua kali lipat) tingkat penyusutan garis lurus.

Jumlah penyusutan saldo menurun berganda (DDB) dihitung sebagai berikut:

1. *Pertama*, menghitung tingkat penyusutan garis lurus pertahun
2. *Kedua*, mengalikan tingkat penyusutan garis lurus dengan 2 untuk menghitung tingkat penyusutan saldo menurun berganda (DDB)
3. *Ketiga*, mengalikan tingkat penyusutan DDB dengan nilai buku aset awal periode (biaya dikurangi akumulasi penyusutan)
4. *Keempat*, menentukan jumlah penyusutan tahun terakhir-yaitu jumlah yang diperlukan untuk mengurangi nilai buku aset hingga nilai residunya.

Metode penyusutan saldo menurun berganda berbeda dari metode lainnya dalam tiga hal:

1. Merupakan metode penyusutan dipercepat, sehingga beban penyusutan dalam tahun-tahun awal secara signifikan lebih besar dari tahun-tahun terakhir.
2. Nilai residu pada awalnya diabaikan, penyusutan tahun pertama dihitung pada biaya penuh aset.
3. Beban penyusutan tahun terakhir adalah jumlah “plug” yang diperlukan untuk mengurangi nilai buku aset hingga ke nilai residu.

Berdasarkan definisi diatas, penyusutan adalah suatu proses alokasi bukan proses penilaian, pengurangan manfaat dari aset tetap setiap periode disebut sebagai penyusutan. Misalnya pada akhir tahun periode terdapat beban penyusutan untuk gedung kantor sebesar Rp. 2.500.000,- maka jurnal pembebanan penyusutan adalah sebagai berikut ini,

Biaya Penyusutan.....Rp.2.500.000,-

Akumulasi penyusutan.....Rp.2.500.000,-

Jumlah yang dapat disusutkan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aset tetap dilakukan dengan berbagai metode sistematis. Perusahaan dapat menerapkan metode yang dianggap sesuai bagi perusahaan. metode yang dipilih harus diterapkan secara konsisten.

d. Proses Pekerjaan Aset Tetap

Menurut Hall (2009;408) secara garis besar aset tetap melibatkan tiga proses pekerjaan antara lain:

- a) Akuisisi aset tetap

Pembelian aset tetap biasanya dimulai dari manajer departemen (pemakai yang mengakui kebutuhan untuk mendapatkan aktiva tetap yang baru. Prosedur

otorisasi dan persetujuan yang terlibat dalam transaksi ini akan bergantung pada biaya aset tersebut. Dalam keputusan ini manajer departemen seringkali memiliki otoritas umum untuk menyetujui pembelian aktiva tetap yang tidak mahal. Namun demikian, untuk pengeluaran modal di atas batas materialitas yang ditetapkan, manajer tersebut harus mencari persetujuan yang eksplisit.

Ketika permintaan disetujui dan seseorang pemasok telah dipilih maka pekerjaan akuisisi aset tetap mirip dengan proses siklus pengeluaran. Secara garis besar, rangkaian prosedur dari sistem pembelian aset tetap yaitu : prosedur permintaan otorisasi investasi , prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian , prosedur penerimaan barang , prosedur penempatan aset tetap, dan prosedur pencatatan harga pokok aset tetap.

b) Pemeliharaan aset tetap

Pemeliharaan aset tetap melibatkan saldo penyesuaian saldo akun buku besar pembantu aset tersebut (tidak termasuk tanah) menyusut sepanjang waktu pemakaiannya. Pemeliharaan aset tetap juga melibatkan penyesuaian akun aktiva tersebut dan memperpanjang umur ekonomisnya. Peningkatan ini yang pada dirinya sendiri merupakan investasi modal, diproses secara sama seperti akuisisi aset baru.

Akhirnya , sistem aset tetap harus mempromosikan akuntabilitas dengan menjaga jejak lokasi fisik setiap aset. Kemampuan untuk melokasikan dan memverifikasi keberadaan fisik dari aset tetap merupakan komponen penting dari jejak audit.

c) Penghapusan aktiva tetap

Penghapusan ini dilakukan apabila suatu aset telah mencapai titik akhir dari umur ekonomisnya atau pada saat manajemen memutuskan untuk menghapusnya. Proses ini dimulai ketika manajer yang bertanggungjawab mengeluarkan permintaan untuk menghapus aset tersebut.

B. Penelitian terdahulu

NO	PENELITI	JUDUL PENELITIAN	METODE ANALISIS	HASIL PENELITIAN
1	Andreas Indra Cahyadi	“Analisis Pengujian Aktiva Tetap Dalam Mendeteksi Kehilangan Aktiva Pada Stikes Perdhaki Charitas Palembang.	Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik analisis data kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa STIKES Perdhaki Charitas mempunyai struktur pengendalian intern atas aktiva tetap yang belum efektif. Hal ini dikarenakan tidak adanya penomoran atau pengkodean atas aktiva tetap, tidak dilakukan pencocokan fisik aktiva tetap dengan kartu aktiva tetap secara periodik, tidak ada asuransi atas aktiva tetap yang dimiliki, dan tidak ada kebijakan secara tertulis mengenai penjualan, penghapusan dan mutasi aktiva tetap.

2	Ucci Rahayu	“ Pengawasan Intern Aset Tetap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Langsa (NAD)”.	Metode analisis data kualitatif	Pengawasan intern yang dilakukan dengan cara daftar koreksi (manajemen chek list) dan stok opname berkala, dimana dalam pengawasan intern aktiva tersebut ada bagian khusus yang menanganinya.
3	Ade Irma	Pengawasan Internal atas Aktiva Tetap Pada Rumah Sakit Umum Mitra Persada Medan	Metode analisis Deduktif	Pengawasan internal yang telah ditetapkan belum dapat dilaksanakan secara maksimal karena beberapa faktor antara lain: kurangnya tenaga yang ahli dibidang akuntansi.
4	Amirad Ahmad	Tinjauan efektifitas penerapan sistem pengendalian internal pemberian kredit pada PT.Bank Mega Cabang Makasar	Analisis deskriptif	Prosedur pemberian kredit serta sistem pengendalian internal yang dilaksanakan oleh PT.Bank Mega Cabang Makassar jelas dan sangat baik.