

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan secara umum ingin mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Tujuan perusahaan akan mudah dicapai apabila perusahaan memiliki suatu yang dapat mempermudah kegiatan operasionalnya. Jawaban yang tepat untuk mempermudah kegiatan operasional adalah adanya sistem pengendalian internal. Berikut ini dijelaskan pengertian sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:132) pengertian sistem yaitu sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-Unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya, baik sifat dan kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernapasan, paru-paru, dan darah bekerjasama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Contoh sistem lain adalah sistem pencernaan makanan, sistem peredaran darah, dan sistem pertahanan tubuh.

Menurut Nuramalia Hasanah dan Achmad Fauzi (2016:180) sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamatan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.1.1 Tujuan Pengendalian Internal

Terdapat beberapa pendapat dari para ahli mengenai tujuan diadakannya pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasiManajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepatpada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansiPengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barangatau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri,disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebablain yang dapat merugikan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaanMekanisme pengawasan atau pengendalian internal yang diasosiasikandengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah ataumenghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibattimbulnya unefisiensi operasi manajemen.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Kebijakanaturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telahdicanangkan. Sistem pengendalian internal beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Sedangkan Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2015:340), biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif:

1. Reliabilitas pelaporan keuangan Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

2. Efisiensi dan efektivitas operasi Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan Section 404 mengharuskan semua perusahaan publik mengeluarkan laporan tentang keefektifan pelaksanaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain mematuhi ketentuan hukum dalam Section 404, organisasi-organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi seperti peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Berdasarkan pendapat para ahli tentang tujuan pengendalian internal, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal adalah menjaga keamanan harta milik suatu organisasi dan membuat data akuntansi lebih dapat dipercaya dan alur informasi lebih andal guna menjaga kekayaan organisasi. Sistem pengendalian internal beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

2.1.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*suprised* audit). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksaan internal. Adanya satuan pengawas internal dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Menurut Mulyadi (2016:515-516) unsur pengendalian internal dalam sistem aset tetap adalah sebagai berikut :

Organisasi

1. Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap
2. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang berkerja secara independen.

Sistem Otorisasi

3. Anggaran investasi diotorisasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, dan surat permintaan transfer aset tetap diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan dan Direktur Utama.
5. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada Departemen yang bersangkutan.
6. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
9. Bukti memorial diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

10. Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aset tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Praktik yang sehat

11. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.
12. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.
13. Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian.
14. Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapat (*revenue expenditure*).

2.2 Sistem Akuntansi Aset Tetap

Ada banyak pengertian mengenai aset tetap yang dikemukakan oleh para ahli. Berikut ini merupakan uraian beberapa pendapat para pakar tentang aset tetap. Menurut Thomas Sumarsan (2015:159), dalam akuntansi aset tetap adalah sebagai berikut :

Aset yang dibeli oleh perusahaan atau orang pribadi yang digunakan untuk operasional perusahaan yang memiliki nilai yang relatif tinggi, memiliki umur manfaat lebih dari satu tahun dengan nilai perolehan yang relatif tinggi dan tidak untuk diperjualbelikan. Jadi, aset tetap diperoleh oleh perusahaan tidak untuk diperjualbelikan, tetapi untuk operasional perusahaan. Aset yang dibeli oleh perusahaan untuk dijual kembali dinamakan persediaan dan digolong dalam aset lancar.

Menurut Mulyadi (2016:497) “Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk

dijual kembali”. Menurut Carl S. Warren, dkk. (2014:494) “ Aktiva tetap adalah aktiva yang bersifat jangka panjang atau sifatnya relative permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah”.

Dari beberapa pendapat dapatlah dikatakan bahwa aktiva tetap merupakan benda yang memiliki wujud, tahan lama, digunakan dalam proses produksi dan kegiatan perusahaan, dipakai lebih dari satu periode akuntansi dan tidak dijual. Aset tetap dipakai dalam proses kegiatan operasional perusahaan serta dimiliki oleh perusahaan. Aset merupakan komponen yang sangat penting dalam menjalankan operasional perusahaan.

2.2.1 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap

Dalam sistem akuntansi aset tetap terdapat dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. Menurut Mulyadi (2016:504) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi
Surat ini dikeluarkan karena investasi dalam aktiva tetap biasanya meliputi jumlah yang relative besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relative panjang.
2. Surat Permintaan Reparasi
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.
3. Surat Pemintaan Transfer Aktiva Tetap
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.
4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.
5. Surat Perintah Kerja
Dokumen ini memiliki 2 fungsi : sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini dipakai sebagai kerja pemasangan aktiva tetap yang dibeli, pembongkaran aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya.
6. Surat Order Pembelian
Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aktiva tetep yang melibatkan jumlah investasi yang besar umumnya pemilihan pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.

7. Laporan Penerimaan Barang

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

8. Faktur dari Pemasok

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

9. Bukti Kas Keluar

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

10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

11. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap, dan pengeluaran modal.

2.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Akuntansi Aktiva Tetap

Dalam sistem akuntansi aset tetap terdapat Catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. Menurut Mulyadi (2016:512) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aktiva tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian aktiva tetap, dan depresiasi aktiva tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

2.2.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap menurut Mulyadi (2016:512) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Pemakai
Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi usulan investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.
2. Fungsi Riset dan Pengembangan
Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan oleh lebih dari satu fungsi. Disamping itu, fungsi ini bertanggung jawab melakukan study kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.
3. Direktur yang bersangkutan
Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang dibawah wewenangnya.
4. Direktur Utama
Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi.
5. Fungsi Pembelian
Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.
6. Fungsi Penerimaan
Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aktiva tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.
7. Fungsi Aktiva Tetap
Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki kewenangan dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian aktiva tetap.
8. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap. Disamping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penyelenggaraan yang bersangkutan dengan aktiva tetap (register bukti kas dan jurnal umum).

2.2.4 Jaringan Subsistem yang Membentuk Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Jaringan subsistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap menurut Mulyadi (2016:514) adalah sebagai berikut :

1. Sistem pembelian aset tetap
Sistem ini dirancang untuk melaksanakan pencatatan harga pokok aset tetap yang diperoleh dari transaksi pembelian. Karena harga pokok aset tetap yang dibeli terdiri dari harga yang tercantum dalam faktur dari pemasok dan semua biaya yang dikeluarkan untuk pemasangan aset tetap sampai dengan keadaan siap untuk dipakai, maka dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti kas keluar (yang dilampiri dengan surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja).
2. Sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri
Sistem ini dirancang untuk mencatat harga pokok aset tetap yang diperoleh perusahaan dari pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan. Surat perintah kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mengumpulkan biaya konstruksi. Jika suatu aset tetap yang dibangun sendiri telah selesai, maka bukti memorial (yang dilampiri dengan surat perintah kerja) dipakai sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok aset tetap tersebut ke dalam kartu aset tetap dan jurnal umum.
3. Sistem pengeluaran modal
Sistem ini dirancang untuk mencatat tambahan harga pokok aset tetap dengan adanya pengeluaran modal. Setiap pengeluaran modal memerlukan dokumen surat permintaan otorisasi investasi dari manajemen puncak. Pelaksanaan surat permintaan otorisasi investasi dilakukan berdasarkan dokumen surat perintah kerja pencatatan biaya yang terjadi untuk surat perintah kerja dilakukan menurut nomor surat perintah kerja yang bersangkutan, sehingga dapat dihitung besarnya pengeluaran modal untuk surat perintah kerja tertentu, dan dapat dihitung tambahan harga pokok aset yang bersangkutan.
4. Sistem penghentian aset tetap
Sistem ini dirancang untuk mencatat pengurangan harga pokok dan akumulasi depresiasi aset tetap yang dihentikan pemakaiannya serta laba rugi yang timbul sebagai akibat penghentian pemakaian aset tetap tersebut. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan penghentian pemakaian aset tetap adalah bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa surat permintaan penghentian dan transfer aset tetap.
5. Sistem transfer aset tetap
Sistem ini dirancang untuk mencatat transfer aset tetap dari satu pusat pertanggungjawaban ke pusat pertanggungjawaban yang lain. Karena biaya depresiasi, biaya reparasi, dan pemeliharaan harus dibebankan kepada pusat pertanggungjawaban yang menggunakan aset tetap, semua perpindahan aset tetap harus segera diikuti oleh fungsi akuntansi, agar fungsi ini dapat membebankan biaya-biaya tersebut berdasarkan data lokasi aset tetap yang teliti. Dokumen untuk meminta otorisasi aset tetap dalam lingkungan intern

perusahaan harus diotorisasi oleh bagian aset tetap. Surat permintaan transfer aset tetap dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu aset tetap.

6. Sistem revaluasi aset tetap
Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi penilaian kembali aset tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.
7. Sistem pencatatan depresiasi aset tetap
Sistem ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aset tetap. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan adalah bukti memorial.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi aktiva tetap menurut Ida Bagus (2010:108-109) adalah sebagai berikut :

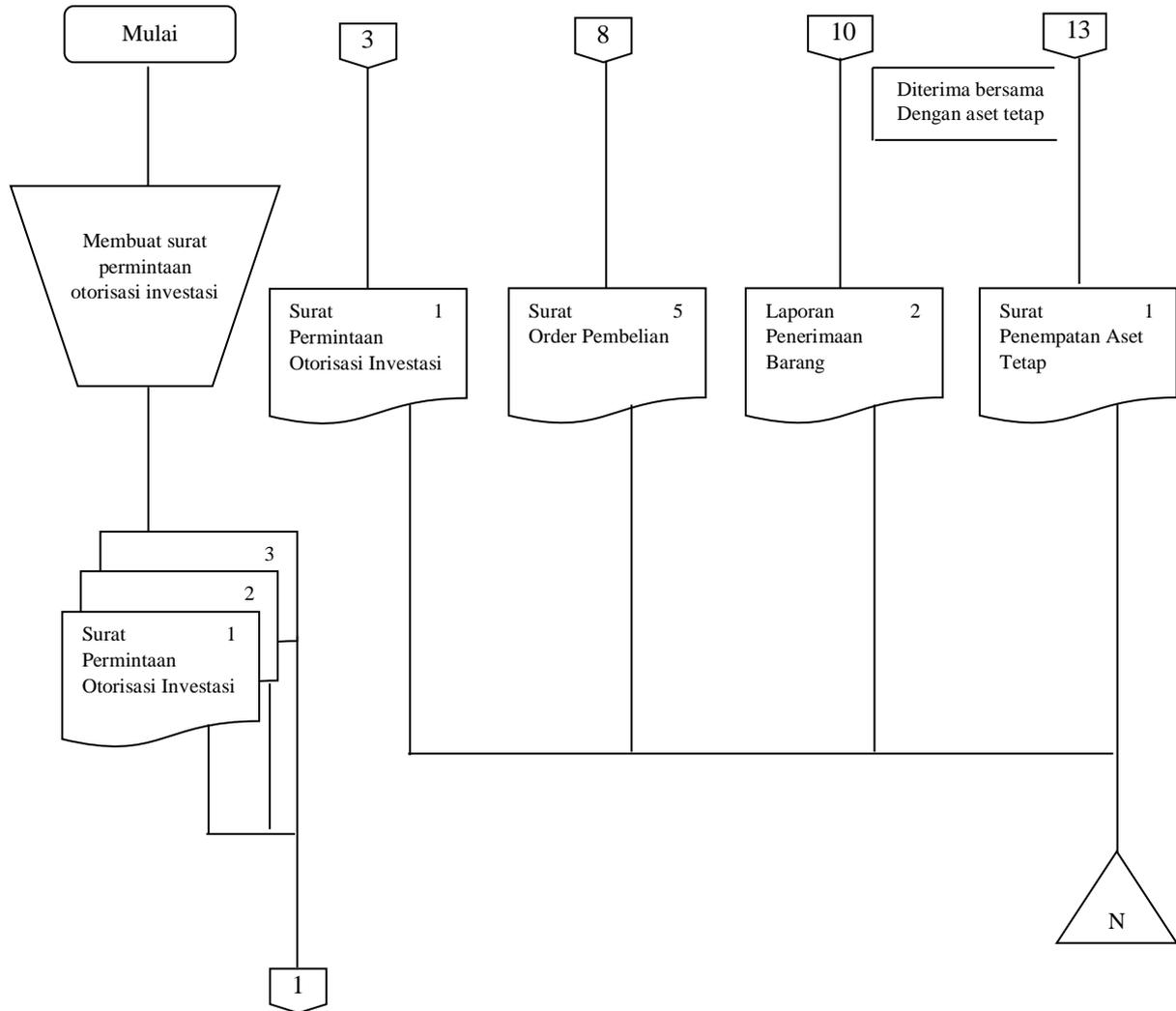
1. Prosedur Pembelian Aktiva Tetap
 - a. Prosedur Permohonan Aktiva Tetap
Bagian yang memerlukan aktiva tetap mengajukan surat permohonan aktiva tetap dalam formulir "*Storeroom Requisition (SR)*", kepada bagian pembelian. Surat ini harus diotorisasi oleh pimpinan.
 - b. Prosedur Order Pembelian Aktiva Tetap
Bagian pembelian menerima SR dari bagian yang membutuhkan aktiva tetap, kemudian bagian pembelian membuat formulir *Purchasing Order* (Surat Order Pembelian) yang diajukan kepada pimpinan.
 - c. Prosedur Penerimaan Aktiva Tetap
Bila barang yang dipesan sudah diterima dari pemasok, maka bagian penerima melakukan beberapa pemeriksaan mengenai kuantitas, kualitas dan jenis aktiva. Kemudian bagian penerima membuat formulir "*Delivery Note (DN)*" untuk menyatakan penerima barang dari *Supplier* telah sesuai dengan *Purchase Order*.
2. Prosedur Depresiasi Aktiva Tetap
Prosedur ini dirancang untuk mencatat biaya depresiasi aktiva tetap. Dokumen sumber yang dipakai adalah bukti memorial.
3. Prosedur Permohonan Penghentian Aktiva Tetap
Prosedur ini dirancang untuk mencatat proses permohonan penghentian pemakaian aset tetap dan pencatatan laba rugi yang timbul akibat penghentian pemakaian aset tetap. Dokumen sumber yang dipakai adalah bukti memorial yang dilampiri dokumen pendukung berupa surat permintaan penghentian aset tetap.

2.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Tujuan penggunaan bagan alir (*flow chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa abanyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

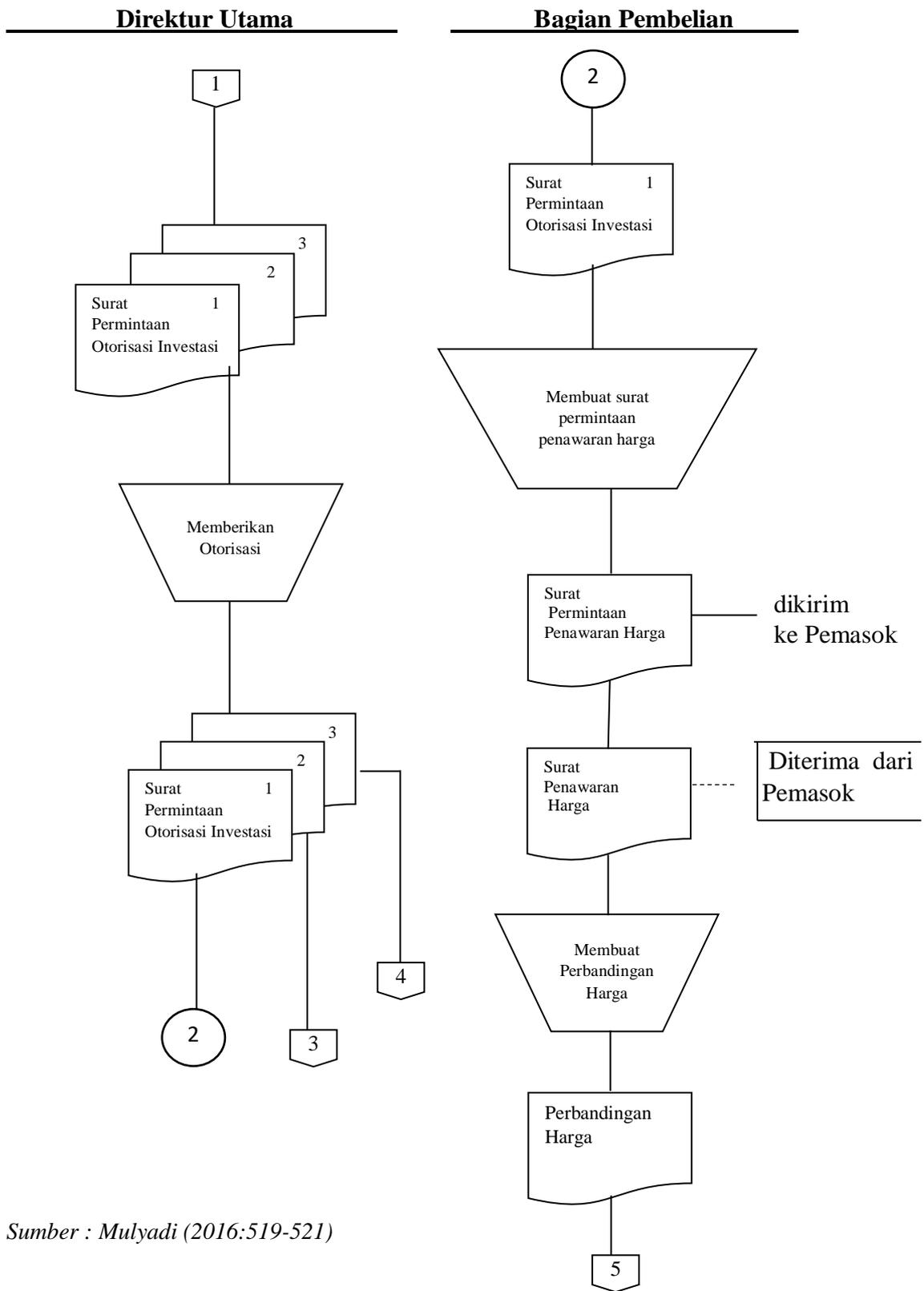
Bagan alir dari sistem pembelian aset tetap menurut Mulyadi (2016:519) dapat dilihat pada gambar :

Bagian yang Memerlukan Aset Tetap



Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

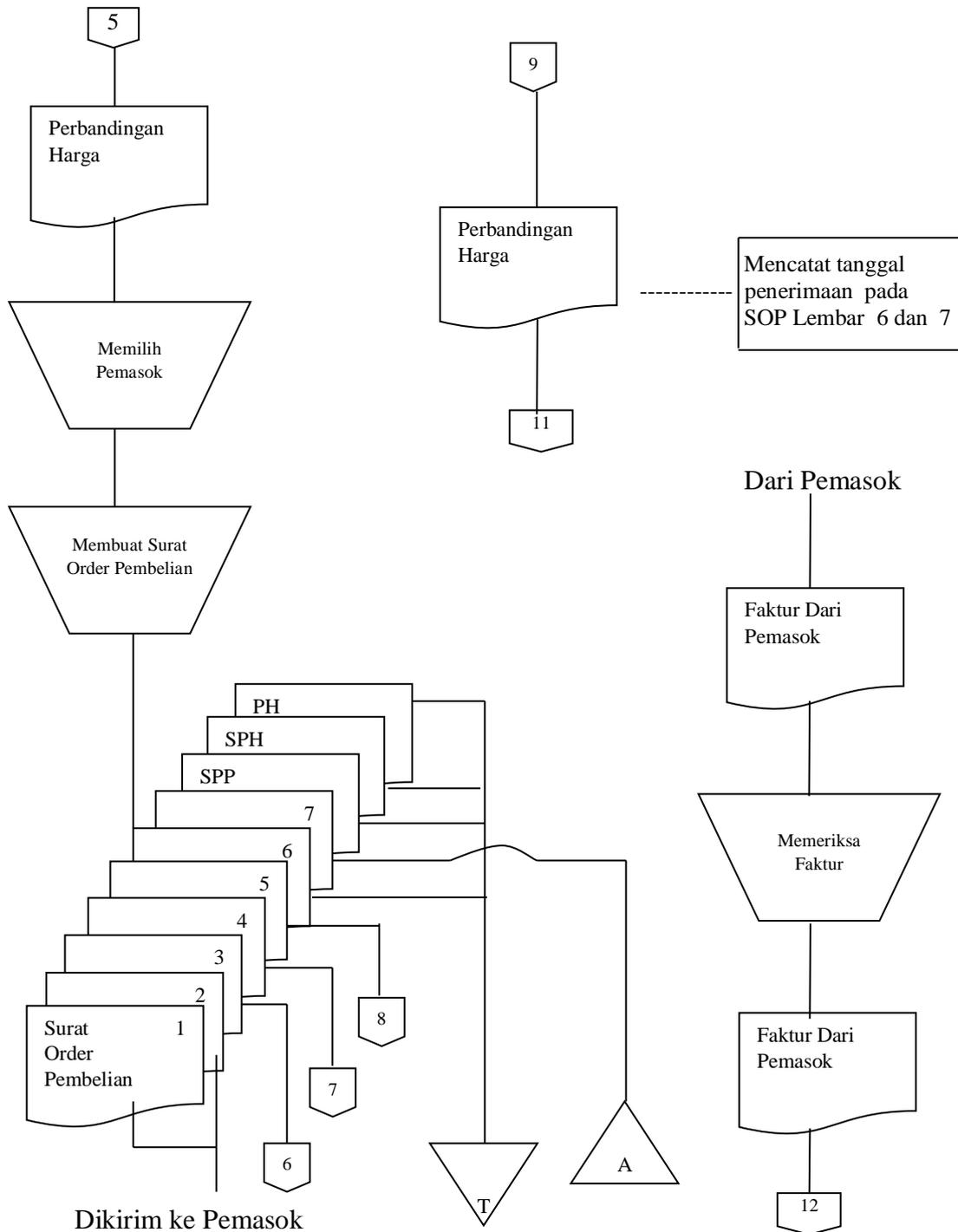
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap



Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (lanjutan)

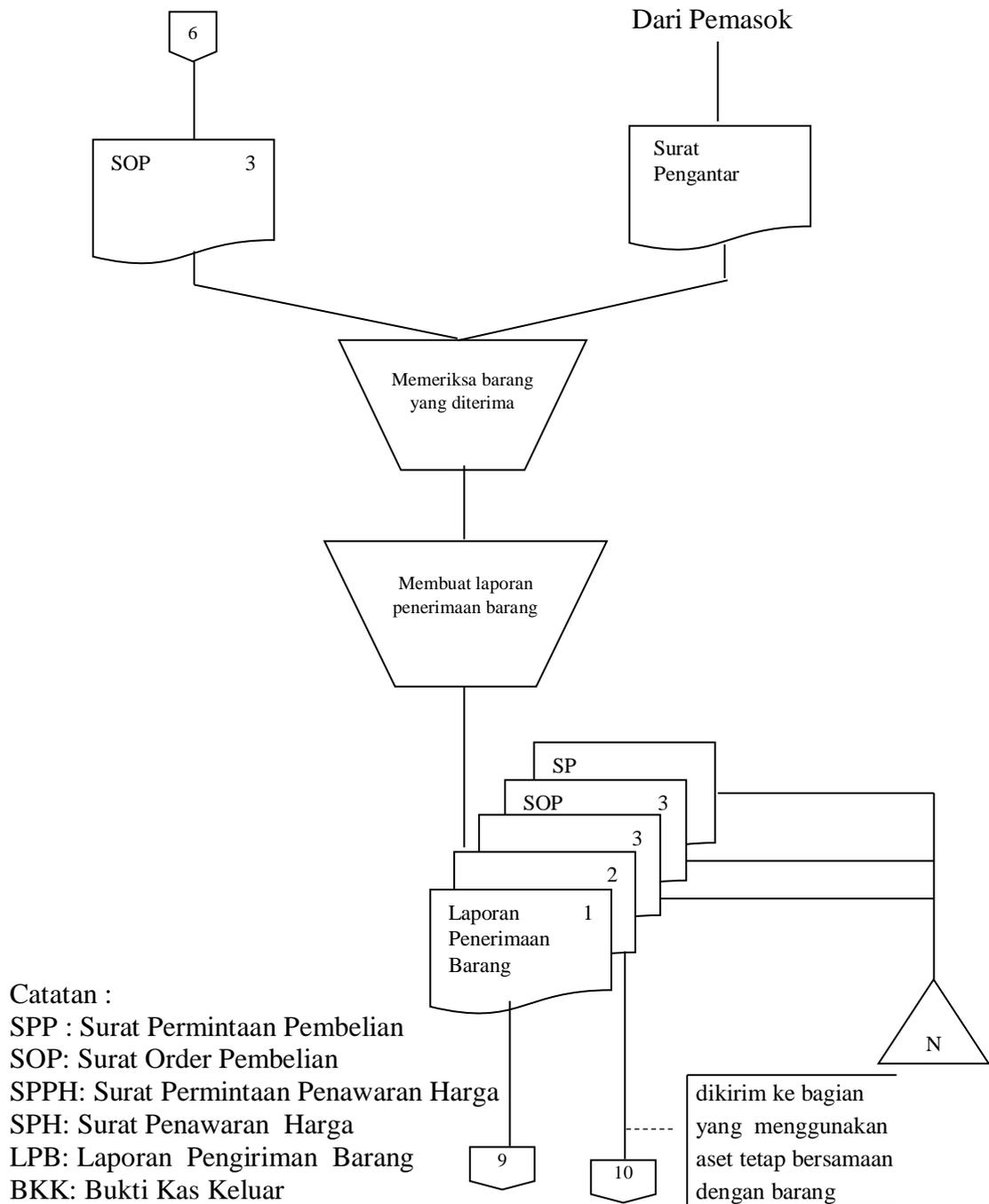
Bagian Pembelian



Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap

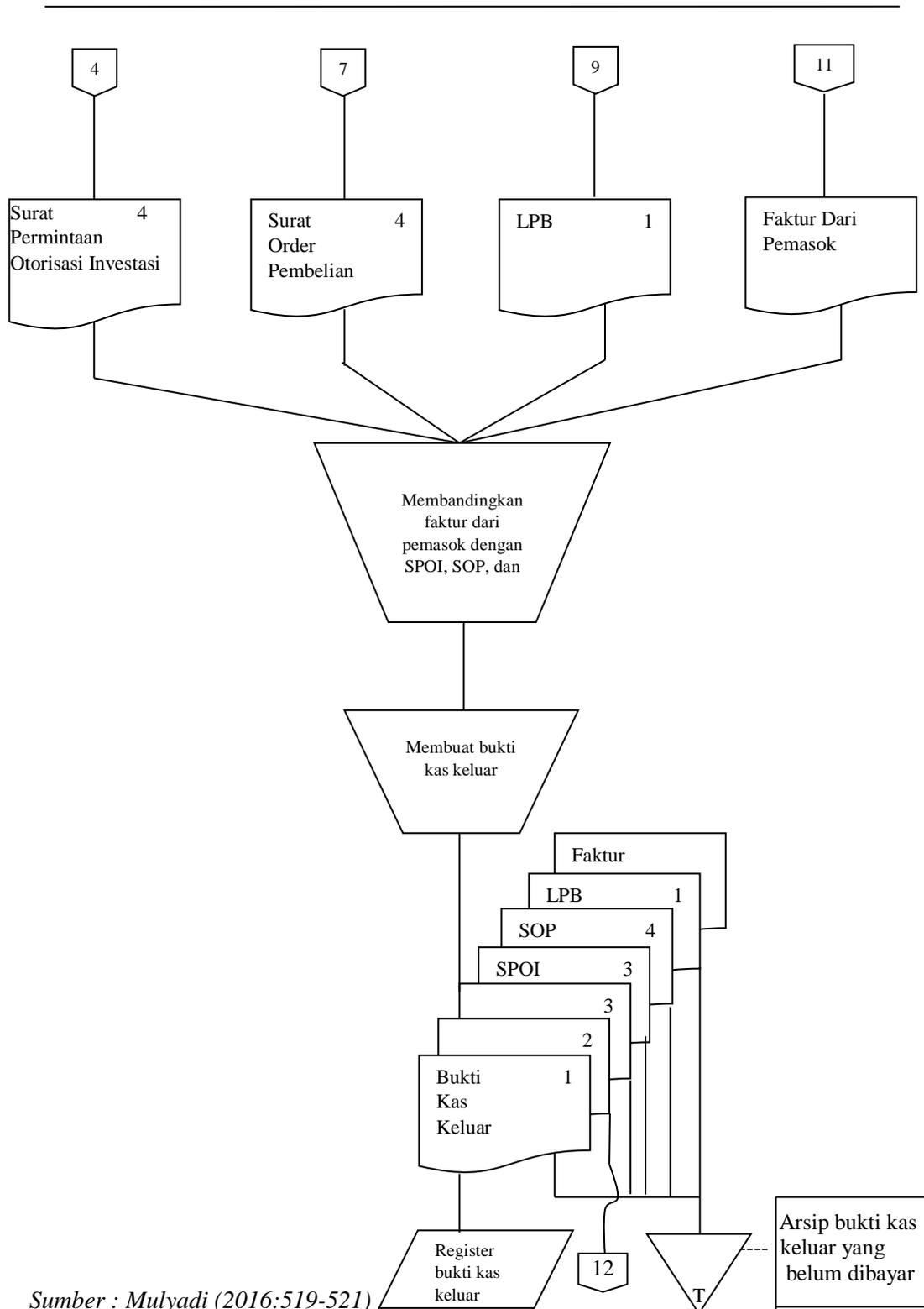
Bagian Penerimaan



Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (Lanjutan)

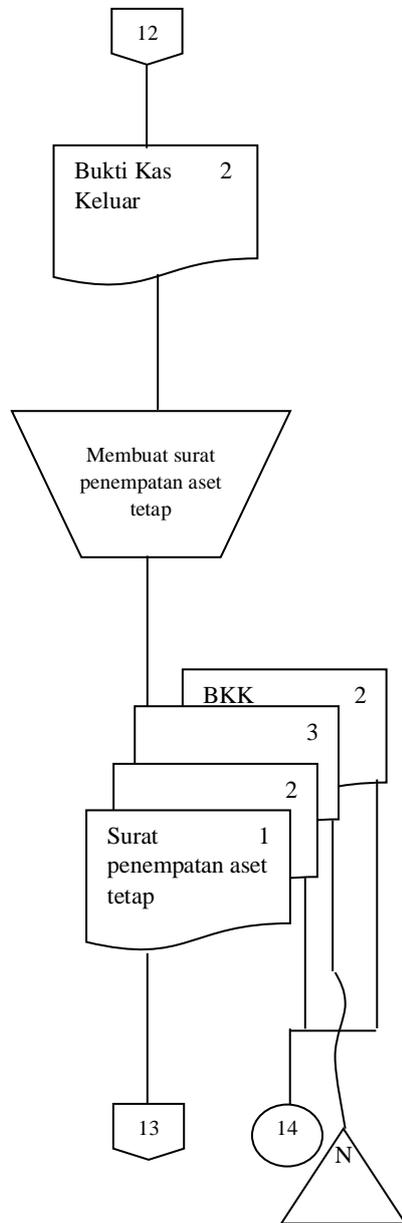
Bagian Utang



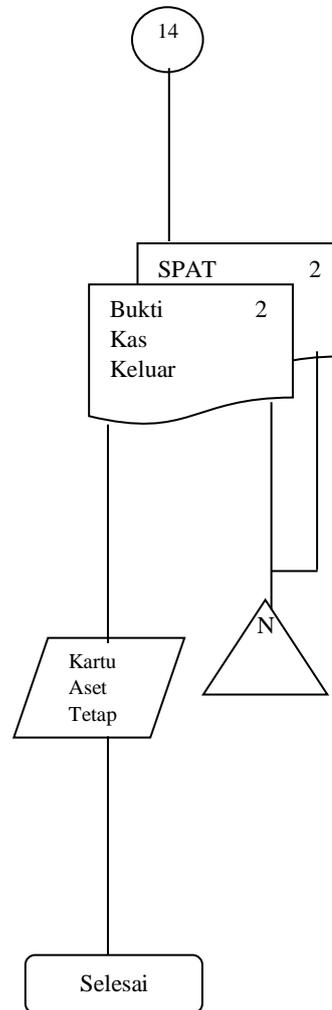
Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (Lanjutan)

Bagian Aset Tetap



Bagian Kartu Aset Tetap



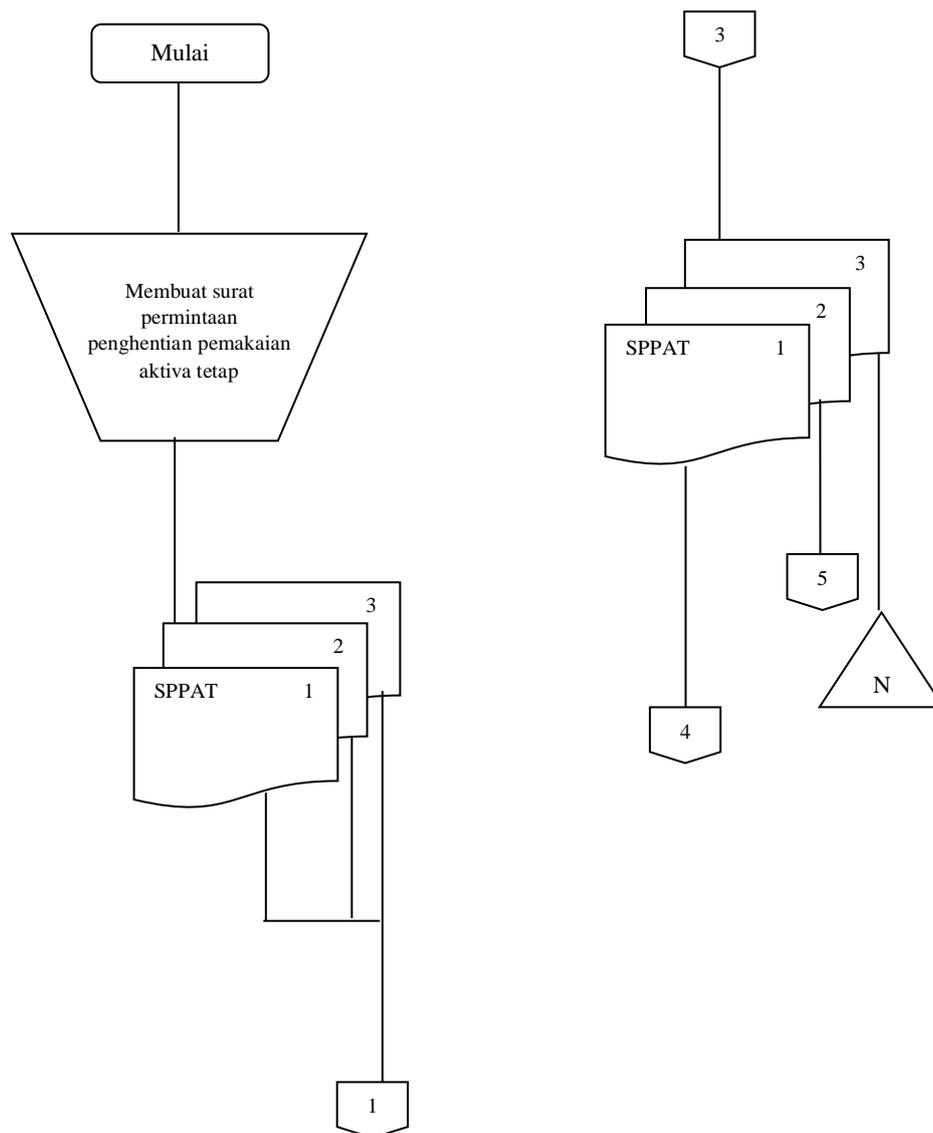
SPAT : Surat Penempatan Aset Tetap

Sumber : Mulyadi (2016:519-521)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (Lanjutan)

Berikut bagan alir dari sistem penghentian aktiva tetap menurut Ida Bagus (2010:116):

Bagian yang Memerlukan Aset Tetap



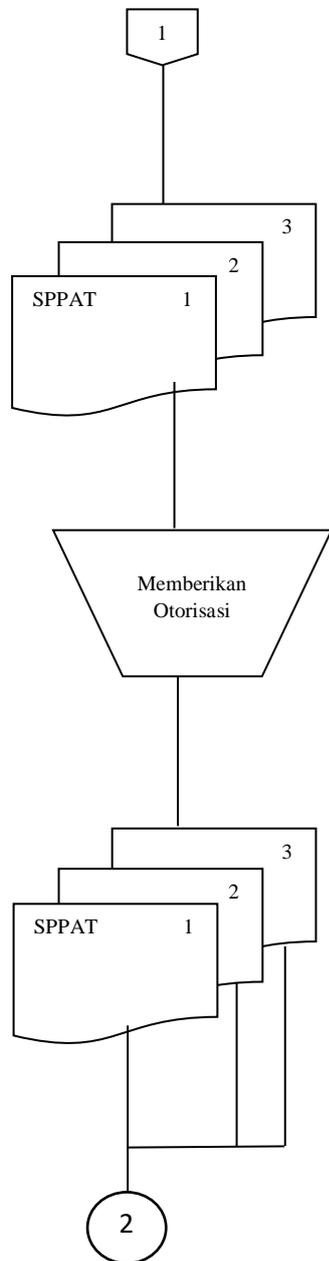
Keterangan :

SPPAT : Surat Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

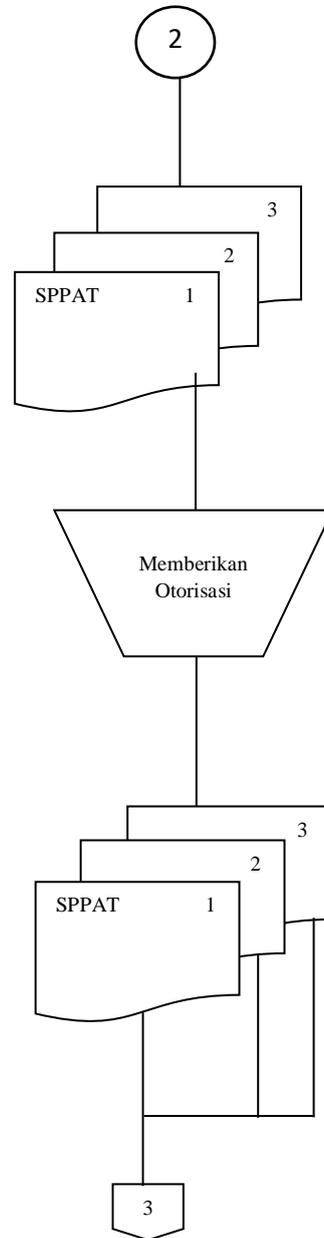
Sumber : Ida Bagus (2010:116)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penghentian Aset Tetap

Kepala Bagian



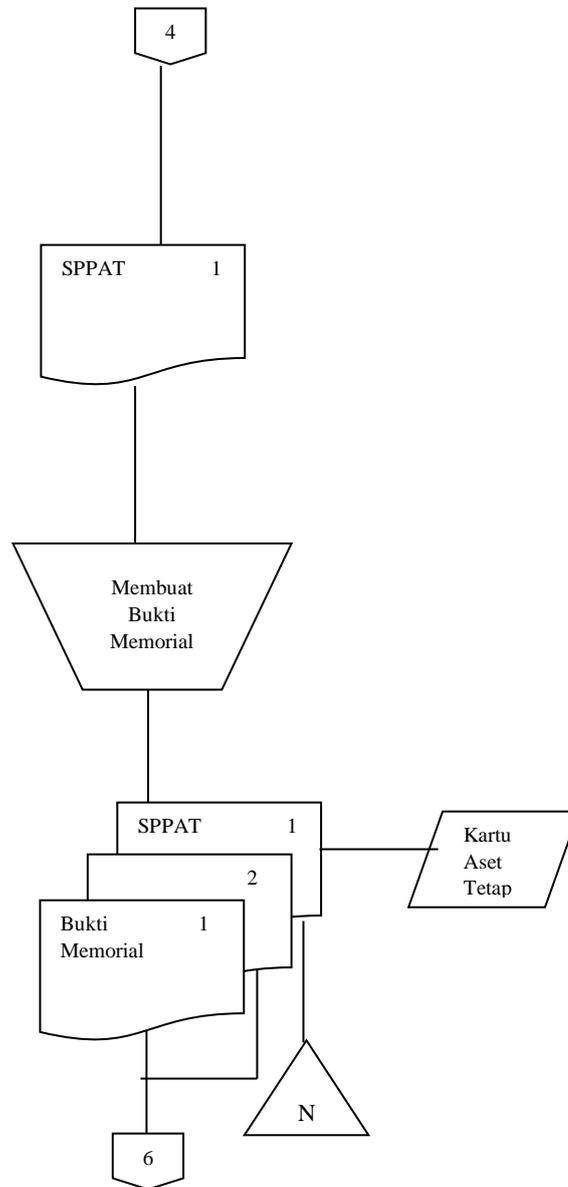
Pimpinan



Sumber : Ida Bagus (2010:116)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penghentian Aset Tetap (lanjutan)

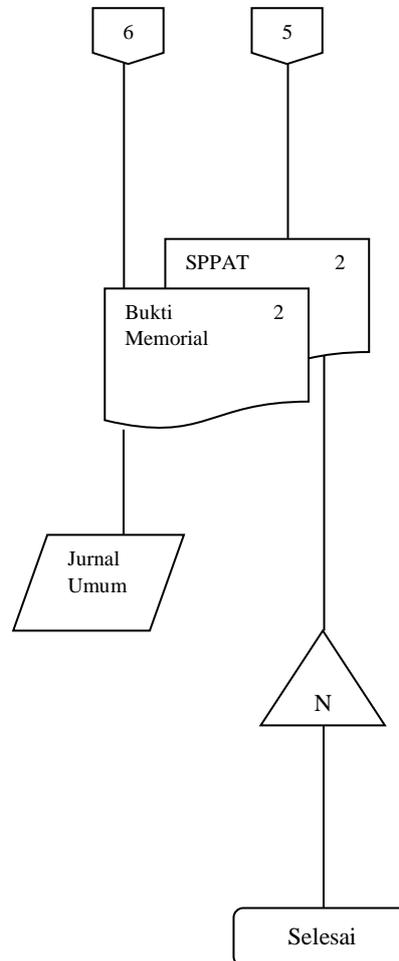
Bagian Gudang



Sumber : Ida Bagus (2010:116)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penghentian Aset Tetap (lanjutan)

Bagian Akuntansi



Keterangan :

SPPAT : Surat Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Sumber : Ida Bagus (2010:116)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penghentian Aset Tetap (lanjutan)