

PERANCANGAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ATAS SIKLUS ASET TETAP KANTOR CABANG AGEN RESMI OLI PELUMAS

Peditia, Yenny

yennypeditia054@gmail.com

Wehartaty, Tineke

tineke@ukwms.ac.id

Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

ARTICLE INFO

Article history:

Received: 12 September 2022

Revised: 20 Oktober 2022

Accepted: 17 Desember 2022

Key words:

POS, Aset Tetap, Aktivitas
Pengendalian

DOI:

10.33508/jjima.v11i2.4521

JEL Classification:

System

ABSTRACT

The management of fixed assets in the company has three main activities, namely acquisition, maintenance during use and disposal of fixed assets. Internal control in the management of fixed assets aims to keep assets properly maintained, have accounting records that can be relied upon and are used effectively and efficiently. To support this internal control, the company requires Standard Operating Procedures (SOP) as a guideline for managing fixed assets. This study aims to design SOP and documents for the use of fixed assets in branch offices. The research design is a descriptive study by analyzing fixed asset control activities as a first step. The research data is qualitative data obtained through observation, interviews and documentation related to fixed asset management. The object of this research is PT Kapuas Kencana Jaya, Kotawaringin Barat branch (Kotawaringin Barat PT Kakenja branch) because the company does not yet have a fixed asset cycle SOP and documents related to fixed asset management. The results of this study indicate that fixed asset SOP is needed to support fixed asset control activities, assigning fixed asset codes to make it easier to record fixed assets then reporting maintenance costs and depreciation costs is a concern because of the form of responsibility of Kotawaringin Barat PT Kakenja branch to headquarters.

ABSTRAK

Pengelolaan aset tetap dalam perusahaan memiliki tiga kegiatan utama yaitu akuisisi, pemeliharaan selama penggunaan dan pelepasan aset tetap. Pengendalian internal dalam pengelolaan aset tetap bertujuan agar aset tetap dapat terjaga dengan baik, memiliki catatan akuntansi yang dapat diandalkan dan digunakan secara efektif dan efisien. Untuk mendukung pengendalian internal tersebut, perusahaan membutuhkan Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai pedoman pengelolaan aset tetap. Penelitian ini bertujuan merancang POS dan dokumen penggunaan aset tetap di kantor cabang. Desain penelitian adalah penelitian deskriptif dengan melakukan analisis aktivitas pengendalian aset tetap sebagai langkah awal. Data penelitian ini adalah data kualitatif yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi terkait dengan pengelolaan aset tetap. Objek penelitian ini adalah PT Kapuas Kencana Jaya cabang Kotawaringin Barat (Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja) karena perusahaan belum mempunyai POS siklus aset tetap dan juga dokumen terkait pengelolaan aset tetap. Hasil penelitian ini, menunjukkan POS aset tetap diperlukan untuk mendukung aktivitas pengendalian aset tetap, pemberian kode aset tetap untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan aset tetap kemudian pelaporan biaya pemeliharaan dan biaya penyusutan menjadi perhatian karena bentuk tanggung jawab Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja kepada kantor pusat.

PENDAHULUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) adalah pedoman bagi karyawan perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasional perusahaan, dimana POS menggambarkan tahapan aktivitas perusahaan secara urut dan detail serta dibakukan. POS yang baik dapat mendukung pengendalian internal perusahaan dengan menjaga konsistensi prosedur aktivitas perusahaan. POS harus dirancang dengan sistematis dan mudah dimengerti agar memudahkan karyawan dalam bekerja maksimal dan perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. POS yang telah dijalankan perusahaan perlu dievaluasi agar terjaga konsistensi pelaksanaannya dan tetap sesuai dengan keadaan perusahaan terkini (Marcelino dan Wehartaty, 2018).

POS siklus aset tetap sebagai pedoman pengelolaan aset tetap diperlukan perusahaan untuk menunjang proses bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan. Tiga kegiatan utama pengelolaan aset tetap yang terdiri dari akuisisi, pemeliharaan (dan perbaikan) selama penggunaan aset tetap, dan pelepasan aktiva. Aset tetap dibeli atau diakuisisi oleh perusahaan untuk kelancaran dalam operasional perusahaan dalam jangka waktu yang panjang, dan tidak untuk investasi atau dijual kembali. Dalam penggunaan aset tetap memerlukan pemeliharaan dan perbaikan agar tetap dapat memberikan manfaat sesuai dengan umur ekonomis dari aset tetap tersebut. Apabila aset tetap tersebut telah habis umur manfaatnya atau tidak berkontribusi, maka aset tetap akan dilepas atau dihentikan penggunaannya dan dihapus dari catatan akuntansi perusahaan.

Fokus penelitian ini berada pada penyusunan POS siklus aset tetap pada Kantor Cabang PT Kapuas Kencana Jaya (PT Kakenja) yang berada di Kabupaten Kotawaringin Barat. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja telah berjalan selama dua puluh satu tahun sebagai perusahaan agen resmi pelumas Pertamina baik untuk industri maupun ritel, yang beroperasi di Provinsi Kalimantan Selatan. Aktivitas operasional utama Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja adalah menjual dan mengirimkan oli pelumas dan *spare part* produk Pertamina. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja mengeluarkan modal yang cukup besar untuk pengelolaan aset tetap untuk menunjang aktivitas utama operasionalnya.

Aset tetap terbesar Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja adalah kendaraan yang digunakan dalam pengiriman yaitu mobil, *truck* dan sepeda motor. Adapun aset tetap pendukung lainnya, seperti mesin *generator diesel*, mesin cuci, kendaraan, mesin pompa air, laptop, *printer*, brankas, lemari, *filling cabinet*, meja, kursi, kipas angin, *air conditioner*, *handy talky* dan bangunan sebagai kantor dan gudang persediaan. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja mengkatagorikan aset tetapnya menjadi tiga kategori yaitu kendaraan, peralatan dan bangunan, dimana setiap kategori aset tetap terdapat bagian yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya.

Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja memerlukan POS pengelolaan aset tetap dengan tujuan untuk menjalankan pengendalian terkait dengan penggunaan dan pencatatan aset tetap mulai dari kegiatan akuisisi, pemeliharaan dan pelepasan aset tetap. Untuk kegiatan akuisisi dalam nominal besar seperti bangunan, kendaraan dan peralatan tertentu dilakukan oleh kantor pusat, maka Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebagai kantor cabang hanya mengajukan permintaan akuisisi dan serta pemeliharaan penggunaan aset tetap dan pelepasan aset tetap tersebut tanpa melakukan kegiatan akuisisi sendiri. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja membutuhkan POS untuk prosedur pengelolaan aset tetap dan penggunaan dokumen terkait pengelolaan aset tetap agar dapat mengelola aset tetapnya dengan efektif dan efisien dan melaporkan pengelolaan aset tetap ke kantor pusat.

Permasalahan pertama Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja terkait dengan kegiatan akuisisi aset tetap, dimana permintaan pembelian aset tetap untuk kategori kendaraan dan peralatan dijalankan secara lisan tanpa ada dokumen permintaan akuisisi aset tetap yang diperlukan sebelum melakukan pembelian atau akuisisi aset tetap. Hal ini menyebabkan *owner* di kantor pusat membeli aset tetap yang tidak sesuai dengan kebutuhan kantor cabang. Dampak lainnya tidak adanya dokumen permintaan akuisisi aset tetap adalah ketika *branch manager* menerima aset tetap dari kantor pusat tidak dapat melakukan pemeriksaan terhadap spesifikasi dari aset tetap yang diterima seperti penggunaan *watt*, berat, kapasitas penggunaan, ukuran dan lain-lain.

Permasalahan kedua terkait dengan prosedur pemeliharaan semua kategori aset tetap yang

dikelola oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Dalam prosedur pemeliharaan terdapat kegiatan perawatan dan perbaikan aset tetap yang mengeluarkan biaya bulanan (*revenue expenditure*). Oleh karena itu diperlukan pencatatan akuntansi dan pelaporan penggunaan aset tetap. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja tidak memiliki dokumen terkait prosedur pemeliharaan aset tetap, bahkan sering kali tidak mengarsip bukti pengeluaran terkait pemeliharaan aset tetap. Hal ini menyebabkan *branch manager* sering mengalami kendala dalam menghitung biaya pemeliharaan dari seluruh kategori aset tetap dalam periode berjalan. *Branch manager* meminta laporan biaya pemeliharaan aset tetap kepada bagian yang terkait pada saat *branch manager* akan menghitung biaya pemeliharaan tanpa adanya dokumen pendukung. Tanpa adanya dokumen pendukung dan pengarsipan bukti pengeluaran pemeliharaan aset tetap, maka *branch manager* tidak dapat memastikan transaksi itu benar adanya, karena berdasarkan ingatan saja. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja memerlukan POS pemeliharaan untuk tiga kategori aset tetap terkait prosedur pemeliharaan aset tetap dan penggunaan dokumen pemeliharaan aset tetap perusahaan agar dapat mengendalikan konsistensi pelaksanaan prosedur dan pencatatan pemeliharaan aset tetap agar aset tetap dapat digunakan secara efektif dan efisien, serta memiliki pencatatan akuntansi yang akurat terkait pemeliharaan.

Permasalahan ketiga terkait dengan kegiatan pelepasan aset tetap karena sebelumnya, dimana Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja belum pernah melakukannya. Dalam kegiatan pelepasan aset tetap, diperlukan persetujuan dari kantor pusat dan laporan aset tetap meliputi catatan penyusutan (dan perbaikan jika ada), sehingga dapat diketahui nilai buku dan umur masa manfaat aset tetap tersebut. POS pelepasan aset tetap ini bermanfaat untuk mencegah pelepasan aset tetap yang tidak sah, selain itu dapat mencegah kesalahan penghitung nilai buku dan umur masa manfaat aset tetap yang dapat mengakibatkan kerugian apabila aset tetap tersebut dilepas melalui kegiatan penjualan atau pertukaran aset tetap.

Permasalahan keempat adalah Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja tidak melaporkan pengelolaan aset tetapnya kepada kantor pusat. Laporan tersebut meliputi pelaporan mengenai

biaya penyusutan dan biaya pemeliharaan penggunaan aset tetap yang menjadi tanggung jawab dari Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja. Kantor pusat adalah pemilik dari aset tetap, sedangkan kantor cabang hanya menggunakan tanpa melakukan akuisisi aset tetap. Oleh karena itu, kantor pusat memerlukan laporan pengelolaan aset kantor cabang agar dapat dimasukkan kedalam pencatatan akuntansi kantor pusat dan tersajikan dalam laporan keuangan kantor pusat.

Permasalahan kelima adalah aset tetap yang dikelola Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja belum memiliki kode aset tetap. Pemberian kode aset tetap penting supaya aset tetap dapat dikategorikan dengan baik dan memudahkan perusahaan dalam melakukan pencatatan pengelolaan aset tetap dan pengarsipan kartu atau daftar aset tetap. Penelitian ini membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dalam membuat kode aset tetap.

Perumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana analisis aktivitas pengendalian dan perancangan POS siklus aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja. Tujuan utama dari penelitian ini memenuhi kebutuhan POS siklus aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja yang meliputi prosedur pengelolaan aset tetap dan penggunaan dokumen pengelolaan aset tetap sesuai posisi perusahaan sebagai kantor cabang. Rancangan POS siklus aset tetap diharapkan dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dalam melakukan pengendalian atas pengelolaan aset tetap, sehingga aset tetap dapat terjaga dengan baik, memiliki catatan akuntansi yang dapat diandalkan dan digunakan secara efektif dan efisien. Rancangan POS siklus aset tetap diharapkan dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dapat mengelola aset tetapnya secara konsisten sesuai dengan prosedur untuk kegiatan akuisisi khususnya permintaan pembelian aset tetap, pemeliharaan selama penggunaan aset tetap dan pelepasan aset tetap. Selain itu, rancangan POS siklus aset tetap diharapkan dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dapat melakukan pencatatan akuntansi secara akurat atas pengelolaan aset tetapnya sehingga dapat mendukung pelaporan laba rugi kantor cabang yang handal dan pelaporan pengelolaan aset tetap kepada kantor pusat yang handal serta memiliki

informasi yang akurat untuk keperluan pelepasan aset tetap.

Manfaat akademis dari penelitian ini adalah hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu peneliti selanjutnya dalam perkembangan ilmu pengetahuan mengenai POS siklus aset tetap khususnya pengelolaan aset tetap di kantor cabang. Manfaat praktis dari penelitian ini adalah rancangan POS siklus aset tetap sebagai hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan khususnya kantor cabang dalam meningkatkan pengendalian internal untuk pengelolaan aset tetap.

KAJIAN LITERATUR

Aset Tetap

Aset tetap dijabarkan dari PSAK 16 Revisi 2011, aset tetap merupakan aset yang memiliki bentuk fisik dapat dilihat secara langsung dan dipegang, aset tetap mampu menyediakan barang atau jasa dalam proses aktivitas operasional perusahaan atau digunakan untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan, tujuannya adalah untuk administratif dan penggunaannya untuk periode yang cukup lama, lebih dari 1 tahun.

Menurut Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017:385-390) terdapat tiga proses penting dalam aset tetap, yaitu:

1. Akuisisi aset tetap

Proses dari akuisisi aset tetap diawali ketika perusahaan mampu mengidentifikasi perlunya penggunaan aset tetap baru untuk memenuhi kebutuhan. Akuisisi aset tetap juga dapat dilakukan untuk menggantikan aset tetap yang sudah ada dengan kondisi yang sudah mengalami keusangan. Proses akuisisi aset tetap juga perlu pertimbangan terkait dengan spesifikasi dan biaya yang dibutuhkan. Jika manajemen telah mengotorisasi pembelian atas aset tetap maka departemen khusus aset tetap akan mulai mempersiapkan pemilihan *vendor* yang tepat serta menyiapkan hal-hal yang diperlukan terkait dengan proses pembelian. Anggaran modal merupakan rencana keuangan secara terperinci yang diperlukan dalam proses akuisisi aset tetap.

2. Pemeliharaan aset tetap

Proses berikutnya dari akuisisi aset tetap adalah pemeliharaan atas aset tetap. Proses ini didukung oleh pencatatan yang akurat dan *update* di dalam periode penggunaan atas aset

tetap. Pemeliharaan aset tetap melibatkan aktivitas berikut ini:

- a. Memperbaharui data terkait biaya atas pemeliharaan aset tetap.
 - b. Memperbaharui perubahan terkait dengan umur ekonomis dan nilai sisa.
 - c. Mencatat depresiasi aset tetap secara berkala.
 - d. Melakukan pemeriksaan ulang terkait letak fisik dari aset tetap.
3. Penghapusan atau penghentian aset tetap
- Penghapusan atau penghentian aset tetap, atau dapat disebut pelepasan aset tetap ini dilakukan pada saat aset tetap mengalami keusangan (umur ekonomis telah habis) atau rusak sehingga tidak dapat memberikan kontribusi dari aset tetap dengan maksimal. Proses ini melibatkan catatan atas pemeliharaan aset tetap. Selain penghapusan aset tetap, perusahaan dapat menjual, menukarkan, atau menghibahkan kepada pihak lain. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses penghapusan atau penghentian aset tetap, yaitu:
- a. Tanggal pelepasan dan penghitungan depresiasi.
 - b. Aset yang mengalami penghentian atau penghapusan harus dikeluarkan dari buku besar pembantu atas aset tetap.
 - c. Akun depresiasi aset tetap yang mengalami penghapusan atau penghentian harus dihapuskan dari jadwal penyusutan dan buku besar pembantu aset tetap.
 - d. Memperhitungkan keuntungan atau kerugian akibat dari penghapusan atau penghentian aset tetap.

Ada beberapa dokumen yang dibutuhkan sebagai pencatatan data transaksi yang akan mempengaruhi perubahan nilai buku atas aset tetap dan akumulasi dari penyusutan aset tetap (Mulyadi 2016:504-512), yaitu:

1. Surat permintaan otorisasi investasi (*expenditure authorization request* atau *authorization for expenditure*)
2. Surat permintaan reparasi (*authorization for repair*)
3. Surat permintaan transfer aset tetap
4. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap
5. Surat perintah kerja (*work order*)
6. Surat order pembelian
7. Laporan penerimaan barang
8. Faktur dari pemasok
9. Bukti kas keluar

10. Daftar penyusutan aset tetap
11. Bukti memorial

Ada beberapa prosedur yang berkaitan dengan siklus aset tetap yaitu, pembelian aset tetap, pengeluaran modal, penghentian pemakaian aset tetap, dan pencatatan penyusutan aset tetap (Mulyadi 2016:519-533).

Aktivitas Pengendalian

Manajemen dapat membentuk suatu tindakan membentuk langkah pencegahan atas risiko dan demi mencapainya tujuan perusahaan. Krismiaji (2015:225-228) juga menambahkan bahwa keberhasilan dari sebuah tujuan pengendalian manajemen itu dapat dilihat dari tindakan atas terbentuknya kebijakan-kebijakan dan peraturan yang ada di dalam perusahaan. Terdapat lima kelompok aktivitas pengendalian, antara lain:

1. Otorisasi atas aktivitas dan transaksi
Otorisasi sendiri merupakan sebuah kebijakan dimana dalam kegiatan seperti pelaksanaan tugas atau pengambilan keputusan yang memiliki pengaruh di dalam perusahaan tidak melibatkan manajemen yang harus menggunakan waktu dan tenaga Otorisasi pada umumnya dibedakan menjadi dua, yaitu:
 - a. Otorisasi umum, otorisasi atas transaksi umum yang dilakukan berulang-ulang kali tanpa melibatkan adanya perjanjian terlebih dahulu. Sedangkan,
 - b. Otorisasi khusus, otorisasi atas transaksi khusus yang memerlukan pertimbangan dan persetujuan oleh pihak manajemen.
2. Pemisahan tugas
Pemisahan tugas dapat dikatakan berjalan dengan efektif jika pemisahan tugas mengandung fungsi otorisasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan. Ketiga fungsi tersebut tidak dapat diberikan kepada karyawan yang sama untuk mencegah jika terjadi otorisasi dan pencatatan yang dibuat dengan sengaja demi menguntungkan pihak tertentu.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
Dokumen dirancang sederhana agar mudah dipahami untuk menunjang proses bisnis. Dokumen diharapkan dapat menjadi bukti lengkap atas pencatatan semua transaksi dan tentunya terdapat jejak dilakukannya otorisasi.
4. Penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan
Selain aset dalam bentuk fisik yang dimiliki oleh perusahaan, informasi menjadi aset yang

penting untuk perusahaan. Informasi perlu dilindungi untuk mencegah terjadinya penyalanggunaan. Informasi berharga untuk perusahaan karena dari informasi dapat menjadi dasar pengambilan keputusan.

5. Pengecekan independen terhadap kinerja
Data yang dikumpulkan harus terbukti kebenarannya, dimana dapat dipastikan bahwa data tersebut diperoleh bukan berasal dari transaksi fiktif. Untuk mengetahui kebenaran dari data yang dikumpulkan maka harus dilakukannya pengecekan secara independen oleh pihak lain yang tidak terpengaruhi oleh tujuan tertentu demi memperoleh keuntungan.

Prosedur Operasional Standar

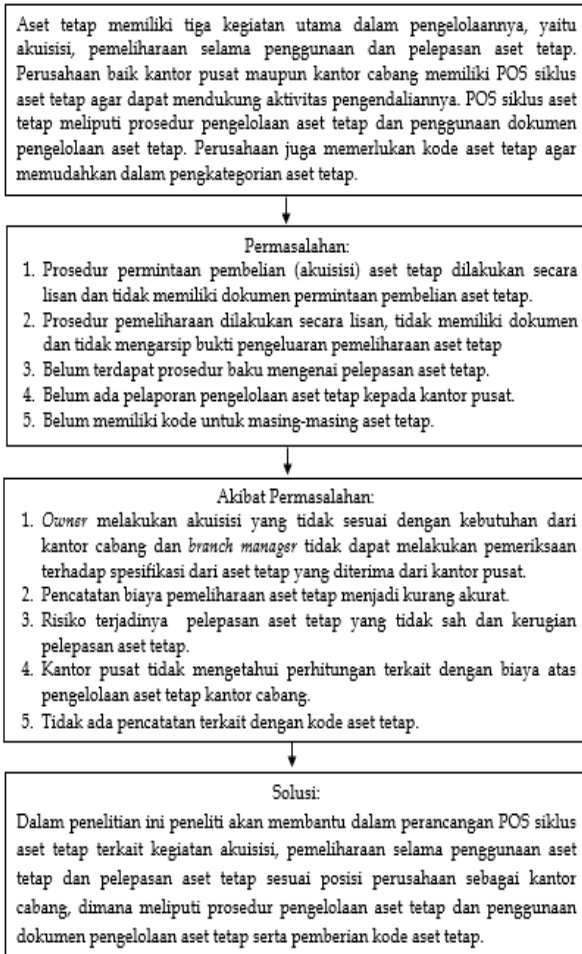
POS merupakan sebuah penjabaran dari aktivitas operasional yang di dalamnya terdapat rangkaian dokumen tujuannya agar seluruh aktivitas operasional dapat berjalan secara berurutan. Pendapat dari Tambunan (2011:5) untuk mencapai suatu tujuan memerlukan POS yang merupakan rangkaian dari proses yang disusun secara urut dengan efektif, efisien, dan ekonomis. Langkah-langkah penyusunan POS secara sistematis, menurut Tambunan (2014:222-227), yaitu:

1. Penetapan karakter sajian penulisan dan gambar
2. Penetapan kepala judul dan format halaman
3. Penetapan susunan isi pedoman
4. Penetapan sistematika penyajian POS
5. Penetapan paket pedoman keseluruhan

Tujuan tahap penetapan sistematika penyajian POS adalah sistematika terhadap POS yang telah ditetapkan akan menggambarkan standarisasi penyajian tujuannya memudahkan pihak pengguna dalam memahami isi dari POS dalam menjalankan aktivitas operasional. Tambunan (2011:226) memberikan contoh terkait dengan sistematika penyajian POS:

1. Tujuan POS
2. Penjelasan singkat mengenai POS
3. Peraturan dan kebijakan terkait POS
4. Teknik yang dipakai dalam POS
5. Pihak yang terlibat dalam POS
6. Formulir dan dokumen yang digunakan dalam POS
7. Laporan yang dihasilkan POS
8. Keterkaitan dengan POS lain
9. Lampiran-lampiran POS

Rerangka Konseptual



Gambar 1. Rerangka Konseptual

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Desain penelitian adalah penelitian deskriptif di Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja. Peneliti akan melakukan analisis aktivitas pengendalian dan merancang POS terkait dengan prosedur dan dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan aset tetap. Langkah pertama yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melakukan analisis aktivitas pengendalian terkait aktivitas utama aset tetap yaitu, akuisisi, pemeliharaan selama penggunaan aset tetap dan pelepasan aset tetap. Aktivitas pengendalian internal terdiri dari otorisasi transaksi yang tepat, pemisahan tugas, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan, dan pengecekan independen terhadap kinerja. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan perancangan POS siklus aset yang diharapkan dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja

dalam mengawasi pengelolaan seluruh aset tetap, meningkatkan efisien dan efektifitas dan meminimalisir terjadinya risiko.

Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif terdiri dari *job description*, struktur organisasi, dan proses aktivitas utama dari aset tetap yaitu akuisisi aset tetap, pemeliharaan aset tetap dan pelepasan aset tetap yang di dalamnya juga terdapat dokumen penunjangnya. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi terkait dengan pengelolaan aset tetap.

Teknis Analisis Data

Tahapan analisis data pada penelitian ini yaitu:

1. Melakukan analisis dan evaluasi aktivitas pengendalian internal terkait dengan siklus aset tetap di perusahaan, termasuk evaluasi dan perancangan dokumen pengelolaan aset tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta penyusunan kode untuk masing-masing aset tetap di perusahaan.
2. Melakukan evaluasi dan perancangan ulang *flowchart* prosedur akuisisi aset tetap kategori kendaraan dan peralatan.
3. Melakukan evaluasi dan perancangan ulang *flowchart* prosedur pemeliharaan aset tetap untuk kategori kendaraan dengan biaya terjangkau, kategori kendaraan dengan biaya tidak terjangkau, kategori peralatan dan kategori bangunan.
4. Membuat prosedur dan *flowchart* pelepasan aset tetap untuk kategori kendaraan dan kategori peralatan.
5. Merancang POS untuk siklus aset di dalamnya dilengkapi dengan unit kerja terkait, tujuan, ruang lingkup, definisi, prosedur, indikator ukuran keberhasilan, *flowchart*, dan rancangan dokumen-dokumen).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Aktivitas Pengendalian

1. Otorisasi atas aktivitas dan transaksi
Otorisasi atas aktivitas dan transaksi dari proses utama aset tetap yaitu akuisisi dan pemeliharaan aset tetap di dalam Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dapat dikatakan sudah baik. Setiap transaksi mengenai akuisisi aset tetap dan pemeliharaan aset tetap dilakukan atas sepengetahuan dari *branch manager*. Otorisasi transaksi akuisisi aset tetap dilakukan oleh kantor pusat. Akuisisi

kategori aset tetap kendaraan dan peralatan disesuaikan atas permintaan kebutuhan dari kantor cabang secara lisan (tidak ada dokumentasi), sedangkan untuk akuisisi aset tetap kategori bangunan bukan atas permintaan dari oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebagai kantor cabang melainkan dari kantor pusat. Ketika transaksi akuisisi aset tetap kategori kendaraan dan peralatan, bagian yang terkait seperti tim pengantaran, *salesman*, dan bagian administrasi akan melaporkan terkait dengan kebutuhan aset tetap kepada *branch manager*, setelah itu *branch manager* akan menghubungi *owner* untuk dilakukannya otorisasi lisan serta mempersiapkan dan mengirimkan aset tetap kepada kantor cabang. Kantor pusat akan mengirimkan aset tetap berserta dengan nota pembelian aset tetap yang nantinya diterima oleh *branch manager* di kantor cabang.

Transaksi mengenai pemeliharaan dilakukan untuk tiga kategori aset tetap yang terdiri dari kendaraan, peralatan, dan bangunan. Transaksi yang berkaitan dengan pemeliharaan untuk tiga kategori aset tetap diketahui oleh *branch manager* dan dilakukan otorisasi tanpa memberikan tanda otorisasi (proses otorisasi tidak terdokumentasi). Kategori kendaraan untuk transaksi pemeliharaan dibagi menjadi dua yaitu, biaya terjangkau dan biaya tidak terjangkau. Transaksi dari pemeliharaan akan diawali dengan tim pengantaran atau *salesman* melaporkan secara lisan terkait pemeliharaan yang akan dilakukan kepada *branch manager*, yang selanjutnya *branch manager* yang akan melakukan otorisasi tanpa tanda otorisasi. Perbedaan dengan transaksi pemeliharaan biaya terjangkau dan biaya tidak terjangkau adalah, jika tim pengantaran atau *salesman* pada saat melakukan pemeliharaan dengan biaya terjangkau maka akan melakukan pembayaran terlebih dahulu untuk biaya transaksi pemeliharaan yang dilakukan menggunakan uang dari tim pengantaran atau *salesman*, kemudian nota pemeliharaan yang diperoleh dari pihak bengkel nantinya akan diberikan kepada bagian administrasi untuk dilaporkan dan menerima otorisasi tanpa memberikan tanda otorisasi atas biaya dilakukannya pemeliharaan kepada *branch manager*, agar bagian administrasi akan dapat melakukan pergantian uang kepada tim pengantaran atau *salesman*.

Transaksi pemeliharaan kategori kendaraan dengan biaya tidak terjangkau, maka tim pengantaran atau *salesman* akan menghubungi bagian administrasi untuk dilakukan pembayaran atas biaya pemeliharaan kepada pihak bengkel. Bagian tim pengantaran atau *salesman* akan menerima nota pemeliharaan yang akan diserahkan kepada bagian administrasi untuk dilaporkan kepada *branch manager* terkait dengan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan aset tetap kategori kendaraan.

Selanjutnya adalah transaksi pemeliharaan untuk aset tetap perusahaan kategori peralatan yang dimulai oleh bagian administrasi melaporkan secara lisan kepada *branch manager* mengenai kebutuhan pemeliharaan, dilanjutkan oleh *branch manager* yang akan menghubungi pihak jasa *service*. Jasa *service* yang telah menyelesaikan jasanya akan memberikan nota biaya *service* kepada bagian administrasi yang kemudian akan dilaporkan terkait dengan biaya dan meminta otorisasi kepada *branch manager*. Setelah *branch manager* melakukan otorisasi tanpa tanda otorisasi, maka pada saat itulah bagian administrasi boleh melakukan pembayaran kepada jasa *service* atas jasa yang telah diberikan.

Kemudian transaksi pemeliharaan aset tetap kategori bangunan, dimana *branch manager* yang akan menghubungi dan konsultasi kepada jasa pemeliharaan untuk dilakukannya pemeliharaan. Jasa pemeliharaan yang telah menyelesaikan jasanya akan memberikan nota jasa pemeliharaan kepada bagian administrasi, yang selanjutnya akan dilaporkan oleh bagian administrasi kepada *branch manager* terkait dengan biaya dan meminta otorisasi, setelah dilakukannya otorisasi tanpa tanda otorisasi maka bagian administrasi akan membayar biaya pemeliharaan kepada pihak jasa. Namun pada transaksi pemeliharaan aset tetap kategori bangunan dapat dikatakan belum baik untuk otorisasi atas aktivitas dan transaksi karena permintaan pemeliharaan dan mengotorisasi biaya atas pemeliharaan dilakukan oleh satu orang yaitu *branch manager*.

Sedangkan untuk otorisasi atas aktivitas dan transaksi terkait dengan pelepasan terkait dengan seluruh kategori aset tetap belum dimiliki Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja, karena sebelumnya perusahaan

perusahaan belum pernah melakukannya kegiatan pelepasan aset tetap.

2. Pemisahan tugas

Pemisahaan tugas tanggung jawab untuk masing-masing kategori aset tetap diperusahaan sudah jelas, untuk kategori kendaraan adalah tim pengantaran atau *salesman*, kategori peralatan adalah bagian administrasi, dan untuk kategoribangunan adalah *branch manager*. *Branch manager* melakukan pengarsipan atas nota pembelian aset tetap yang dikirimkan oleh *owner*. *Branch manager* juga menghubungi *owner* terkait dengan akuisisi aset tetap dan menghubungi pihak jasa jika dilakukannya pemeliharaan. *Branch manager* memiliki tanggung jawab dalam melakukan otorisasi transaksi terkait akuisisi dan pemeliharaan untuk semua kategori aset tetap perusahaan. Bagian administrasi juga bertanggung jawab dalam melakukan pergantian uang kepada tim pengantaran atau *salesman* jika biaya pada saat dilakukannya pemeliharaan terjangkau untuk kategori kendaraan. Bagian administrasi juga melakukan pembayaran kepada pihak bengkel pada saat dilakukannya pemeliharaan kategori kendaraan jika biaya yang dilakukan tidak terjangkau oleh tim pengantaran atau *salesman*. Bagian administrasi menerima nota pemeliharaan yang telah dilakukan dan melaporkan kepada *branch manager*. Namun untuk pemisahan tugas terkait dengan penyimpanan nota pemeliharaan belum diperhatikan oleh perusahaan. Begitu juga dengan pelaporan atas biaya pemeliharaan dan biaya penyusutan aset tetap belum menjadi perhatian oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja untuk dilaporkan ke kantor pusat.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja belum memiliki dokumen serta catatan yang terkait dengan akuisisi, pemeliharaan, dan pelepasan tiga kategori aset tetap perusahaan. Dokumen dan catatan diperlukan oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja karena dengan adanya dokumentasi yang baik dapat meminimalisir risiko kendala yang dihadapi dengan dilakukannya pengecekan melalui bukti dokumen. Dokumen yang diperlukan oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT

Kakenja (kantor cabang) adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap
Fungsi dokumen ini adalah mencatat terkait dengan permintaan atas akuisisi aset tetap yang dilakukan oleh tim pengantaran atau *salesman* untuk kategori aset tetap kendaraan dan bagian administrasi untuk kategori peralatan. Dokumen ini juga dapat digunakan oleh *owner* (kantor pusat) sebagai pertimbangan pada saat melakukan akuisisi aset tetap dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi dari kantor cabang.
- b. Daftar Aset Tetap
Dokumen ini diperlukan oleh kantor cabang agar mengetahui aset tetap apa saja yang dikelola oleh kantor cabang berserta dengan jumlahnya secara keseluruhan.
- c. Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap
Dokumen ini diperlukan oleh kantor cabang apabila ada bagian yang bertanggung jawab untuk masing-masing kategori aset tetap di dalam kantor cabang yang memerlukan untuk dilakukannya pemeliharaan.
- d. Berita Acara
Dokumen ini diperlukan untuk melaporkan terkait dengan keputusan untuk dilakukannya pelepasan aset tetap yang dimiliki oleh kantor pusat kepada kantor cabang.
- e. Kartu Aset Tetap
Dokumen ini diperlukan oleh kantor cabang untuk melakukan pencatatan riwayat pemeliharaan yang telah dilakukan oleh kantor cabang untuk masing-masing aset tetap.
- f. Laporan Biaya atas Pemeliharaan Aset Tetap
Dokumen ini diperlukan oleh *branch manager* untuk melaporkan terkait dengan pengeluaran atas biaya pemeliharaan aset tetap yang telah dilakukan dalam periode berjalan untuk dilaporkan kepada *owner* di kantor pusat.
- g. Laporan Penyusutan Aset Tetap
Dokumen ini diperlukan oleh *branch manager* untuk melaporkan terkait dengan penyusutan aset tetap yang dikelola oleh kantor cabang dalam periode tertentu untuk dilaporkan kepada *owner* di kantor pusat.

- h. Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap
Dokumen ini dibuat oleh *branch manager* untuk melakukan perhitungan terkait dengan penyusutan masing-masing aset tetap di perusahaan.

Pelaporan biaya atas pemeliharaan aset tetap dan penyusutan aset tetap belum dilakukan oleh Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja memerlukan dokumen laporan yang lengkap dan mudah untuk dipahami oleh *owner* (kantor pusat) karena laporan merupakan bentuk tanggung jawab dari *branch manager* dalam melaporkan biaya pemeliharaan yang telah dilakukan dan perhitungan penyusutan aset tetap.

Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebelumnya belum memiliki kode untuk masing-masing aset tetap, sehingga Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja tidak memiliki pencatatan yang berkaitan kode aset tetap. Pemberian kode aset tetap dapat mendukung untuk penggunaan dokumen-dokumen terkait. Dokumen yang memiliki kode aset tetap akan mempermudah dalam mencari informasi terkait dengan aset tetap.

4. Penjagaan yang memadai terhadap aktiva dan catatan
Penjagaan terhadap aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dikatakan baik karena untuk kategori kendaraan diparkir dengan rapi di halaman perusahaan dan dilakukan pencucian setiap hari. Aset tetap kategori peralatan juga tertata rapi di dalam perusahaan sehingga tetap terjaga. Kondisi bangunan dalam keadaan yang bagus dan bersih. Namun Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja kurang memperhatikan terkait dengan penjagaan atas catatan, seperti nota pemeliharaan menjadi bagian penting dilakukannya perhitungan atas biaya pemeliharaan. Nota pemeliharaan dan nota biaya *service* tidak disimpan dengan baik dibiarkan di atas meja dengan tumpukan kertas atau nota-nota lainnya sehingga bisa terjadi kehilangan atau bahkan tidak sengaja terbuang. Penjagaan terakit dengan catatan atau dokumen yang memadai dapat di dukung dengan menambahkan kode aset tetap. Kode aset ini berdasarkan kategori aset yang ada. Kode aset tetap yang ditambahkan pada dokumen yang dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dalam

melakukan pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan.

5. Pengecekan independen terhadap kinerja
Pengecekan tidak dapat dilakukan oleh *branch manager* dikarena tidak adanya dokumen yang memadai terkait dengan spesifikasi khusus pada prosedur akuisisi aset tetap kategori kendaraan dan peralatan dan untuk pencatatan akuisisi dilakukan oleh kantor pusat. Prosedur pemeliharaan sudah dilakukan dengan baik untuk pengecekan nota pemeliharaan dan nota biaya *service* oleh bagian administrasi tapi tidak dilanjutkan dengan melakukan pengarsipan.

Prosedur Akuisisi Aset Tetap

1. Kendaraan dan peralatan
- Prosedur dimulai dari *user* (tim pengantaran, *salesman*, dan bagian administrasi) yang merupakan bagian dari perusahaan yang memiliki kaitan dengan masing-masing kategori asst tetap kendaraan dan peralatan, mengisi dokumen Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap (FA) mengenai aset tetap yang dibutuhkan.
 - Kemudian dokumen FA diserahkan kepada *branch manager* untuk disetujui. *Branch manager* yang setuju untuk dilakukannya akuisisi akan menandatangani dokumen, yang selanjutnya dokumen FA akan diberikan kepada *owner* untuk dilanjutkan proses akuisisi aset tetap.
 - Owner* akan menerima dokumen FA dari *branch manager* yang dilanjutkan dengan proses otorisasi akuisisi aset tetap. *Owner* tidak lupa menandatangani dokumen FA dan akan mempersiapkan aset tetap yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu. *Owner* akan mengirimkan aset tetap beserta dengan nota pembelian aset tetap, dan dokumen FA kepada *branch manager*.
 - Selanjutnya *branch manager* akan melakukan pengecekan terkait dengan aset tetap dan memberikan kepada *user* (tim pengantaran, *salesman*, dan bagian administrasi) untuk digunakan. *Branch manager* akan melakukan pencatatan terkait dengan penambahan aset tetap baru dalam dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) dan mempersiapkan dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) serta dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP) yang akan disimpan sementara

berdasarkan abjad oleh *branch manager*. Kemudian untuk nota pembelian aset tetap akan diarsip berdasarkan tanggal dan untuk dokumen FA diarsip berdasarkan nomor urut dokumen.

2. Bangunan

Proses akuisisi bangunan yang telah dilakukan selama ini merupakan bagian dari kantor pusat, maka peneliti tidak membahas akuisisi gedung atau bangunan. Peneliti melakukan pembahasan terkait dengan pemeliharaan bangunan.

Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap

1. Kendaraan dengan biaya terjangkau

- a. Prosedur dimulai ketika tim pengantaran/*salesman* mengisi dokumen Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap (FPP) dan kemudian diberikan kepada *branch manager* untuk meminta persetujuan.
- b. *Branch manager* yang menerima dokumen FPP yang telah menyetujui dan menandatangani untuk dilakukannya pemeliharaan. Dokumen FPP disimpan sementara oleh *branch manager*. Sedangkan tim pengantaran/*salesman* akan melakukan pemeliharaan untuk kendaraan di bengkel.
- c. Setelah melakukan pemeliharaan, tim pengantaran/*salesman* akan melakukan pembayaran jika biaya pengeluaran pemeliharaan terjangkau, maka akan dibayar dengan menggunakan uang pribadi dari tim pengantaran/*salesman* terlebih dahulu, kemudian pihak bengkel akan memberikan nota pemeliharaan.
- d. Tim pengantaran/*salesman* yang menerima nota pemeliharaan dari pihak bengkel akan memberikannya kepada bagian administrasi.
- e. Bagian administrasi akan menerima nota pemeliharaan dari tim pengantaran/*salesman*. Bagian administrasi akan meminta *branch manager* untuk mengotorisasi biaya pemeliharaan.
- f. *Branch manager* menerima nota pemeliharaan dan melakukan otorisasi terkait dengan biaya pemeliharaan. *Branch manager* meminta bagian administrasi untuk menandatangani dokumen FPP. Kemudian dilanjutkan dengan *branch manager* melakukan pengarsipan untuk nota pemeliharaan berdasarkan tanggal.

- g. Bagian administrasi akan menandatangani dokumen FPP dan melakukan pergantian biaya kepada tim pengantaran/*salesman*. Dokumen FPP yang telah ditanda tangani akan dikembalikan kepada *branch manager*.
 - h. *Branch manager* akan melakukan pencatatan dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) kendaraan terkait dengan pemeliharaan, dan kemudian melakukan pengarsipan untuk dokumen FPP berdasarkan nomor dan dokumen KAT berdasarkan abjad.
 - i. Pada akhir periode *branch manager* akan melakukan perhitungan dan pelaporan terkait dengan biaya pemeliharaan yang nantinya akan diberikan kepada *owner* dalam bentuk dokumen Laporan Biaya atas Pemeliharaan Aset Tetap (LB).
- #### 2. Kendaraan dengan biaya tidak terjangkau
- a. Prosedur dimulai ketika tim pengantaran/*salesman* mengisi dokumen Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap (FPP) dan kemudian diberikan kepada *branch manager* untuk meminta persetujuan.
 - b. *Branch manager* yang menerima dokumen FPP yang telah menyetujui untuk dilakukannya pemeliharaan akan disimpan sementara oleh *branch manager*. Sedangkan tim pengantaran/*salesman* akan melakukan pemeliharaan untuk kendaraan di bengkel.
 - c. Setelah bengkel melakukan pemeliharaan jika biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan tidak terjangkau, maka tim pengantaran/*salesman* akan menghubungi bagian administrasi.
 - d. Bagian administrasi yang dihubungi oleh tim pengantaran/*salesman* akan melakukan pembayaran dengan mentransfer biaya pemeliharaan kepada pihak bengkel.
 - e. Pihak bengkel yang telah menerima pembayaran akan memberikan nota pemeliharaan kepada tim pengantaran/*salesman* yang nantinya akan diberikan kepada bagian administrasi.
 - f. Bagian administrasi akan menerima nota pemeliharaan dari tim pengantaran/*salesman*. Bagian administrasi akan meminta *branch manager* untuk mengotorisasi biaya pemeliharaan.
 - g. *Branch manager* menerima nota pemeliharaan dan melakukan otorisasi terkait dengan biaya pemeliharaan. *Branch manager* meminta bagian administrasi untuk menandatangani dokumen FPP.

Kemudian dilanjutkan dengan *branch manager* melakukan pengarsipan untuk nota pemeliharaan berdasarkan tanggal.

- h. Bagian administrasi akan menandatangani dokumen FPP dan mengembalikan dokumen FPP yang telah ditandatangani kepada *branch manager*.
 - i. *Branch manager* akan melakukan pencatatan dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) kendaraan terkait dengan pemeliharaan, dan kemudian melakukan pengarsipan untuk dokumen FPP berdasarkan nomor dan dokumen KAT berdasarkan abjad.
 - j. Pada akhir periode *branch manager* akan melakukan perhitungan dan pelaporan terkait dengan biaya pemeliharaan yang nantinya akan diberikan kepada *owner* dalam bentuk dokumen Laporan Biaya atas Pemeliharaan Aset Tetap (LB).
3. Peralatan
- a. Prosedur dimulai dari bagian administrasi yang mengisi dokumen Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap (FPP) untuk minta dilakukannya pemeliharaan untuk kategori peralatan kepada *branch manager* untuk dilakukannya persetujuan.
 - b. *Branch manager* yang menerima dokumen FPP dari bagian administrasi dan menyetujui dilakukannya pemeliharaan akan menghubungi jasa *service*. Setelah jasa *service* menyelesaikan pemeliharaan akan memberikan nota biaya *service*.
 - c. Nota biaya *service* diberikan kepada bagian administrasi, kemudian bagian administrasi akan melaporkan dan meminta otorisasi pengeluaran uang atas biaya pemeliharaan.
 - d. Setelah *branch manager* menerima nota biaya *service* dan melakukan otorisasi pengeluaran uang atas biaya pemeliharaan, *branch manager* meminta bagian administrasi untuk menandatangani dokumen FPP. *Branch manager* juga akan melakukan pengarsipan nota biaya *service* berdasarkan tanggal.
 - e. Bagian administrasi akan menandatangani dokumen FPP dan akan melakukan pembayaran kepada jasa *service*. Dokumen FPP akan diberikan kembali kepada *branch manager* untuk diarsip.
 - f. *Branch manager* akan melakukan pengarsipan dokumen FPP berdasarkan nomor dan juga melakukan pencatatan pada dokumen Kartu Aset Tetap (KAT)

peralatan dilanjutkan dengan melakukan pengarsipan terhadap dokumen KAT berdasarkan abjad.

- g. Pada akhir periode *branch manager* akan melakukan perhitungan dan pelaporan terkait dengan biaya pemeliharaan dalam bentuk dokumen Laporan Biaya atas Pemeliharaan Aset Tetap (LB).
4. Bangunan
- a. Prosedur dimulai ketika *branch manager* mengisi dokumen Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap (FPP) dan menghubungi jasa pemeliharaan untuk melakukan konsultasi terkait dengan pemeliharaan yang akan dilakukan untuk aset tetap kategori bangunan. Pemeliharaan untuk bangunan seperti renovasi dan lain sebagainya.
 - b. Jasa pemeliharaan yang telah menyelesaikan pemeliharaan bangunan akan mengirimkan nota jasa pemeliharaan kepada bagian administrasi. Bagian administrasi yang menerima akan melanjutkan dengan meminta otorisasi pengeluaran biaya pemeliharaan kepada *branch manager*.
 - c. Setelah *branch manager* akan melakukan otorisasi terkait dengan pengeluaran biaya pemeliharaan, *branch manager* meminta bagian administrasi untuk menandatangani dokumen FPP.
 - d. Bagian administrasi akan menandatangani dokumen FPP yang nantinya diberikan kembali kepada *branch manager* dan melakukan pembayaran atas jasa pemeliharaan.
 - e. Selanjutnya *branch manager* melakukan pencatatan pada dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) bangunan dan melakukan pengarsipan berdasarkan abjad. Dokumen FPP yang diterima kembali dari bagian administrasi akan diarsip berdasarkan nomor. *Branch manager* melakukan perhitungan dan membuat Laporan Biaya Pemeliharaan Aset Tetap (LB) yang akan diserahkan kepada *owner* beserta dengan nota jasa pemeliharaan atas bangunan.

Prosedur Pelepasan Aset Tetap

1. Kendaraan
 - a. Prosedur dimulai ketika tim pengantaran/*salesman* melaporkan kepada *branch manager* mengenai kondisi kendaraan.

- b. Selanjutnya *branch manager* akan menghubungi pihak bengkel untuk dilakukan pengecekan kondisi, jika kondisi dalam keadaan baik maka prosedur pelepasan selesai sampai disini. Sebaliknya jika kondisi kendaraan tidak baik maka akan dilanjutkan pada prosedur pelepasan aset tetap.
 - c. *Branch manager* akan menuliskan mengenai kondisi dari kendaraan pada dokumen Berita Acara. *Branch manager* akan mempersiapkan kendaraan serta dokumen terkait seperti dokumen Kartu Aset Tetap (KAT), dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP), dan dokumen Laporan Penyusutan Aset Tetap (LP) yang akan dikirimkan kepada *owner*.
 - d. Kendaraan, dokumen KAT, dokumen KPP, dan dokumen LP akan diserahkan kepada *owner* untuk diproses lebih lanjut terkait dengan pelepasan aset tetap di kantor pusat. Sedangkan untuk dokumen Berita Acara akan ditanda tangani oleh *owner* yang akan dikirimkan kembali kepada *branch manager*.
 - e. Selanjutnya *branch manager* yang menerima dokumen Berita Acara dari *owner* akan melakukan pencatatan pembaruan pada dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) yang kemudian akan melakukan pengarsipan dokumen Berita Acara berdasarkan nomor urut dokumen dan melakukan pengarsipan dokumen DAT berdasarkan abjad.
2. Peralatan
 - a. Prosedur dimulai ketika bagian administrasi melaporkan kepada *branch manager* mengenai kondisi dari peralatan.
 - b. Selanjutnya *branch manager* akan menghubungi pihak jasa *service* untuk dilakukannya pengecekan kondisi, jika kondisi dalam keadaan baik maka prosedur pelepasan selesai sampai disini. Sebaliknya jika kondisi peralatan tidak baik maka akan dilanjutkan pada prosedur pelepasan aset tetap.
 - c. *Branch manager* akan menuliskan mengenai kondisi dari peralatan pada dokumen Berita Acara. *Branch manager* akan mempersiapkan peralatan serta dokumen terkait seperti dokumen Kartu Aset Tetap (KAT), dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP), dan dokumen Laporan Penyusutan Aset Tetap (LP) yang akan dikirimkan kepada *owner*.
 - d. Peralatan, dokumen KAT, dokumen KPP, dan dokumen LP akan diserahkan kepada *owner* untuk diproses lebih lanjut terkait dengan pelepasan aset tetap di kantor pusat. Sedangkan untuk dokumen Berita Acara akan ditanda tangani oleh *owner* yang akan dikirimkan kembali kepada *branch manager*.
 - e. Selanjutnya *branch manager* yang menerima dokumen Berita Acara dari *owner* akan melakukan pencatatan pembaruan pada dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) yang kemudian akan melakukan pengarsipan dokumen Berita Acara berdasarkan nomor urut dokumen dan melakukan pengarsipan dokumen DAT berdasarkan abjad.
 3. Bangunan
Proses pelepasan untuk bangunan merupakan bagian dari kantor pusat, peneliti tidak membahas mengenai pelepasan bangunan.

Prosedur Operasional Standar (POS) Aset Tetap

Perbaikan atas prosedur yang didukung dengan dokumen pengelolaan aset tetap di Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja yang dibahas pada subbab Hasil dan Pembahasan penelitian ini (tersebut diatas) menghasilkan POS. POS siklus aset tetap yang dirancang dan dibakukan dapat membantu Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja supaya mempermudah dalam melakukan pengendalian pengelolaan atas seluruh aset tetap agar terjaga kekonsistennannya. POS siklus aset tetap yang telah dirancang dalam penelitoan ini adalah sebagai berikut:

1. Rancangan POS Akuisisi Aset Tetap Kategori Kendaraan dan Peralatan.
2. Rancangan POS Pemeliharaan Aset Tetap Kategori Kendaraan dengan Biaya Terjangkau.
3. Rancangan POS Pemeliharaan Aset Tetap Kategori Kendaraan dengan Biaya Tidak Terjangkau.
4. Rancangan POS Pemeliharaan Aset Tetap Kategori Peralatan.
5. Rancangan POS Pemeliharaan Aset Tetap Kategori Bangunan.
6. Rancangan POS Pelepasan Aset Tetap Kategori Kendaraan.
7. Rancangan POS Pelepasan Aset Tetap Kategori Peralatan.

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Simpulan

Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja belum memiliki POS untuk aset tetap kategori kendaraan, peralatan dan bangunan yang terdiri dari tiga kegiatan utama pengelolaan aset tetap yaitu, akuisisi, pemeliharaan selama penggunaan aset tetap dan pelepasan aset tetap. Selain itu, Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja juga belum memiliki dokumen yang memadai terkait dengan pengelolaan aset tetap dan kode aset tetap. Kesimpulan dari penelitian ini adalah:

1. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja dapat mengendalikan ketiga kategori aset tetap yang dikelolanya dengan lebih mudah melalui POS siklus aset tetap, dimana di dalam POS terdapat bagian di dalam perusahaan yang akan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya masing-masing terkait dengan tiga kegiatan utama pengelolaan aset tetap (akuisisi, pemeliharaan dan pelepasan aset tetap)
2. Pemberian kode sesuai dengan kategori aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja memiliki tujuan agar aset tetap dapat dikategorikan dengan baik dan sangat membantu dalam pencatatan seluruh aset tetap yang dikelola Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja.
3. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja, sebagai kantor cabang, memiliki tanggungjawab untuk melaporkan biaya yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan aset tetap kepada kantor pusat. Melalui laporan pengelolaan aset tetap ini, kantor pusat dapat mengetahui biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan dan biaya penyusutan aset tetap agar dapat mempresentasikan nilai dari aset tetap kedalam laporan keuangan kantor pusat.
4. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja perlu untuk memiliki dokumen yang memadai dalam POS siklus aset tetap diperlukan oleh perusahaan, dengan tujuan meningkatkan pengendalian internal atas aset tetap.

Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini dalam merancang POS siklus aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja adalah sebagai berikut :

1. Fokus dalam penelitian ini adalah menganalisis aktivitas pengendalian siklus aset tetap dan merancang POS siklus aset

tetap. Penelitian ini tidak membahas tahap implementasi POS siklus aset tetap.

2. Peneliti tidak melakukan pembahasan lebih lanjut terkait dengan pembukuan akuntansi atas tiga kegiatan utama pengelolaan aset tetap.
3. Pembahasan dalam penelitian ini mencakup kategori aset tetap yang dikelola Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja yaitu kendaraan, peralatan, dan bangunan. Untuk kategori aset tetap lainnya seperti tanah tidak dibahas dalam penelitian ini karena merupakan aset yang dikelola penuh oleh kantor pusat.

Saran

Hasil penelitian ini adalah tujuh rancangan POS siklus aset tetap Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja, peneliti memberikan saran dalam melakukan implementasi POS siklus aset tetap tersebut adalah:

1. Untuk dapat mengimplementasikan POS siklus aset tetap dengan baik dan konsisten, maka Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebaiknya men-sosialisasikan POS kepada karyawan agar dapat memahami alur kinerja siklus aset tetap dan menjalankan dengan konsisten sesuai dengan POS.
2. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebaiknya menyesuaikan rancangan kode untuk tiga kategori aset tetap yang telah disusun dalam penelitian ini dengan kondisi terkini dari perusahaan.
3. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebaiknya men-sosialisasikan dokumen pengelolaan aset tetap yang telah dirancang dalam penelitian ini yaitu Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap, Daftar Aset tetap, Kartu Aset Tetap, Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap, Formulir Permintaan Pemeliharaan Aset Tetap, Laporan Biaya Pemeliharaan Aset Tetap, Laporan Penyusutan Aset Tetap dan Berita Acara. Sosialisasi penggunaan dokumen pengelolaan aset tetap dapat dilakukan melalui pelatihan dan melakukan penyesuaian atas kondisi terkini dari perusahaan.
4. Kantor Cabang Kotawaringin Barat PT Kakenja sebaiknya melakukan evaluasi POS siklus aset tetap pada enam bulan pertama tahap implementasi dan secara berkala dan melakukan penyesuaian atas kondisi terkini dari perusahaan.

REFERENCES

- Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Riddle, C., Salamasick, M., dan Sobel, P. J. (2017). *Internal Auditing Assurance and Advisory Services*. Altamonte Springs: The Institute of Internal Auditors Research Foundation.
- Arens, A. A., Elder, R. J., dan Beasley, M. S. (2017). *Auditing and Assurance Services*. USA: Pearson Education.
- Fatimah, E. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2018). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, H. M. (2015). *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi (edisi ke-4)*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Marcelino, N dan Wehartaty, T. (2018). *Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar atas Siklus Pengeluaran Kas dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal*. *Jurnal Akuntansi Kontemporer*. Vol 10 (2). 92-104. <https://doi.org/10.33508/jako.v10i2.2220>
- Mulyadi (2016). *Sistem Akuntansi (edisi ke-4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D., dan Jones, F. (2008). *Sistem Informasi (N.Setyaningsih, Ed.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall. B., dan Paul John Steinbart, (2017). *Accounting Information Systems (edisi ke-14)*. New York: Pearson Higher Education & Professional Group.
- Sutabri, T. (2016). *Sistem Informasi Manajemen (Revisi; A. P, Ed.)*. Penerbit Andi.
- Tambunan, R. M. (2011). *Standard Operating Procedure*. Jakarta: Maestas Publishing.
- Turner, Weickgenannt, dan Copeland. (2017). *Accounting Information System: Controls and Processes (Ed 3)*. United States of America: Wiley.

LAMPIRAN

Lampiran berikut ini adalah contoh POS siklus aset tetap untuk kegiatan akuisisi kendaraan dan peralatan, meliputi:

- I. Unit Kerja Terkait
- II. Tujuan
- III. Ruang Lingkup
- IV. Definisi
- V. Prosedur
- VI. Indikator Ukuran Keberhasilan
- VII. Lampiran

Logo Perusahaan	Kode POS:	Tgl Terbit:
	POS/AT/01/2021	
Nama Perusahaan	Nama Kelompok POS:	Revisi Ke:
	POS Aset Tetap	0
Nama Perusahaan	Nama POS:	Disusun:
	POS Akuisisi Aset Tetap	
Nama Perusahaan	Kategori Aset Tetap:	Disetujui:
	Kendaraan dan Peralatan	
<p>I. UNIT KERJA TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Owner</i> (Kantor Pusat) 2. <i>Branch Manager</i> (Kantor Cabang) 3. Bagian Administrasi 4. Tim Pengantaran 5. <i>Salesman</i> <p>II. TUJUAN</p> <p>Prosedur ini sebagai pedoman dalam menjalankan prosedur akuisisi aset tetap untuk kategori kendaraan dan peralatan.</p> <p>III. RUANG LINGKUP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini dimulai dari <i>user</i> (tim pengantaran/<i>salesman</i> dan bagian administrasi) meminta untuk akuisisi aset tetap untuk kategori kendaraan dan peralatan hingga aset tetap siap untuk digunakan. 2. Prosedur ini berlaku di PT Kapuas Kencana Jaya cabang Kotawaringin Barat. <p>IV. DEFINISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pengantaran/<i>salesman</i> merupakan bagian di dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk kategori aset tetap kendaraan. 2. Bagian administrasi merupakan bagian di dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk kategori aset tetap peralatan. 		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap (FA) merupakan dokumen yang mencatat terkait dengan permintaan atas akuisisi aset tetap. 4. Dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) merupakan dokumen untuk mencatat aset tetap apa saja yang dimiliki oleh perusahaan beserta dengan jumlahnya secara keseluruhan. 5. Dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) merupakan dokumen untuk melakukan pencatatan riwayat pemeliharaan atau perawatan yang telah dilakukan oleh perusahaan untuk masing-masing aset tetap. 6. Dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP) merupakan dokumen yang dibuat oleh <i>branch manager</i> untuk melakukan perhitungan terkait dengan penyusutan masing-masing aset tetap di perusahaan. <p>V. PROSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dimulai dari <i>user</i> (tim pengantaran, <i>salesman</i>, dan bagian administrasi) yang merupakan bagian dari perusahaan yang memiliki kaitan dengan masing-masing kategori aset tetap kendaraan dan peralatan, mengisi dokumen Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap (FA) mengenai aset tetap yang dibutuhkan. 2. Kemudian dokumen FA diserahkan kepada <i>branch manager</i> untuk disetujui. <i>Branch manager</i> yang setuju untuk dilakukannya akuisisi akan menandatangani dokumen, yang selanjutnya dokumen FA akan diberikan kepada <i>owner</i> untuk dilanjutkan proses akuisisi aset tetap. 3. <i>Owner</i> akan menerima dokumen FA dari <i>branch manager</i> yang dilanjutkan dengan proses otorisasi akuisisi aset tetap. <i>Owner</i> tidak lupa menandatangani dokumen FA dan akan mempersiapkan aset tetap yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu. <i>Owner</i> akan mengirimkan aset tetap beserta dengan nota pembelian aset tetap, dan dokumen FA kepada <i>branch manager</i>. 4. Selanjutnya <i>branch manager</i> akan melakukan pengecekan terkait dengan aset tetap dan memberikan kepada <i>user</i> (tim pengantaran,
--

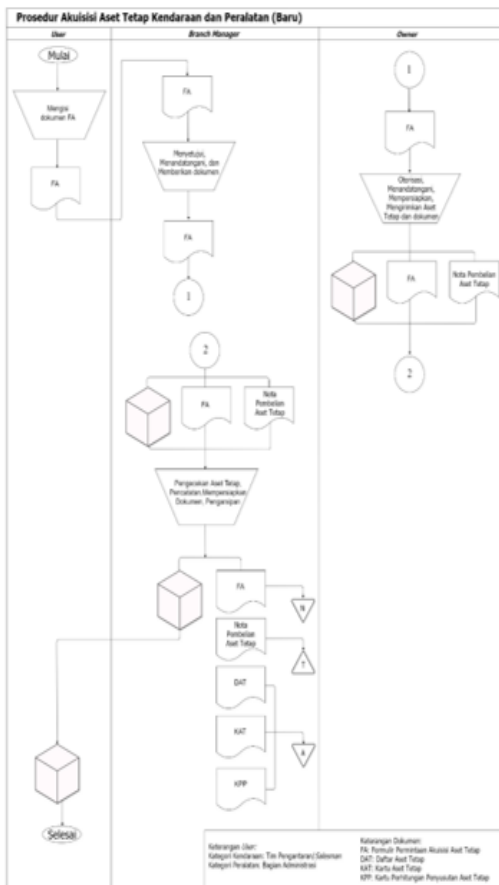
salesman, dan bagian administrasi) untuk digunakan. *Branch manager* akan melakukan pencatatan terkait dengan penambahan aset tetap baru dalam dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) dan mempersiapkan dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) serta dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP) yang akan disimpan sementara berdasarkan abjad oleh *branch manager*. Kemudian untuk nota pembelian aset tetap akan diarsip berdasarkan tanggal dan untuk dokumen FA diarsip berdasarkan nomor urut dokumen.

VI. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

1. Perusahaan melengkapi aset tetap kategori kendaraan dan peralatan dengan melakukan akuisisi aset tetap yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan dari perusahaan.
2. *Owner* melakukan akuisisi yang sesuai dengan permintaan kebutuhan dari perusahaan.
3. Aset tetap baru kategori kendaraan dan peralatan tercatat dalam dokumen Daftar Aset Tetap (DAT) dan memiliki dokumen Kartu Aset Tetap (KAT) serta dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP) yang dipersiapkan oleh *branch manager*.

VII. LAMPIRAN

1. Flowchart Prosedur Akuisisi Aset Tetap (Kendaraan dan Peralatan)



2. Dokumen Formulir Permintaan Akuisisi Aset Tetap (FA)

FORMULIR PERMINTAAN AKUISISI ASET TETAP					
Nomor: PA/(Kode Kategori Aset Tetap)/(Nomor Urut Dokumen)/(Tahun)*					
Tanggal diajukan	:				
Tanggal diterima*	:				
Kategori Aset Tetap	:				
Divisi	:				
NO	Nama Aset Tetap	Penjelasan Aset Tetap		Jumlah Dipesan (Satuan)	Status (Normal / Urgent)
		Merak	Spesifikasi Aset Tetap		
1					
2					
Keterangan:				*) diisi oleh branch manager	
				Kode Kategori Aset Tetap: K. Kendaraan P. Peralatan G. Gedung atau Bangunan	
Jabatan:	Diajukan oleh:	Disetujui oleh:	Diproses oleh:		
	Divisi	Branch Manager	Owner		
Tanda Tangan					
Nama					
Tanggal					

3. Dokumen Daftar Aset Tetap (DAT)

DAFTAR ASET TETAP											
PT KAPAS KENCANA JAYA CABANG KOTAWARINGIN BARAT											
No	Kode Aset Tetap	Nama Aset Tetap	Kategori Aset Tetap	Nilai Perolehan Aset Tetap	Penjelasan Aset Tetap			Tgl. Perolehan	Nilai Buku Awal	Tgl. Penghapusan / Penghapusan	Keterangan
					Merak	Jumlah (Satuan)	Letak				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

4. Dokumen Kartu Aset Tetap (KAT)

KARTU ASET TETAP						
PT KAPAS KENCANA JAYA cabang Kotawaringin Barat						
Kode Aset Tetap	:					
Kategori Aset Tetap	:					
Nama Aset Tetap	:					
No. Kendaraan/No. Polisi/Plat	:					
						Tahun
No	Nomor Formulir Permintaan Perawatan Aset Tetap	Tgl. PP	Jenis Kerusakan/ Pemeliharaan	Nama Spare Part	Nama Bengkel/ Service	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*Salin untuk kategori Kendaraan

5. Dokumen Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap (KPP)

Kartu Perhitungan Penyusutan Aset Tetap				
PT Kapas Kencana Jaya cabang Kotawaringin Barat				
Kode Aset Tetap	:		Nama Aset Tetap	:
			Kategori Aset Tetap	:
Tanggal Perolehan	:		Taksiran Masa Manfaat	:
Harga Perolehan	:		Taksiran Nilai Sisa	:
Awal Periode Penyusutan	:		Akhir Periode Penyusutan	:
Metode Penyusutan	:			
Nilai Penyusutan Aset Tetap				
Tahun	Jumlah Bulan	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
				Dibuat Oleh:
				Branch Manager
Tanda Tangan				
Nama				
Tanggal				