

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1. TINJAUAN PENELITIAN

1.1.1. Landasan Teori

1.1.1.1. Kebijakan dan Prosedur Satuan Pengawas Intern

A. Kebijakan

Pengertian Kebijakan menurut Anderson dalam Tahir (2014:12) kebijakan merupakan suatu tindakan yang mempunyai tujuan yang dilakukan seseorang pelaku atau sejumlah pelaku untuk memecahkan suatu masalah. Pengertian Kebijakan dengan pendapat Said Zainal Abidin dalam Dedy Mulyadi (2015:38-39), dapat dibedakan dalam tiga tingkatan yaitu :

1. Kebijakan Umum, adalah kebijakan yang sesuai pedoman atau petunjuk pelaksanaan baik yang bersifat positif ataupun yang bersifat negatif yang meliputi keseluruhan wilayah atau instansi yang bersangkutan.
2. Kebijakan pelaksanaan, merupakan kebijakan yang menjabarkan kebijakan umum. Untuk tingkat pusat, peraturan pemerintah tentang pelaksanaan suatu undang-undang.
3. Kebijakan teknis, adalah kebijakan operasional yang berada dibawah kebijakan pelaksanaan

Friedrich dalam Wahab (1991), kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang - peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.

Kebijakan Direktur RS Wijaya Kusuma Nomor : 05/PERDIR/SPI/RSWK/I/2017 Tentang Kebijakan Satuan Pengawas Intern (SPI) Aktiva Tetap Non Medis RS. Wijaya Kusuma Lumajang. Bahwa SPI melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan aktiva tetap non medis. Kebijakan Direktur RS Wijaya Kusuma Nomor : 06/PERDIR/SPI/RSWK/I/2017 Tentang Kebijakan Satuan Pengawas Intern (SPI) Aktiva Tetap Medis RS. Wijaya Kusuma Lumajang. Bahwa SPI melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan aktiva tetap medis. Kebijakan Direktur RS Wijaya Kusuma Nomor : 07/PERDIR/SPI/RSWK/I/2017 Tentang Kebijakan Satuan Pengawas Intern (SPI) Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang. Bahwa SPI melaksanakan pengawasan terhadap penataan sumber daya manusia (karyawan). Kebijakan Direktur RS Wijaya Kusuma Nomor : 08/PERDIR/SPI/RSWK/I/2017 Tentang Kebijakan Satuan Pengawas Intern (SPI) Keuangan Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang. Bahwa SPI melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

B. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur dari Ida Nuraida (2008:35), yaitu urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan - pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur merupakan “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Ig. Wursanto (1987:19), prosedur merupakan rencana, karena bersangkutan paut dengan pemilihan suatu cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang.

C. Pengertian Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern (SPI) adalah penyelenggara salah satu unsur pengendalian intern yang penting, yaitu merupakan apengawas intern Rumah Sakit. Pengertian satuan pengawas intern menurut Mulyadi (2001 : 163) menyatakan Pengawas Intern 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. Menurut Biro Hukum dan Organisasi (BHO) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia No. 1045/Menkes/Per/XI/2006 disebut Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah penyelenggara salah satu unsur pengendalian intern yang penting, yaitu merupakan aparat pemeriksa/pengawas intern Rumah Sakit.

Sebenarnya makna pengawasan ini meliputi semua kegiatan baik yang bersifat medis maupun non medis/administratif, namun karena untuk hal-hal yang bersifat medis teknis sudah ditangani oleh Manajemen Medik, maka tugas atau ruang lingkup tugas SPI hanya pada masalah administratif manajerial. Satuan Pengawasan Intern (SPI) di Rumah Sakit Wijaya Kusuma telah ditetapkan dalam Peraturan Direktur RS. Kusuma No : 02/PERDIR/SPI/RSWK/I/2018 Tentang Pedoman Pengorganisasian Satuan Pengawas Intern Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang.

1. Tugas Pokok Satuan Pengawas Intern

Adapun tugas pokok Satuan Pengawasan Intern adalah melakukan pengawasan terhadap aplikasi tugas semua satuan kerja, baik struktural, fungsional maupun yang non struktural seperti panitia, tim dan sebagainya, agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan yang berlaku, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, SPI mempunyai fungsi:

1. Pemeriksaan, meliputi:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan operasional, termasuk kegiatan pelayanan, namun hanya aspek manajerial dan administratif saja.
 - 2) Penyelenggaraan Administrasi seperti Logistik, perlengkapan, Kesekretariatan dan Perencanaan.
 - 3) Pengelolaan Kepegawaian
 - 4) Pengelolaan Keuangan.
2. Pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan.

3. Pengujian dan Pengusutan terhadap laporan, baik yang berasal dari satuan kerja/perorangan maupun dari masyarakat. Laporan dari satuan kerja dapat bersifat reguler/rutin maupun yang insidental. Kedudukan Satuan Pengawas Intern adalah dibawah dan bertanggung jawab langsung dibawah Direktur dan dipimpin oleh seorang kepala, bukan Ketua (Istilah ini sering rancu penggunaannya).

Kepala SPI dibantu oleh beberapa Pemeriksa dan petugas Administrasi SPI. Meskipun tugas pokoknya adalah pengawasan, namun dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari fungsi pembinaan dan yang paling terpenting adalah kehadiran SPI adalah membantu memecahkan masalah kearah efektivitas dan efisiensi. Dengan demikian maka sudah sewajarnya bila SPI harus mampu bertindak sebagai konsultan bagi obyek yang diperiksa untuk masalah pelaksanaan tugas diluar medis teknis.

Tugas Satuan Pemeriksian Intern (SPI) telah ditetapkan dalam Peraturan Direktur RS. Wijaya Kusuma Lumajang Nomor : 01/PERDIR/SPI/RSWK/I/2018 Tentang Kerangka Acuan Program Kerja Satuan Pengawas Intern Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang. Bahwa bentuk kegiatan Satuan Pengawas Intern meliputi :

1. Pemeriksaan rutin atas sistem akuntansi dan Laporan Keuangan
2. Pemenuhan sarana prasarana sebagai penunjang pelayanan
3. Cek fisik persediaan dan aktiva tetap
4. Pembuatan Standar Operasional dan Pedoman serta panduan SPI

2. Program Utama dan Mekanisme Kerja SPI, yaitu:

1. Program Pemeriksaan secara Rutin, yakni pemeriksaan yang direncanakan untuk kurun waktu satu tahun, yang dituangkan dalam bentuk Rencana Pemeriksaan Tahunan, yang disahkan Direktur.
2. Program Pemeriksaan secara Khusus, yakni pemeriksaan diluar rencana, yang sifatnya mendadak atas perintah Direktur. Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa selalu membawa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern. Meskipun pemeriksaan rutin itu terencana, namun pelaksanaannya dilakukan secara mendadak, dalam arti obyek pemeriksaan tidak diberithu terlebih dahulu.

Laporan Hasil Pemeriksaan memiliki sifat pengawasan juga bermakna pembinaan, maka dalam membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, baik yang bersifat rutin maupun khusus, harus mencakup:

1. Temuan, yaitu masalah yang ditemui di lapangan yang menjelaskan dan menguraikan penyimpangan yang terjadi
2. Penyebab timbulnya masalah, agar diketahui pokok permasalahan serta melibatkan siapa saja dalam penyimpangan yang terjadi.
3. Akibat yang ditimbulkan dengan adanya masalah tersebut, serta masalah apa saja yang akan terjadi jika hal itu tidak dipecahkan.
4. Saran pemecahan masalah, yaitu berupa saran tindak yang harus dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkompeten dalam menangani masalah tersebut.

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diserahkan kepada Direktur dan Wakil Direktur yang berkepentingan, untuk segera ditindak lanjuti secara kedinasan sesuai

kewenangan. Agar pelaksanaan tugas SPI dapat berjalan dengan baik, maka beberapa sarana dan prasarana diperlukan, antara lain:

1. Ruang Investigasi, yaitu sejenis ruang diskusi yang digunakan untuk membahas materi pemeriksaan dengan obyek pemeriksaan secara tertutup. Khususnya dalam rangka penyidikan atau wawancara khusus untuk mendapatkan kejelasan tentang duduk persoalan yang sebenarnya, agar didapat penyebab terjadinya penyimpangan secara proporsional.
2. Peralatan Kerja seperti komputer, telepon intern/keluar, filing cabinet kalku-lator dan sebagainya.
3. Peralatan dokumentasi untuk merekam kejadian, baik gambar ataupun percakapan

Petugas SPI dapat bersifat *independent*, maka *reward and punishment* haruslah memadai. Incentif dan fasilitas kesejahteraan perlu dipikirkan, dengan konsekuensi hukuman bagi tindak penyimpangan petugas SPI juga harus lebih berat. Perwujudan dan pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit serta Peraturan Menteri Kesehatan R I nomor 1684/MENKES/PER/XII/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit maka rumah sakit perlu membentuk keberadaan suatu Satuan Pengawasan Internal. Tujuan pokok dari suatu pemeriksaan internal adalah membantu agar para anggota organisasi dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Lebih luas lagi bahwa komponen sistem dapat berfungsi efektif sehingga sistem berjalan sebagaimana yang diharapkan. Supaya tidak terjadi kesenjangan dalam hal komunikasi audit maka

pemeriksa internal lebih banyak menempatkan diri untuk membantu para anggota organisasi dalam menilai kinerja dan mengatasi persoalan atau hambatan yang terjadi sehingga dapat berfungsi secara efektif dan kinerja menjadi optimal. Hasil penelitian hubungan persepsi pegawai tentang audit internal dengan Efektivitas audit internal di rumah sakit dan menunjukkan hubungan yang signifikan.

Upaya meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit dan perluasan jangkauan pelayanan pada masyarakat, status rumah sakit swasta harus konsekuensi dalam perilaku dan manajemen rumah sakit termasuk para petugas harus berubah dari birokratis menjadi manajemen perusahaan. Semua petugas di rumah sakit harus mengubah sikap dan perilaku menjadi petugas yang trampil dan profesional. SPI yang bertugas memeriksa keuangan dan operasional rumah sakit, memberi saran perbaikan dan bertanggung jawab ke direksi. SPI rumah sakit mampu meningkatkan mutu pelayanan dan mengembangkan manajemen agar lebih efisien dan efektif, terutama dalam pengelolaan dana, sedangkan pelayanan yang baik dan bermutu dapat dilihat dari, waktu tunggu pasien lebih singkat, petugas medis lebih ramah dan lebih perhatian. Kegiatan pengawasan fungsional dan percepatan good governance di rumah sakit diperlukan mengingat dalam pandangan internasional Indonesia menduduki tempat pertama dalam korupsi.

3. Tujuan Adanya Satuan Pengawas Intern di Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang.

- 1) Mewujudkan peningkatan pengawasan dalam segala kegiatan baik unit pelayanan langsung ke pasien maupun tidak di Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang
- 2) Sebagai alat untuk melaksanakan *managemen control* dan untuk mendukung pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan kegiatan pelayanan di masa yang akan datang.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit dalam Bab I/Ketentuan Umum/Pasal 1: ayat 2 bahwa Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.

2)3.1.2. Efisiensi dan Efektivitas

A. Pengertian Efisiensi

Kata “efisiensi” dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) halaman 374 bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya) atau kemampuan dalam menjalankan tugas dengan baik dan tepat. Menurut Wirapati pengertian efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin, dan manusia) dalam

tempo yang sependek-pendeknya di dalam keadaan yang nyata tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat, tenaga, dan waktu.

Sedangkan menurut Ghiselli dan Brown *The term efficiency has a very exact definition, It is expressed as the ratio of output to input.* Jadi, menurut Ghiselli dan Brown pengertian efisiensi mempunyai pengertian yang sudah pasti, yaitu menunjukkan adanya perbandingan antara keluaran (output) dan masukan (input), dari beberapa definisi di atas menyimpulkan bahwa Efisiensi adalah sejauh mana waktu, tenaga, atau biaya yang digunakan untuk melakukan sesuatu kegiatan, untuk menentukan apakah suatu kegiatan dalam organisasi itu termasuk efisien atau tidak maka prinsip-prinsip atau persyaratan efisiensi harus terpenuhi. prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1) *Efisiensi Harus Bisa diukur*

Menurut Standar untuk menetapkan batas antara efisien dan tidak efisien adalah ukuran normal. Ukuran normal ini merupakan patokan (standar) awal untuk selanjutnya menentukan apakah suatu kegiatan itu efisien atau tidak. Batas ukuran normal untuk pengorbanan (*input*) adalah pengorbanan maksimum. Sedangkan batas ukuran normal untuk hasil (*output*) dengan hasil minimum. Kalau tidak dapat diukur maka tidak akan dapat diketahui apakah suatu kegiatan atau cara kerja itu efisien atau tidak.

2) *Efisiensi Tidak Bisa Mengorbankan Kualitas (Mutu)*

Kuantitas boleh ditingkatkan tetapi jangan sampai mengorbankan kualitasnya. Jangan hanya mengejar kuantitas tetapi dengan mengorbankan kualitas.

3) Efisiensi adalah Teknis Pelaksanaan

Pelaksanaannya jangan sampai bertentangan dengan kebijakan atasan. Karena kebijakan atasan tentu saja sudah dipertimbangkan dari berbagai segi yang luas cakupannya, pelaksanaan operasionalnya dapat diusahakan seefisien mungkin sehingga tidak terjadi pemborosan.

1. Pelaksanaan Efisiensi Harus disesuaikan dengan Kemampuan Penerapan efisiensi

Kemampuan sumber daya, dana, fasilitas, dan lain-lain yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan sambil diusahakan peningkatannya. Setiap organisasi tidak selalu mempunyai kemampuan yang sama dan pengukuran efisiensi hendaknya didasarkan pada kemampuan yang dimilikinya, baik mengenai sumberdaya, dananya, fasilitasnya ataupun yang lainnya.

2. Prinsip-prinsip terpenuhi untuk menentukan tingkat efisiensi sebuah kegiatan dalam organisasi. Jika prinsip atau persyaratan diatas tidak terpenuhi maka tidak dapat diketahui apakah suatu kegiatan itu sudah efisien atau tidak.

B. Pengertian Efektivitas

Beberapa Definisi Atau Pengertian "Efektivitas" Menurut Ahli :

- a. Roulette (1999:1) mengartikan Efektivitas dengan melakukan hal yang benar pada saat yang tepat untuk jangka waktu yang panjang, baik pada organisasi tersebut dan pelanggan.

- b. Hodge (1984:299) mengartikan Efektivitas dengan ukuran suksesnya organisasi didefinisikan sebagai kemampuan organisasi untuk mencapai segala keperluannya. Ini berarti bahwa organisasi mampu menyusun dan mengorganisasikan sumber daya untuk mencapai tujuan.
- c. Sondang P. Siagian (2001 : 24) mengartikan Efektivitas dengan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya.
- d. Abdurahmat (2003:92) mengartikan Efektivitas dengan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.
- e. Hidayat (1986) mengartikan Efektivitas dengan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektifitasnya”.
- f. Schemerhon John R. Jr. (1986:35) mengartikan Efektivitas dengan pencapaian target output yang diukur dengan cara membandingkan output anggaran atau seharusnya (OA) dengan output realisasi atau sesungguhnya (OS), jika $(OA) > (OS)$ disebut efektif”.
- g. Prasetyo Budi Saksono (1984) mengartikan Efektivitas dengan seberapa besar tingkat kelekatan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input.
- h. Dari beberapa definisi para ahli diatas menyimpulkan bahwa Efektivitas adalah tingkat sejauh mana tujuan tercapai dan sejauh mana sasaran masalah dapat diselesaikan. Berbeda dengan efisiensi, efektivitas ditentukan tanpa mengacu pada biaya.

C. Cara Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Organisasi

Terciptanya organisasi yang efisien dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

1) *Pelaksanaan fungsi manajemen dengan tepat*

Fungsi manajemen yang meliputi planing, organizing, actuating, dan controlling itu harus dilaksanakan dengan tepat. Jika ada fungsi manajemen yang tidak tepat itu akan menjadikan suatu manajemen kurang efisien dan tentu saja akan menjadikan organisasi yang tidak efisien pula.

2) *Pemanfaatan sumber daya ekonomi dengan tepat*

Sumber daya ekonomi yang ada seperti sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya kewirausahaan, dan juga sumber daya modal dipilih dengan baik, kemudian dimanfaatkan secara tepat.

3) *Pelaksanaan fungsi organisasi sebagai alat pencapaian tujuan yang setepat tepatnya*

Pemanfaatan fungsi-fungsi organisasi yang sebagai wadah untuk digunakan sebagai alat pencapaian tujuan yang telah direncanakan sebetulnya secara tepat.

4) *Pengarahan dan dinamika organisasi untuk pengembangan dan kemajuan yang berkesinambungan.*

Beberapa pengarahan dan dinamika yang sudah ada ataupun sudah berjalan dalam sebuah organisasi dilakukan dengan sebaik mungkin secara terus menerus demi berkembangnya sebuah organisasi dan juga kemajuan yang secara berkesinambungan.

4)3.1.3. Akuntansi Aktiva Tetap

A. Pengertian Akuntansi

Definisi Akuntansi merupakan aktivitas jasa (mengidentifikasi, mengukur, mengkalsifikasikan dan mengikhtisarkan) kejadian atau transaksi ekonomi yang menghasilkan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan (Amin. W, 1997). Pengertian akuntansi dari Warren dkk (2005:10) : “Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan yang berguna dalam pengambilan keputusan”.

B. Pengertian Aktiva Tetap

Pengertian Aktiva Tetap Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan(PSAK) Nomor 16 Paragraf 5 menyebutkan bahwaAktiva Tetap merupakan aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan. Salemba Empat, Jakarta, 2004, No 16 Paragraf 5). Pengertian aset tetap dalam PSAK (2007 : 16.2) adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan

administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Aktiva tetap merupakan salah satu pos dalam laporan keuangan khususnya neraca dan juga yang mempengaruhi laporan laba rugi melalui pos penyusutan. Dalam pengertian yang umum istilah aktiva tetap sering diartikan sebagai sesuatu benda yang dapat memberikan manfaat dalam operasi perusahaan baik di masa sekarang maupun di masa mendatang. Peranan substansi suatu aktiva tetap yang dimaksudkan dalam konteks ini adalah aktiva tetap berwujud (*physical fixed assets*).

C. Pengakuan Aktiva Tetap

Pengakuan Aktiva Tetap adalah Biaya perolehan aktiva tetap harus diakui sebagai aktiva apabila besar kemungkinan manfaat ekonomis di masa yang akan datang yang berkaitan dengan aktiva tersebut akan mengalir ke dalam perusahaan dan biaya perolehan aktiva dapat diukur secara andal (PSAK No.16, Paragraf 07). Zaki Baridwan (1995:272) mengemukakan bahwa, perlakuan akuntansi terhadap pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan penggunaan aktiva tetap dapat dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Pengeluaran modal (*capital expenditures*), merupakan pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh suatu manfaat yang akan dirasakan lebih dari satu periode akuntansi, dimana pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat dalam rekening aktiva atau dikapitalisasi.
- 2) Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*), merupakan pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh suatu manfaat yang hanya dirasakan

dalam periode akuntansi yang bersangkutan, maka pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat dalam rekening beban, jadi dapat dipertimbangkan dalam pencatatan pengeluaran-pengeluaran untuk aktiva tetap adalah berapa lama manfaat pengeluaran tersebut dapat dirasakan, hanya satu periode atau lebih dari satu periode akuntansi. Theodorus M. Tuanakotta (2000:79) menyatakan bahwa "Apabila suatu aktiva tetap telah dipasang dan siap dipakai, maka semua biaya apakah historical atau current seharusnya dikapitalisasi. Semua biaya untuk perawatan atau pemeliharaan dan biaya pengantian suku cadang yang lazimnya dilakukan, harus dibebankan kepada kegiatan perusahaan dalam umur aktiva tetap tersebut". Oleh karena itu biaya yang harus dibebankan selama umur aktiva tetap yang bersangkutan terdiri dari biaya untuk memperoleh aktiva tersebut dan semua biaya lain yang dikeluarkan selama aktiva itu dipergunakan seharusnya dikapitalisasi dan dialokasikan ke masa yang akan datang.

D. Perolehan Aktiva Tetap

1) Pembelian Tunai

Pembelian Tunai dilihat dari harga perolehan aktiva tetap yang didapat dari pembelian tunai meliputi pengeluaran yang terjadi untuk menempatkan dan mendapatkan aktiva tetap tersebut yang terdiri dari harga pada faktur pembelian (dikurangi dengan potongan tunai), biaya asuransi dalam perjalanan, ongkos angkut, biaya pemasangan atau percobaan dan lain-lain. Beberapa contoh lain dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung menurut Standar Akuntansi Keuangan (2007:PSAK No.16, Paragraf 17, Baris 29-39) yakni biaya imbalan kerja yang timbul

secara langsung dari pembangunan atau akuisisi aktiva tetap, biaya penyiapan lahan untuk pabrik, biaya handling dan penyerahan awal, biaya perakitan dan instalasi, biaya pengujian aktiva apakah aktiva berfungsi dengan baik setelah dikurangi hasil bersih penjualan produk yang dihasilkan sehubungan dengan pengujian tersebut (misalnya diproduksi dari peralatan yang sedang diuji) dan komisi profesional.

Biaya administrasi dan overhead umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aktiva tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aktiva tersebut pada kondisi kerjanya. Dengan begitu biaya permulaan (start-up costs) dan pra produksi tidak merupakan bagian biaya suatu aktiva, kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aktiva ke kondisi kerjanya. Rugi operasi awal yang terjadi sebelum suatu aktiva mencapai kinerja yang direncanakan diakui sebagai suatu beban. Harga perolehan dari masing-masing aktiva tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aktiva yang bersangkutan. Dalam keadaan tertentu adalah tepat untuk mengalokasikan pengeluaran total pada suatu aktiva pada komponennya dan membukukan setiap komponen secara terpisah, dimana komponen aktiva memiliki masa manfaat berbeda atau menyediakan manfaat bagi perusahaan dengan pola berbeda dan karenanya memerlukan penggunaan tarif dan metode penyusutan berbeda. Contohnya, suatu pesawat terbang dan mesinnya harus diperlakukan sebagai aktiva yang terpisah, jika memiliki masa manfaat yang berbeda.

2) Pembelian secara gabungan

Pembelian diperoleh lebih dari satu macam aset tetap maka harga perolehan harus dialokasikan pada masing-masing aset tetap. Misalnya dalam pembelian gedung beserta tanahnya maka harga perolehan dialokasikan untuk gedung dan tanah. Dasar alokasi yang digunakan sedapat mungkin dilakukan dengan harga pasar relatif masing-masing aset, yaitu dalam hal pembelian tanah dan gedung, dicari harga pasar tanah dan harga pasar gedung. Masing-masing harga pasar ini dibandingkan dan menjadi dasar alokasi harga perolehan. Apabila harga pasar masing-masing aset tidak diketahui, alokasi harga perolehan dapat dilakukan menggunakan dasar surat bukti pembayaran pajak (misalnya pajak bumi dan bangunan) jika tidak ada dasar yang dapat digunakan untuk alokasi harga perolehan maka alokasinya didasarkan pada putusan pimpinan perusahaan.

3) Pembelian Secara Angsuran

Pembelian secara angsuran aktiva tetap bisa diperoleh dari pembelian angsuran, maka harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya bunga.

Jurnal untuk mencatat harga perolehan aktiva tetap dan pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:

Jurnal pembelian aktiva tetap

Aktiva Tetap Rp xxx

Utang Dagang Rp xxx

Jurnal untuk pembayaran angsuran

Utang Dagang Rp xxx

Biaya Bunga Rp xxx

Kas Rp xxx

- 4) Pertukaran aktiva suatu aktiva dapat diperoleh, dengan melakukan pembelian dan dapat pula dilakukan dengan melalui cara pertukaran misalnya dengan surat berharga, aktiva tetap lain yang sejenis dan tidak sejenis atau tidak serupa dan memiliki nilai wajar serta memiliki manfaat. Suatu aktiva tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aktiva tetap yang tidak serupa atau aktiva lain. Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Bila harga pasar saham atau obligasi itu tidak diketahui, harga perolehan aktiva tetap ditentukan sebesar harga pasar aktiva tetap tersebut dan jika harga pasar kedua-duanya tidak diketahui, maka nilai pertukaran ditentukan oleh keputusan pimpinan tersebut. Nilai pertukaran ini dipakai sebagai dasar pencatatan harga perolehan aktiva tetap dan nilai-nilai surat berharga yang dikeluarkan. Pertukaran aktiva tetap dengan saham atau obligasi dicatat dalam rekening modal saham atau utang obligasi sebesar

nilai nominalnya, selisih nilai pertukaran dengan nilai nominal dicatat dalam rekening agio atau disagio. Jika harga pasar lebih tinggi dari harga nominalnya, maka harus diakui adanya agio saham atau obligasi (premium) sebesar selisihnya. dengan jurnal sebagai berikut:

Aktiva Tetap Rp xxx

Modal Saham Rp xxx

Agio Saham Rp xxx

Jika harga pasar lebih rendah dari harga nominalnya, maka diakui adanya disagio saham atau obligasi (discount), maka jurnalnya sebagai berikut:

Aktiva Tetap Rp xxx

Disagio Saham Rp xxx

Modal Saham Rp xxx

Pertukaran aktiva tetap ini perusahaan menambah dengan uang maka harga perolehan aktiva adalah jumlah uang yang dibayarkan ditambah dengan harga pasar surat berharga yang dijadikan penukar. Yang dimaksud dengan harga pasar surat berharga adalah harga yang terjadi dalam transaksi dengan pihak lain yang bebas. Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara tukar tambah, dimana aktiva yang lama digunakan untuk membayar sebagian aktiva tetap yang baru dan kekurangannya dibayar tunai. Dalam keadaan seperti ini prinsip harga perolehan aktiva tetap harus diterapkan, yaitu aktiva tetap yang baru dikapitalisasi dengan jumlah harga pasar aktiva tetap yang lama ditambah uang yang

dibayarkan. Selisih antara nilai buku aktiva tetap yang lama dengan harga pasarnya pada saat pertukaran diakui sebagai laba atau rugi dari pertukaran.

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pertukaran tersebut adalah:

Aktiva Tetap yang baru Rp xxx

Akumulasi Penyusutan Rp xxx

Aktiva Tetap yang lama Rp xxx

Kas Rp xxx

Laba Pertukaran aktiva Rp xxx

5) Diperoleh dari Donasi atau Hadiah

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah, pencatatannya bisa dilakukan menyimpang dari prinsip harga perolehan. Untuk menerima hadiah, mungkin dikeluarkan biaya-biaya tetapi biaya tersebut jauh lebih kecil dari nilai aktiva tetap yang diterima. Apabila aktiva dicatat sebesar biaya yang sudah dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aktiva dan modal terlalu kecil, juga beban penyusutan menjadi lebih kecil. Untuk mengatasi keadaan ini, maka aktiva yang diterima sebagai hadiah dicatat sebesar harga pasarnya. Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun "Modal Donasi".

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pertukaran tersebut adalah:

Aktiva Tetap Rp xxx

Modal Donasi Rp xxx

6) Aktiva yang Dibangun Sendiri

Aktiva yang Dibangun Sendiri alasan mendorong suatu aktiva tetap harus dibangun sendiri diantaranya memanfaatkan fasilitas yang menganggur, penghematan yang diharapkan, untuk memenuhi kebutuhan yang mana pihak lain tidak sanggup memenuhinya pada saat diperlukan. Standar Akuntansi Keuangan (2007 : PSAK No.16, Paragraf 22) dalam hubungannya dengan perolehan aktiva tetap dibangun sendiri, mengemukakan bahwa biaya perolehan suatu aktiva yang dibangun sendiri ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aktiva dengan pembelian atau cara lain. Harga perolehan dicatat sebesar seluruh biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap tersebut siap dipakai.

D. Penyusutan Aset Tetap

Aset tetap kecuali tanah akan mengalami penyusutan atau penurunan kemampuan dalam menyediakan manfaat. Dengan adanya penyusutan, maka nilai dari aset tetap tercatat tidak lagi dapat mewakili nilai dari manfaat yang dimiliki aset tetap tersebut. Agar nilai aset tetap tercatat dapat memiliki nilai dari manfaat yang dimilikinya, maka perlu dilakukan pengalokasian manfaat atas aset tetap ke dalam akumulasi biaya secara sistematis berdasarkan estimasi masa manfaat aset tetap. Pengalokasian manfaat atas aset tetap harus dilakukan secara sistematis. Pengertian penyusutan menurut Ikatan Akuntan Indonesia yaitu: “alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.” (IAI, 2007 : 16.1) Menurut Ikatan Akuntan Indonesia pengertian masa manfaat adalah: “suatu periode di mana aset diharapkan akan digunakan untuk entitas atau jumlah produksi

atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh entitas.” (IAI, 2007 : 16.2). Menurut Baridwan (2004:308) ada 2 (dua) hal yang menyebabkan timbulnya biaya depresiasi pada aset tetap yaitu :

a) Faktor-faktor fisik

Faktor yang dapat mengurangi fungsi aset tetap adalah aus karena pemakaian, umur, kerusakan-kerusakan lainnya. Dalam kondisi seperti ini suatu aset tidak dapat digunakan lagi untuk memberikan jasanya sehingga harus diganti dengan aset yang baru.

b) Faktor-faktor fungsional

Faktor-faktor yang membatasi umur aset tetap adalah :

1. Ketidakmampuan aset tetap untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti.
2. Perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan.
3. Teknologi yang semakin maju sehingga aset tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

c) Faktor-faktor yang mempengaruhi beban penyusutan menurut Baridwan (2004: 306) adalah :

1. Harga perolehan (cost).

Yaitu uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh aset dan menemukannya sampai dapat digunakan.

2. Nilai sisa atau nilai residu.

Nilai sisa suatu aset yang disusutkan adalah jumlah yang diterima bila aset itu dijual, ditukarkan atau cara-cara lain ketika aset tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi, dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat menjual atau menukarkannya.

3. Taksiran umur kegunaan (masa manfaat)

Taksiran umur kegunaan atau masa manfaat suatu aset dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijakan-kebijakan yang dianut dalam reparasi. Taksiran umur ini bisa dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi atau satuan jam kerja dalam menaksir umur (masa manfaat) aset harus dipertimbangkan sebab-sebab keausan fisik yaitu aus karena dipakai (*wear and tear*), aus karena umur (*deterioration and decay*) dan kerusakan-kerusakan dan sebab-sebab keausan fungsional yaitu ketidakmampuan aset untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti dan karena adanya perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan atau karena adanya kemajuan teknologi sehingga aset tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

d) Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004 :17.3) penyusutan dapat dilakukan dengan berbagai metode dengan kriteria sebagai berikut :

1. Berdasarkan waktu

Metode ini menghubungkan biaya penyusutan dengan perjalanan waktu. Taksiran umur kegunaan dari aset tetap dinyatakan dalam bentuk satuan waktu, biasanya tahun. Metode ini terdiri dari :

a. Metode garis lurus.

Beban penyusutan dibagi sama rata selama masa manfaat aset yang di hitung setelah dikurangi dengan estimasi nilai sisa yang wajar. Rumus untuk menghitung penyusutan dengan metode garis lurus adalah sebagai berikut :

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{Nilai sisa}}{\text{Umur ekonomis}}$$

b. Metode saldo menurun

Metode penyusutan yang menyajikan penyusutan dalam jumlah yang terus menurun:

$$\text{Beban penyusutan} = \text{Tarif penyusutan} \times \text{Nilai buku}$$

e) Berdasarkan penggunaan

1. Metode jumlah unit produksi

Taksiran manfaat dinyatakan dalam kapasitas produksi yang dapat dihasilkan. Tarif penyusutan dihitung sebagai persentase produksi aktual terhadap kapasitas produksi. Dengan demikian tarif dan beban penyusutan akan bervariasi dari tahun ke tahun, tergantung pada produksi aktual yang dicapai pada tahun yang bersangkutan.

Rumus untuk menghitung penyusutan dengan metode jam jasa adalah sebagai berikut

:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{Harga perolehan} - \text{nilai sisa}}{\text{Taksiran hasil produksi (unit)}}$$

f) Beban penyusutan biasanya dicatat pada setiap akhir periode pembukuan yang terjadi pada akhir tahun, kuartal, semester, ataupun pada saat terjadi transaksi tertentu dan menyangkut aset tetap seperti pada saat terjadi penjualan dan penghapusan.



E. Penghapusan Aset Tetap

Aset tetap yang digunakan perusahaan suatu saat akan dihapuskan dari pembukuan perusahaan. Perusahaan akan menghapus aset tetap dari pembukuannya dengan pertimbangan-pertimbangan antara lain : aset tetap yang lama dinyatakan rusak dan tidak dapat dipakai lagi serta aset tetap tersebut tidak dapat meningkatkan produksi. Menurut Warren, Fess and Reeve (2005:405) dengan beberapa cara penghapusan aset tetap yaitu :

1. Penjualan

Nilai buku aset dihitung selanjutnya dibandingkan dengan hasil penjualan yang diterima. Selisih yang diperoleh merupakan keuntungan atau kerugian karena penjualan aset.

2. Pertukaran

Pertukaran dapat dilakukan dengan aset yang sejenis ataupun tidak sejenis. Selisih antara nilai tukar dan nilai buku dapat menimbulkan keuntungan atau kerugian. Pada pertukaran sejenis, keuntungan yang diperoleh akan dikurangkan pada harga aset yang baru. Sedangkan kerugian dibebankan pada tahun berjalan. Pada pertukaran aset yang tidak sejenis, keuntungan dan kerugiannya dibebankan pada periode berjalan.

3. Penghapusan

Aset yang tidak dihitung lagi oleh perusahaan dapat dihapuskan. Apabila belum disusutkan penuh maka terjadi kerugian sebesar nilai bukunya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia mengenai penghapusan aset tetap adalah sebagai berikut : Jumlah aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepaskan atau tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. (IAI, 2007 : 16.11) Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004 :16.11): Laba atau rugi yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap harus dimasukkan dalam laporan laba rugi pada saat aset tersebut dihentikan pengakuannya. Laba tidak boleh diklasifikasikan sebagai pendapatan.

E.3.1.4. Aktifitas Pengelolaan Aktiva Tetap di Rumah Sakit Wijaya Kusuma Lumajang.

Pengolaan Aktiva tetap di Rumah Sakit Wijaya Kusuma yaitu dimulai dari pengadaan aktiva tetap, pencatatan aktiva tetap, pengklasifikasian aktiva tetap, dan pelabelan aktiva tetap.

A. Pengadaan Aktiva Tetap

Pengadaan Aktiva Tetap merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan aktiva tetap secara kredit atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus aktiva tetap karena merupakan bagian penting dalam proses operasional rumah sakit.

B. Pengklasifikasian Aktiva Tetap

Pengklasifikasian adalah Proses pengelompokkan benda berdasarkan ciri-ciri persamaan dan perbedaan. Pengklasifikasian aktiva tetap rumah sakit ada 2 (dua) :

1) Aktiva Tetap Medis

Aktiva Tetap Medis adalah Aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai yang digunakan untuk kegiatan tindakan medis rumah sakit.

2) Aktiva Tetap Non Medis

Aktiva Tetap Non Medis adalah Aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai yang digunakan untuk kegiatan operasional rumah sakit.

C. Pencatatan Transaksi Pengadaan dan Pembelian Aktiva Tetap

Pencatatan Aktiva Tetap merupakan proses mendokumentasikan suatu aktivitas dalam bentuk tulisan berupa transaksi saat pengadaan maupun setelah pembelian aktiva tetap.

D. Pembelian Aktiva Tetap

Pembelian Aktiva Tetap dilakukan setelah pengajuan sesuai dengan klasifikasi aktiva yang akan dibeli. Selanjutnya pencatatan oleh bagian bendahara untuk mencairkan uang sebagai alat pembayaran yang sah untuk pembelian aktiva yang dibeli.

E. Pelabelan Aktiva Tetap

Pelabelan Aktiva Tetap yakni memberikan kode kepada aktiva tetap untuk memudahkan dalam inventaris aktiva, serta memudahkan satuan pengawas intern dalam mengidentifikasi keadaan aktiva tetap.

F. Proses Analisis Satuan Pengawas Intern untuk menilai tingkat efisiensi dan efektivitas terhadap akuntansi aktiva tetap.

Pengukuran Tingkat Efisiensi dan Efektivitas Perlakuan Aktiva Tetap ini telah ditetapkan dalam Peraturan Direktur Nomor 04/ PERDIR/SPI/RSWK/ I /2017 Tentang Panduan Satuan Pengawas Intern pada Bab III Tata Laksana Poin B Tentang Pelaporan Aktiva Tetap Medis dan Peraturan Direktur No 01/ PERDIR/SPI/RSWK/ I /2017 Bab III Tentang Panduan Satuan Pengawas Intern pada Tata Laksana Poin B Tentang Pelaporan Aktiva Tetap Non Medis.

- 1) Aktiva tetap medis dikatakan efisien jika harga pengadaan aktiva tetap medis sesuai dengan harga pembeliannya serta memperhatikan kualitas aktiva tetap, dengan kriteria pengukuran dalam tabel berikut :

No	Tingkat Persentase	Kriteria
1	1% sampai 20%	Tidak Efisien
2	20 % sampai 60%	Cukup Efisien
3	60% sampai 80%	Efisien
4	80% sampai 100%	Sangat Efisien

- 2) Aktiva tetap medis dikatakan efektif dengan kriteria pengukuran dalam tabel berikut :

No	Tingkat Persentase	Keterangan	Kriteria
1	1% sampai 100%	Aktiva tetap medis dengan kondisi baik-bisa digunakan sebelum umur ekonomisnya habis	Efektif
2	100 % sampai% (tidak terbatas)	Aktiva tetap medis dengan kondisi baik-bisa digunakan setelah umur ekonomisnya habis	Sangat Efektif
3	1% sampai 100%	Aktiva tetap medis dengan kondisi rusak sebelum umur ekonomisnya habis	Sangat Tidak Efektif

2)3.2. Penelitian Terdahulu

Lysa Dwi Andriyani (2008) dengan judul Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Daerah Dalam Penyusunan Neraca Pada Pemerintah perlakuan akuntansi (pengakuan, pencatatan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan) asset daerah dalam penyusunan neraca pemerintah kabupaten Jember.

Santi Asna (2011)) dengan judul Analisis Penerapan Sistim Pengendalian Internal Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2011 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK terhadap laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau Tahun 2011 menunjukkan belum andalnya laporan keuangan yang dibuat sehingga BPK memberikan opini wajar dengan pengecualian. Secara keseluruhan, kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian ini adalah penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam pengelolaan aset tetap pada Pemerintah Kabupaten Sanggau belum efektif.

Mochamad Mashudi (2013)) dengan judul Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Menurut Standar Akuntansi keuangan Pada SPBU 54.673.13 Syirkah Amanah SPBU Syirkah Amanah menggolongkan asset tetapnya menurut jenisnya dan kemudian dibagi lagi menurut masa manfaat ini adalah untuki mempermudah perhitungan penyusutan SPBU Syirkah Amanah memperoleh asset tetap dengan hibah, membangun sendiri dan pembelian.

Muhammad Syahmi Santosa (2014)) dengan judul Peranan Sistem Pengendalian Intern Aktiva Tetap Terhadap Pengelolaan Aset Tetap Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Pekalongan Sistem Pengendalian intern aktiva tetap pada PDAM kota Pekalongan sudah berjalan dengan cukup memadai dilihat pada

pelaksanaan dalam menggunakan aset tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku di PDAM.

Mukhamad Amin (2016)) dengan judul *Perlakuan Akuntansi Aset Tetap dan Penerapan Metode Depresiasi Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Mengetahui perlakuan akuntansi asset tetap dalam metode depresiasi (akuntansi asset tetap dan metode depresiasi asset tetap)*

Ade Auherman, A.Pd., M.Pd. (2015)) dengan judul *Analisis Struktur Pengendalian Intern Aktiva Tetap Pada Struktur pengendalian intern aktiva tetap telah dilaksanakan dengan cukup memadai sehingga struktur pengendalian intern aktiva tetap yang efektif dan efisien belum sepenuhnya terwujud. Semua karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Anom Banjar dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan*

Andreas Indra Cahyadi (2015)) dengan judul *analisis pengujian pengendalian aktiva tetap dalam mendeteksi kehilangan aktiva tetap pada stikes perdhaki charitas Palembang Dari hasil penelitian yang dikumpulkan oleh penulis, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan di STIKES Perdhaki Charitas Palembang belum efektif sehingga tidak dapat mendeteksi aktiva tetap yang hilang.*

2)3.3.Kerangka Penelitian

Kerangka pemikiran merupakan model tentang bagaimana teori berhubungan dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Satuan Pengawas Intern
(SPI)

Pengumpulan
Blanko Pengadaan

Efisiensi

Efektivitas

Analisis

