

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Profil Perusahaan

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan memiliki kewajiban untuk melindungi sosial ekonomi masyarakat. Indonesia sebagai negara berkembang menerapkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*. *Funded social security* yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sector formal.

Sejarah terbentuknya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No. 33/1947 dan UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Pemerintah Perburuhan (PMP) No.48/1952 dan PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pemebentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukan UU No.14/1969 tentang pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkan PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek

memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU No.40 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2 yang kini berbunyi: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi sosial rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berfokus dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011 ditetapkan UU No.24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Tahun 2014 PT Jamsostek berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT. Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Hari Tua (JHT). Selanjutnya pada 1 Juli 2015 BPJS Ketenagakerjaan menjalankan 1 program baru yaitu Jaminan Pensiun sebagai perlindungan maksimal bagi pekerja Indonesia.

BPJS Ketenagakerjaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat mulia karena melakukan pelayanan dengan mengembangkan program dan manfaat yang secara langsung bisa dinikmati oleh seluruh tenaga kerja serta keluarganya. Selain itu program BPJS Ketenagakerjaan memberikan pengaruh penting terhadap kemajuan ekonomi bangsa dan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat Indonesia.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia.

2. Misi

- a. Melindungi, melayani & menyejahterakan pekerja dan keluarga.
- b. Memberikan rasa aman, mudah & nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta.

C. Bentuk Badan Usaha

BPJS Ketenagakerjaan bertanggung jawab langsung kepada presiden karena BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik. Perlindungan diberikan kepada seluruh pekerja Indonesia baik di sektor informal maupun orang asing yang bekerja di Indonesia selama minimal 6 bulan.

D. Nilai Etika BPJS Ketenagakerjaan

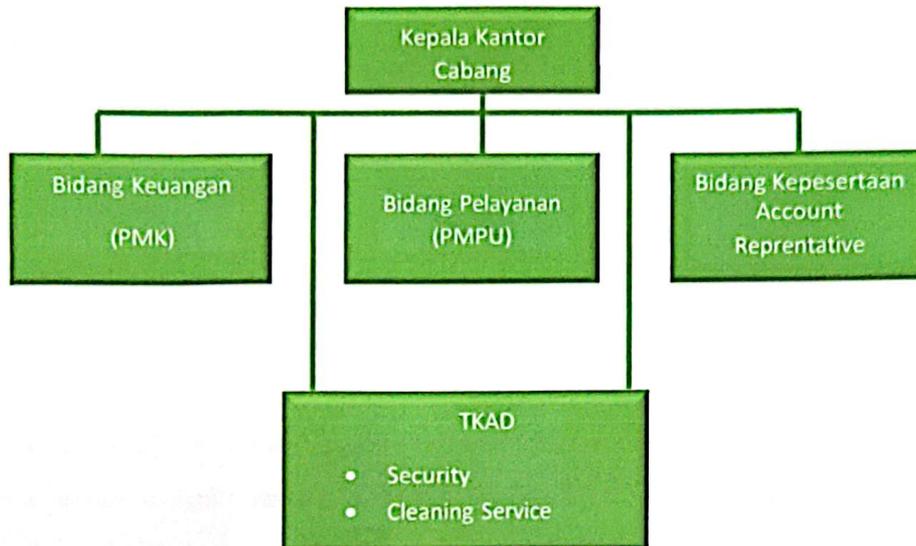
Dalam usaha meningkatkan kinerja pegawainya di dalam pencapaian tujuan perusahaan yaitu menjadi badan penyelenggara jaminan sosial berkelas dunia BPJS Ketenagakerjaan membuat nilai etika yang harus selalu diterapkan oleh para pekerja yang meliputi:

- a) Iman
- b) Ekselen
- c) Teladan
- d) Harmoni
- e) Integritas
- f) Kepedulian
- g) Antusias

E. Etos Kerja BPJS Ketenagakerjaan

1. *Teamwork*: memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. *Open Mind*: memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan gagasan-gagasan baru yang lebih baik.
3. *Passion*: bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.
4. *Action*: segera melaksanakan rencana, pekerjaan dan tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
5. *Sense*: rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan sebuah masalah dalam perusahaan.

F. Struktur Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi diBPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Bantul

Terdapat 6 bagian dalam struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan :

- | | |
|---------------------------|---|
| a) Kepala Cabang | : Albertus Wahyudi Setya Basuki |
| b) Bidang Keuangan | : Rosita Supadmi |
| c) Account Representative | : Muhammad Zaenuri
Christina Pangestuti
Amriza Wibowo Putra |
| d) Pelayanan (PMPU) | : Sarah Aninidha |
| e) TKAD | |
| • Keamanan | : Sulistiawan |
| • Cleaning Service | : Muhammad Noor
Iskandar |

G. Tugas dan Wewenang Struktur Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bantul

1. Kepala Kantor Cabang :
 - a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang telah diterapkan oleh pimpinan atau direksi.
 - b. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab kinerja kantor cabang dan pencapaian kantor cabang.
 - c. Sebagai pimpinan kantor cabang yang mengendalikan dan mengatur kantor cabang.
2. Bidang Keuangan :
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan penyusunan rencana anggaran, mengevaluasi atau menganalisa pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan atau pengeluaran.
 - b. Menyusun laporan keuangan/manajerial.
3. Bidang Pelayanan :
 - a. Memberikan informasi terkait program dan layanan BPJS Ketenagakerjaan kepada peserta maupun calon peserta.
 - b. Memberikan pelayanan yang cepat dan akurat untuk menjaga kepuasan peserta maupun calon peserta.
 - c. Memeriksa dokumen dan memproses klaim JHT, JKK, JKM, dan JP sesuai dengan kewenangannya, sehingga pengajuan klaim dapat diselesaikan.
 - d. Mengelola data pelayanan termasuk rekapitulasi kasus klaim guna mendukung pelaksanaan konsolidasi data pelayanan untuk bahan evaluasi selanjutnya.
 - e. Menangani keluhan peserta guna menjaga kepuasan peserta.
 - f. Mengelola administrasi SDM, guna tersedianya data SDM sesuai kebutuhan.
4. Account Representative :

- a. *Microdenerial/Pembekalan*
- b. Akuisisi Kepesertaan
- c. Membaca potensi pasar untuk perluasan kepesertaan
- d. Melakukan kegiatan sosialisasi dan edukasi program BPJS Ketenagakerjaan
- e. Membuat marketing plan
- f. Melakukan prospek ke calon peserta BPJS Ketenagakerjaan
- g. Melakukan kegiatan administrasi di bidang kepesertaan

5. TKAD :

- a. *Security*
 - a) Mengamankan lingkungan dan memberikan rasa aman kepada pegawai dan pengunjung kantor.
 - b) Membantu para tamu mengambil nomer antrian dan memnjelaskan mekanisme pelayanan.
- b. *Cleaning Service*
 - a) Memeberikan pelayanan berupa kebersihan dan kerapiahan pada lingkungan kerja.

H. Logo BPJS Ketenagakerjaan.



Gambar 4. 2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari 4 warna yang masing- masing memiliki arti sebagai berikut:

- Warna biru pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, percaya diri, kepintaran iman, keberanian dan keunggulan.
- Warna kuning pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keoptimisan, pencerahan dan kebahagiaan serta member harapan akan masa depan yang lebih positif.
- Warna putih pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keamanan, kebersihan, kesempurnaan dan sebagai symbol kebaikan.
- Warna hijau pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan pertumbuhan, harmonisasi, kesegaran, stabilitas dan ketahanan.

4.2 Kebijakan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan

A. Umum

Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa, atau tujuan administratif dan digunakan lebih dari satu periode, termasuk didalamnya aset tetap Sarana Kesejahteraan Peserta (SKP) yang berasal dari pengalihan aset dan liabilitas Manfaat Layanan Tambahan (MLT).

B. Pemilikan Langsung

Semua aset tetap yang diperoleh pada awalnya dicatat sebesar biaya perolehan pada tanggal perolehan, meliputi harga perolehan dan biaya yang dapat didistribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen.

BPJS Ketenagakerjaan memilih untuk menggunakan model biaya untuk pengukuran aset tetap. Pada model biaya, aset tetap dinyatakan sebesar biaya perolehan setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai, jika ada.

Biaya pengurusan legal hak atas tanah ketika tanah diperoleh pertama kali diakui sebagai bagian dari biaya perolehan tanah, dan biaya ini tidak disusutkan. Biaya pengurusan perpanjangan atau pembaruan legal hak atas tanah diakui sebagai aset lain hak atas tanah dan diamortisasi sepanjang umur hukum hak atas tanah.

Beban-beban yang timbul setelah aset tetap digunakan, seperti beban perbaikan dan pemeliharaan, dibebankan ke surplus defisit pada saat terjadinya. Apabila beban-beban tersebut memenuhi definisi dan kriteria pengakuan aset tetap, maka beban-beban tersebut dikapitalisasi sebagai tambahan biaya perolehan aset tetap.

C. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap, dihitung berdasarkan metode garis lurus (*straight-line method*) selama masa manfaat aset tetap sebagai berikut:

- Bangunan = 20 Tahun
- Kendaraan Dinas = 5 Tahun
- Peralatan Kantor = 4 Tahun
- Peralatan Komputer = 4 Tahun
- Peralatan Lain = 4 Tahun

Nilai sisa Aset Tetap, sebagai berikut:

- Bangunan = 20%
- Kendaraan Sedan = 25%
- Kendaraan Non Sedan = 20%
- Motor = 10%
- Peralatan Kantor = 5%
- Peralatan Komputer = 5%
- Peralatan Lain = 5%

D. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan

Biaya pemeliharaan dan perbaikan diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Pengeluaran yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan aset tetap, maka beban-beban tersebut dikapitalisasi sebagai tambahan biaya perolehan aset tetap.

E. Penghentian Aset Tetap

Jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepaskan atau tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian

pengakuan aset tetap diakui dalam penghasilan komprehensif pada tahun terjadinya penghentian pengakuan.

Aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional, maka nilai tercatatnya direklasifikasi ke aset tidak lancar lain dan tidak disusutkan. Sedangkan aset tetap yang memenuhi kriteria aset tetap yang dimiliki untuk dijual, nilai tercatatnya dipindahkan ke aset dimiliki untuk dijual, dan keuntungan atau kerugian yang dihasilkan pada saat pelepasan diakui dalam surplus defisit.

F. Aset Lain

Aset lain adalah aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu pos aset yang ada dan tidak material untuk disajikan dalam pos tersendiri. Aset lain diakui pada saat perolehan sebesar biaya perolehan dan dihentikan pengakuannya pada saat dihentikan penggunaannya

G. Penurunan Nilai Aset Non keuangan

Pada setiap akhir periode pelaporan tahunan, BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak menelaah apakah terdapat indikasi suatu aset mengalami penurunan nilai. Jika terdapat indikasi tersebut atau pada saat uji tahunan penurunan nilai aset perlu dilakukan, maka BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak membuat estimasi jumlah terpulihkan aset tersebut.

Jika nilai tercatat aset lebih besar daripada nilai terpulihkannya, maka aset tersebut dinyatakan mengalami penurunan nilai dan diakui dalam surplus defisit. Dalam menghitung nilai pakai, estimasi arus kas masa depan bersih didiskontokan ke nilai kini dengan menggunakan tingkat diskonto sebelum pajak yang mencerminkan penilaian pasar kini dari nilai waktu uang dan risiko spesifik atas aset.

Penelaahan dilakukan pada akhir setiap periode pelaporan tahunan untuk mengetahui apakah terdapat indikasi bahwa penurunan nilai aset yang telah diakui dalam periode sebelumnya mungkin tidak ada lagi atau mungkin telah menurun. Jika indikasi dimaksud ditemukan, maka BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak mengestimasi

jumlah terpulihkan aset tersebut. Kerugian penurunan nilai yang diakui dalam periode sebelumnya akan dipulihkan apabila nilai tercatat aset tidak melebihi jumlah terpulihkannya maupun nilai tercatat neto setelah penyusutan, seandainya tidak ada rugi penurunan nilai yang telah diakui untuk aset tersebut pada tahun-tahun sebelumnya. Setelah pemulihan tersebut, penyusutan aset tersebut disesuaikan di periode mendatang untuk mengalokasikan nilai tercatat aset yang direvisi, dikurangi nilai sisanya, dengan dasar yang sistematis selama sisa umur manfaatnya.

H. Pengakuan Pendapatan dan Beban pada Aset Tetap

Keuntungan atau Kerugian pelepasan investasi adalah keuntungan yang telah direalisasi dari pelepasan aset investasi;

Keuntungan atau kerugian pelepasan investasi diakui pada saat pelepasan investasi sebesar selisih antara hasil penjualan dan jumlah tercatat investasi.

Beban diakui pada saat terjadinya (*accrual basis*).

I. Pertimbangan

Pertimbangan-pertimbangan berikut dibuat oleh BPJS Ketenagakerjaan dalam proses penerapan kebijakan akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak yang memiliki dampak yang paling signifikan terhadap jumlah-jumlah yang diakui dalam laporan keuangan konsolidasian:

a. Penggunaan Estimasi, Pertimbangan, dan Asumsi Manajemen

BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak menentukan klasifikasi aset dan liabilitas tertentu sebagai aset keuangan dan liabilitas keuangan dengan menilai apakah aset dan liabilitas tersebut memenuhi definisi yang ditetapkan dalam PSAK 71. Aset keuangan dan liabilitas keuangan dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak.

b. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai Aset Keuangan

Cadangan kerugian penurunan nilai aset keuangan diukur pada biaya perolehan diamortisasi diakui pada jumlah yang menurut BPJS Ketenagakerjaan adalah memadai untuk menutup kemungkinan tidak tertagihnya aset keuangan. Pada setiap tanggal laporan posisi keuangan konsolidasian, BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak secara spesifik menelaah apakah telah terdapat kenaikan risiko kredit yang signifikan atau terdapat bukti obyektif bahwa suatu aset keuangan telah mengalami penurunan nilai (tidak tertagih).

Cadangan kerugian penurunan nilai yang dibentuk adalah berdasarkan pengalaman *kolektibilitas* masa lalu dan faktor-faktor lainnya yang mungkin mempengaruhinya, antara lain kemungkinan kesulitan likuiditas atau kesulitan keuangan yang signifikan yang dialami oleh penerbit instrumen atau penundaan pembayaran yang signifikan.

Jika terdapat bukti obyektif penurunan nilai, maka saat dan besaran jumlah yang dapat ditagih diestimasi berdasarkan pengalaman kerugian masa lalu dengan mempertimbangkan kondisi masa depan. Cadangan kerugian penurunan nilai dibentuk atas akun-akun yang diidentifikasi secara spesifik telah mengalami penurunan nilai. Akun aset keuangan dihapusbukukan berdasarkan keputusan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan berlaku, yaitu bahwa aset keuangan tersebut tidak dapat ditagih atau direalisasi meskipun segala cara dan tindakan telah dilaksanakan. Suatu evaluasi atas piutang, yang bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah penyisihan yang harus dibentuk, dilakukan secara berkala sepanjang tahun. Oleh karena itu, saat dan besaran jumlah cadangan kerugian penurunan nilai yang tercatat pada setiap periode dapat berbeda tergantung pada pertimbangan dan estimasi yang digunakan dengan melihat kondisi masa depan (*forward looking*).

c. Nilai Wajar Aset Keuangan dan Liabilitas Keuangan

Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia mensyaratkan pengukuran aset keuangan dan liabilitas keuangan tertentu pada nilai wajarnya, dan penyajian ini mengharuskan penggunaan estimasi. Komponen pengukuran nilai wajar yang signifikan ditentukan berdasarkan bukti-bukti *obyektif* yang dapat diverifikasi (seperti nilai tukar, suku bunga), sedangkan saat dan besaran perubahan nilai wajar dapat menjadi berbeda karena penggunaan metode penilaian yang berbeda.

d. Estimasi Masa Manfaat Properti Investasi dan Aset Tetap

Masa manfaat dari masing-masing properti investasi dan aset tetap BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak diestimasi berdasarkan jangka waktu aset tersebut diharapkan tersedia untuk digunakan. Estimasi tersebut didasarkan pada penilaian kolektif berdasarkan bidang usaha yang sama, evaluasi teknis internal dan pengalaman dengan aset sejenis. Estimasi masa manfaat setiap aset ditelaah secara berkala dan diperbarui jika estimasi berbeda dari perkiraan sebelumnya yang disebabkan karena pemakaian, usang secara teknis atau komersial serta keterbatasan hak atau pembatasan lainnya terhadap penggunaan aset. Dengan demikian, hasil operasi di masa mendatang mungkin dapat terpengaruh secara signifikan oleh perubahan dalam jumlah dan waktu terjadinya biaya karena perubahan yang disebabkan oleh faktor-faktor yang disebutkan di atas. Penurunan estimasi masa manfaat ekonomis setiap aset tetap akan menyebabkan kenaikan beban penyusutan dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

e. Penurunan Aset Takberwujud Lainnya

Aset takberwujud, selain *goodwill*, diuji penurunan nilai apabila indikasi penurunan nilai telah terjadi. Untuk *goodwill*, uji penurunan nilai wajib dilakukan sedikitnya setahun sekali tanpa memperhatikan apakah telah terjadi indikasi penurunan nilai. Penentuan nilai pakai aset takberwujud membutuhkan estimasi arus kas yang diharapkan akan dihasilkan dari pemakaian berkelanjutan dan pelepasan akhir atas aset tersebut serta tingkat diskonto yang tepat untuk menghitung nilai kini.

BPJS Ketenagakerjaan berkeyakinan bahwa asumsi-asumsi yang digunakan dalam estimasi nilai pakai dalam laporan keuangan konsolidasian adalah tepat dan wajar, namun demikian, perubahan

signifikan dalam asumsi-asumsi tersebut dapat berdampak signifikan pada jumlah nilai terpulihkan dan jumlah kerugian penurunan nilai yang terjadi mungkin berdampak material pada hasil operasional BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak.

f. Penurunan Nilai Aset Nonkeuangan

Penelaahan atas penurunan nilai dilakukan apabila terdapat indikasi penurunan nilai aset tertentu. Penentuan nilai wajar aset membutuhkan estimasi arus kas yang diharapkan akan dihasilkan dari pemakaian berkelanjutan dan pelepasan akhir atas aset tersebut. Perubahan signifikan dalam asumsi-asumsi yang digunakan untuk menentukan nilai wajar dapat berdampak signifikan pada nilai terpulihkan dan jumlah kerugian penurunan nilai yang terjadi mungkin berdampak material pada hasil operasional BPJS Ketenagakerjaan dan entitas anak.

Kebijakan dan ketentuan yang terdapat diatas termuat dalam :

1. KEP/205/092017, tentang Penghapusan Aset Tetap BPJS Ketenagakerjaan Hasil.
2. KEP/206/092017, tentang Penetapan Harga Jual Minimum Aset Tetap BPJS Ketenagakerjaan.
3. PERDIR/28/112018, tentang Pedoman Pengelolaan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud BPJS.

4.3 Aset Tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Bantul

Berikut adalah Aset Tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan cab Bantul:

- **Bangunan**

Sebenarnya BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul, tidak memiliki Tanah atau Bangunan, Bangunan yang sekarang merupakan gedung yang disewa, tidak diketahui kenapa BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul tidak memiliki tanah dan bangunan sendiri.

- **Kendaraan Dinas**

Kendaraan berupa mobil non sedan, yang merupakan pinjaman dari kantor wilayah, yang digunakan untuk keperluan Kakacab (Kepala Kantor Cabang), yang pengelolaannya langsung oleh KCP (Kantor Cabang Pusat/Kantor Wilayah) dan merupakan aset milik KCP sehingga tidak termasuk Aset Tetap cabang Bantul, sehingga tidak terdaftar di daftar inventaris kantor cabang bantul, kantor cabang bantul hanya merawat barang yang telah dipinjamkan oleh kantor cabang pusat.

- **Peralatan Kantor**

Merupakan alat-alat yang menunjang kegiatan administrasi, seperti printer, scanner, mesin fotocopy, alat penghancur berkas, mesin antrian, dan alat lain-lain yang menunjang kegiatan operasional perusahaan.

- **Peralatan Komputer**

Merupakan perangkat komputer yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan terdiri dari komputer, server, jaringan.

Peralatan Lain

Merupakan peralatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional administrasi perusahaan meliputi interior dan peralatan lain-lain.

Aset Tetap di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul di sajikan secara terpisah seperti: Peralatan Kantor, Peralatan Komputer, dan Peralatan Lain.

Jadi BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul, memiliki aset tetap berupa Peralatan Kantor, Peralatan Komputer, dan Peralatan lain. Untuk bangunan cabang bantul masih melakukan sewa kepada pihak pemilik bangunan dan tanah. Sedangkan untuk kendaraan berupa mobil dan motor mulai tahun 2024 BPJS Ketenagakerjaan akan bekerjasama dengan *Gojek*, jadi untuk pengajuan pembelian untuk kendaraan tidak diperbolehkan, sehingga segala layanan atau kegiatan transportasi akan menggunakan jasa *Gojek* supaya terlacak pergerakannya dan dapat dipantau oleh kantor pusat.

4.4 Penyusutan Aset Tetap di BPJS Ketenagakerjaan cab. Bantul

Aset Tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul disusutkan dengan metode *Garis Lurus*, metode ini membandingkan harga perolehan aset tetap dengan umur ekonomis setiap aset tetap. Umur ekonomis adalah lamanya manfaat yang bisa diberikan aset tetap, umur ekonomis yang diterapkan oleh kantor cabang bantul mengikuti ketentuan yang di buat oleh kantor pusat. Sedangkan harga perolehan ditentukan dari pengeluaran yang dikeluarkan untuk mendapatkan manfaat dari sebuah aset yang diperoleh atau dibeli. Berikut penerapan yang dilaksanakan di kantor cabang bantul:

Peralatan Kantor				
Harga Perolehan - Nilai Residu	=	Rp 6,000,000	-	(6.000.000 x 5%) = Rp 1,425,000
Umur Ekonomis		4 (umur ekonomis)		
Peralatan Komputer				
Harga Perolehan - Nilai Residu	=	Rp40,000,000	-	(40.000.000 x 5%) = Rp 9,500,000
Umur Ekonomis		4 (umur ekonomis)		
Peralatan Lain				
Harga Perolehan - Nilai Residu	=	Rp15,000,000	-	(15.000.000 x 5%) = Rp 3,562,500
Umur Ekonomis		4 (umur ekonomis)		
catatan :				
Nominal diatas hanya simulasi, tidak menggambarkan data yang sebenarnya.				
di karenakan bpjs cabang bantu menjaga kerahasiaan data yang dimilikinya.				

Jurnal Penyusutan:

- Penyusutan

Debit : Beban Penyusutan

xxxxx

Kredit :

Akumulasi Penyusutan

xxxxx

4.5 Pelaporan Aset Tetap

Unit Kerja melaporkan melalui sistem yang telah terintegrasi dengan kantor cabang pusat, terkhususnya disini yang bertugas adalah bagian keuangan. Bagian keuangan memasukan username dan pasword ke website sistem yang sudah tertera di komputer yang digunakan, kemudian memilih role/peran yang sesuai kebutuhan. Setelah itu bagian keuangan tinggal memasukan jurnal yang tersedia dan jumlah nominal saldo tiap akun.

Disini bagian keuangan tidak membuat laporan keuangan, hanya memasukan jurnal saja, jadi jurnal yang dimasukan akan dikelola oleh kantor cabang pusat untuk menjadi sebuah laporan yang dikumpulkan dari sistem yang ada. Tentunya untuk mempermudah dalam membuat laporan masing-masing cabang diberi batas waktu untuk memasukan jurnal mereka yaitu pada tanggal 25 maksimal bulan bersangkutan.

Jika terjadi koreksi jurnal atau penghapusan ataupun jurnal penyesuaian akan dimasukan pada akhir bulan berikutnya. Misalnya kantor cabang bantul salah memasukan jurnal pada tanggal 5 januari 2021, dan baru dikoreksi pada tgl 15 Januari 2021, maka jurnal koreksi yang dimasukan itu akan masuk pada jurnal penyesuaian di akhir februari.

4.6 Penghentian atau Penghapusan Aset Tetap

Aset Tetap yang akan dihentikan atau dihapus akan dimasukkan ke akun Aset Lain-lain atau Aset Lainnya, dicatat sesuai dengan nilai sisa aset tetap. Kemudian barang akan di masukan ke dalam gudang kantor cabang. Sambil menunggu konfirmasi penghapusan dari kantor cabang pusat supaya bisa keluar dari laporan keuangan.

Perlakuan barang yang dihapus atau sudah habis masa manfaatnya, barang akan dimasukkan ke gudang dan menunggu untuk dikirim ke kantor cabang pusat untuk dihancurkan, atau di jual kembali kepada pihak lain, sehingga segala keputusan terhadap aset tetap berada di kantor cabang pusat. Kantor cabang Bantul hanya mengeluarkan dari daftar investaris dan melaporkan melalui sistem dan surat ke kantor cabang pusat.

Sejauh ini untuk penghentian aset tetap selama saya praktek kerja lapangan di kantor cabang Bantul, belum terjadi. Kebanyakan barang yang sudah tidak dipakai seperti mebel hanya ditaruh di gudang tidak dilakukan tindakan apapun, hanya di simpan dengan rapi. Dan untuk mebel kebanyakan adalah hasil hibah atau transfer dari kantor cabang pusat atau kantor cabang lain yang tidak terpakai.

Jurnal Penghentian Aset

Debit:	Aset Lain-lain	xxxxx
Kredit:	Aset Tetap	xxxxx

4.7 Cara Memperoleh Aset Tetap

➤ Dokumen yang digunakan

1. Perencanaan Kebutuhan Aset
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3. Informasi Harga dan Spesifikasi Barang (IHSB)
4. Memo Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (MPPBJ)
5. Memo Pencairan Anggaran (MPA)
6. Berita Acara Serah Terima (BAST)
7. Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM)
8. Dokumen Pengadaan
9. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis
10. Dokumen Penawaran
11. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi
12. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis
13. Berita Acara Hasil Evaluasi Harga
14. Berita Acara Hasil Negosiasi Harga
15. Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB)
16. Surat Penunjukan
17. Surat Perintah Kerja (SPK)
18. Dokumen Tagihan

Dalam pengadaan aset tetap terdapat tiga prosedur yang dapat ditempuh diantaranya, Pembelian Langsung, Penunjukan langsung dan Swakelola.

a. Prosedur Pembelian Langsung

Metode pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan dengan cara membeli langsung di pasar. Pembelian dilaksanakan berdasarkan besaran nilai barang atau jasa yang didapat dari informasi harga yang tersedia. Nilai Perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk harga perkiraan sendiri kurang dari 200jt.

1. Unit kerja merencanakan kebutuhan aset tetap terlebih dahulu sebelum Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) ditetapkan.

2. Dokumen kebutuhan aset tetap diberikan kepada Kepala Kantor cabang untuk di otorisasi.
3. Dokumen perencanaan kebutuhan aset setelah di otorisasi akan dikirimkan ke Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum di Kantor Pusat.
4. Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum akan menganalisis kebutuhan aset tetap yang akan diminta. Dan kemudian divisi pengelolaan aset dan layanan umum mengeluarkan RKAT.
5. Unit kerja pengguna setelah RKAT ditetapkan akan membuat memo permintaan pengadaan barang dan atau jasa yang dilampirkan dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Informasi harga dan Spesifikasi barang yang dibutuhkan.
6. Kerangka Acuan Kerja (KAK), RKAT, informasi harga dan Spesifikasi barang serta Memo Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (MPPBJ) akan diserahkan ke Kepala SDM Cabang untuk mendapat otorisasi.
7. Kepala SDM Cabang akan meneruskan dokumen untuk mendapatkan persetujuan dari kepala Kantor Cabang.
8. Bila Kacab menyetujui permintaan pengadaan tersebut lalu kepala SDM Cabang akan memperhitungkan perkiraan biaya.
9. Setelah itu transaksi pembelian langsung ditoko dilaksanakan.
10. Setelah pembelian langsung ditoko, pihak toko akan mengeuarkan bukti pembayaran.
11. Kemudian barang yang dibeli akan diserahkan kepada unit kerja yang membutuhkan.
12. Unit kerja akan mengecek barang.
13. Setelah dicek dan diterima, telah sesuai maka unit kerja akan melakukan registrasi aset tetap.
14. Kemudian unit kerja membuat berita acara serah terima yang akan diserahkan kepala SDM Cabang.
15. Kepala SDM Cabang menyerahkan dokumen pelaksanaan pembelian langsung ke bagian keuangan yang terdiri dari Memo

Permintaan Pencairan Anggaran (MPPA), Memo Permintaan Pengadaan Barang atau Jasa (MPPBJ), Informasi harga dan spesifikasi barang, KAK, RKAT, Kwitasni dan Faktur.

16. Kepala SDM cabang menerima BAST dan membuat Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM) yang akan diserahkan ke Kacab untuk mendapatkan otorisasi dan setelah itu LRPM dikirimkan ke Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum di Kantor Pusat.
17. Bag Keuangan selanjutnya akan mengecek dokumen yang diserahkan oleh kepala SDM Cabang apakah sudah sesuai atau belum.
18. Jika sudah sesuai bagian keuangan cabang akan melakukan pencairan anggaran untuk selanjutnya ditransfer dari rekening perusahaan ke rekening toko untuk melakukan pembayaran.

b. Prosedur Penunjukan Langsung

Metode pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk satu penyedia barang (vendor). Pengadaan barang atau jasa dengan metode penunjukan langsung adalah nilai perkiraan barang yang disusun dalam bentuk harga perkiraan sendiri (HPS) dari 200jt - 500jt.

1. Kepala SDM cabang mempelajari dokumen penunjukan langsung yang terdiri dari dokumen pengadaan, ruang lingkup pekerjaan dan persyaratan teknis, gambar perencanaan, dan *Bill of Quantity* (BQ).
2. Setelah itu Kepala SDM Cabang jika diperlukan akan membentuk Tim *ad Hoc* untuk membantu pelaksanaan penilaian teknis atas proposal yang disampaikan oleh penyedia barang dan atau jasa (vendor).
3. Kepala SDM Cabang mengundang calon vendor untuk memenuhi persyaratan dan telah terdaftar ke Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan untuk dilakukan penunjukan langsung.

4. Bila vendor yang telah terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan tidak dapat menyediakan barang yang sesuai maka dapat menggunakan vendor yang belum terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan.
5. Kepala SDM cabang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan atau barang yang harus dikerjakan oleh vendor.
6. Pelaksanaan penjelasan pekerjaan dibuatkan berita acara oleh Kepala SDM cabang.
7. Penyedia Barang atau vendor mendapat penjelasan dan membrikan penawaran.
8. Kepala SDM Cab menerima dokumen penawaran dari vendor.
9. Kepala SDM cabang melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penawaran dan melakukan evaluasi administrasi serta teknis dan membuat berita acara.
10. Kepala SDM Cab melakukan negosiasi harga dengan vendor.
11. Setelah proses negosiasi berhasil kepala SDM Cabang menerbitkan surat penunjukan ke vendor.
12. Kemudian vendor menyerahkan jaminan pelaksanaan pekerjaan melalui rekening BPJS ketenagakerjaan.
13. Kepala SDM Membuat Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB) sambil menunggu finalisasi penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK).
14. Penandatanganan SPK dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan vendor yang ditunjuk.
15. Vendor melaksanakan pengadaan dan melakukan pengiriman aset.
16. Setelah barang atau jasa diserahkan oleh vendor kepada unit kerja atau kepala cabang dalam kondisi sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam SPK maka kepala SDM Cabang dan vendor menandatangani Berita Acara Serah Terima.
17. Vendor mengirimkan pengajuan tagihan dan pengiriman dokumen tagihan kepada kepala SDM cabang.
18. Kepala SDM Cab membuat memo permintaan pencairan anggaran dan melampirkan dokumen tagihan, SPK, Faktur, dan SSP, Bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan, BAST untuk diajukan ke bagian keuangan.

19. Bagian keuangan akan melakukan pengecekan dokumen, jika sesuai bagian keuangan akan melakukan pencairan anggaran untuk selanjutnya pembayaran dilakukan selalui transfer antar rekening.

c. Prosedur Swakelola

Swakelola adalah kegiatan pengadaan aset tetap yang mampu direncanakan sendiri, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh unit kerja yang memiliki anggaran atau kegiatan yang dilakukan bekerjasama dengan instansi pemerintah. Kegiatan swakelola dapat menggunakan personil sendiri atau tenaga ahli atau tenaga harian lepas sesuai dengan kebutuhan.

Prosedur yang digunakan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul Kebanyakan adalah pembelian langsung dan swakelola. Namun penerapannya lebih sederhana karena hanya melibatkan unit kerja, keuangan dan kepala kantor cabang. Dengan memproses dana rencana anggaran kerja tahunan yang telah disetujui dan disetorkan oleh kantor pusat ke kantor cabang. Sehingga tinggal dilaporkan dalam realisasi rencana anggaran kerja tahunan.

4.8 Pengeloaan dan Perawatan Aset Tetap

Pemeliharaan, atau Pengelolaan dan Perawatan, mengacu pada serangkaian proses dan praktik yang bertujuan untuk memastikan pengoperasian mesin, peralatan, dan jenis aset lain yang berkelanjutan dan efisien yang biasanya digunakan dalam bisnis. (Tarlengco, 2023)

Pada umumnya semua produk yang dihasilkan oleh manusia, tidak ada yang tidak mungkin mengalami kerusakan. Namun, usia penggunaan suatu barang/aset tetap dapat diperpanjang dengan melakukan perbaikan yang disebut sebagai pemeliharaan. Dalam masa pemanfaatan aset tetap, perusahaan melakukan pemeliharaan dan reparasi aset tetap untuk menjaga

dan mempertahankan kondisi aset tetap tersebut agar tetap layak digunakan. Aset tetap perusahaan setiap hari digunakan oleh para unit pemakai untuk menjalankan kegiatan operasionalnya dalam periode tertentu. Tentunya, aset tetap tersebut tidak luput dari penyimpangan penggunaan yang dilakukan oleh para unit pemakai. Sehingga pemeliharaan aset tetap ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan atau menambah umur manfaat aset tetap
2. Menjaga kualitas aset tetap agar tidak mengganggu kegiatan operasional
3. Menjaga supaya biaya yang dikeluarkan untuk aset tetap tidak boros.
4. Mengurangi resiko kecelakaan kerja
5. Menghindari kerusakan total pada aset tetap

a. Landasan Aturan Pemeliharaan dan Pengasuransian Aset Tetap

1. KEP/191/062014 tentang pedoman pengelolaan aset tetap dan aset tidak berwujud BPJS.
2. KEP/134/062014 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa BPJS Ketenagakerjaan
3. KEP/150/112015 tentang pedoman verifikasi laporan keuangan BPJS Ketenagakerjaan

b. Jenis Pengelolaan Aset Tetap

1. Pemeliharaan *Preventif*/Rutin

Pemeliharaan rutin dimaksudkan sebagai pencegahan sebelum terjadinya kerusakan pada aset tetap. Contohnya : mobil yang diservis berdasarkan kilometer/bulannya dan AC maksimal 4 (empat) bulan sekali dilakukan *service* atau dicek kondisinya.

2. Pemeliharaan *korektif* saat terjadi kerusakan

Pemeliharaan yang dimaksudkan untuk memperbaiki kondisi aset tetap yang tidak dapat bekerja normal akibat risiko pemakaian.

Contoh : reparasi/perbaiki mesin penghancur kertas yang dilakukan saat barang tersebut tidak bisa dipakai.

Apabila reparasi yang dilakukan adalah hal-hal yang bersifat ringan/kecil biasanya dilakukan swakelola (pembenahan sendiri).

c. Jenis Pengeluaran Pemeliharaan Aset Tetap

1. Pengeluaran Pendapatan

Jenis pengeluaran ini adalah yang paling sering digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY karena adanya reparasi ringan. Pengeluaran pendapatan dicatat pada rekening biaya. Pembayaran di BPJS Ketenagakerjaan selalu menggunakan sistem transfer bank dan dicatat serta dibukukan kedalam sistem komputerisasi tertentu.

2. Pengeluaran Modal

BPJS Ketenagakerjaan juga menggunakan sistem pengeluaran modal (*capital expenditure*) yang dicatat pada rekening akun belanja modal dan dikapitalisasi. Kriteria aset tetap kapitalisasi, yaitu :

1. Digunakan dalam operasional BPJS Ketenagakerjaan
2. Tidak dimaksudkan untuk dijual
3. Mempunyai umur manfaat lebih dari 1 (satu) tahun
4. Harga perolehan minimal Rp2.000.000,00

d. Kategori Kondisi Fisik Aset Tetap

Aset tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan dapat dikategorikan berdasarkan kondisi fisiknya, yaitu: baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat, dan hilang.

1. Baik

Barang masih baik dan dapat beroperasi sebagaimana mestinya

2. Rusak ringan

Apabila kondisi aset tetap tersebut hanya rusak ringan, maka akan dilakukan pemeliharaan berupa reparasi aset.

3. Rusak sedang

Apabila kondisi aset tetap tersebut hanya rusak sedang saja, maka akan dilakukan pemeliharaan berupa reparasi aset.

4. Rusak berat

Bila kondisi aset tersebut rusak berat maka akan dilakukan pengusulan penghentian penggunaannya kepada Kantor Pusat. Aset tetap yang kondisinya rusak berat tetapi masih memiliki nilai jual, setelah ditetapkan keputusan direksi dapat dilelang dan hasil penjualan dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

5. Hilang

Bila kondisi aset tetap hilang maka diusulkan untuk dihapus bukukan kepada Kantor Pusat.

e. Pihak-pihak yang terkait dalam Pengelolaan Aset Tetap

- 1. Bagian SDM** bertugas membuat laporan pelaksanaan perbaikan kepada Kakanwil, membuat dan menyimpan kartu pemeliharaan aset, menyerahkan aset tetap yang telah diperbaiki ke unit pemakai, dan mengarsipkan dokumen perubahan.
- 2. Bagian keuangan & TI** bertugas berkoordinir dengan bagian USDM Kanwil untuk pelaksanaan pemeliharaan dan pembiayaan perbaikan aset tetap.
- 3. Unit pemakai** adalah unit kerja/seorang karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang menggunakan aset tetap dan bertugas membuat memo permintaan perbaikan aset apabila mengalami kerusakan.
- 4. Kakacab** bertugas memberikan otorisasi tentang pengajuan perbaikan aset yang didasari oleh berita acara perbaikan kerusakan dan rencana biaya perbaikan aset tetap.

5. Pihak ketiga adalah vendor yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk menyelesaikan perbaikan aset tetap.

f. Dokumen yang diperlukan dalam Pengelolaan Aset Tetap

1. Jadwal pemeliharaan aset tetap ini dipergunakan untuk memantau kapan kegiatan pemeliharaan aset tetap akan dilaksanakan yang dibuat oleh Bagian USDM Wilayah dan Teknologi Informasi untuk peralatan terkait komputer.
2. Laporan monitoring pemeliharaan aset digunakan untuk memonitor hasil pemeliharaan aset tetap yang dilakukan oleh Bagian USDM Kanwil dan TI
3. Memo permintaan perbaikan aset dibuat oleh unit kerja pemakai yang digunakan untuk pengajuan perbaikan apabila ada kerusakan barang yang dipakai oleh unit pemakai
4. Berita acara perbaikan kerusakan dibuat oleh Bagian USDM Kanwil untuk mendasari kegiatan perbaikan yang dilakukan.
5. Berita acara serah terima digunakan apabila diperlukan reparasi oleh pihak ketiga dan surat ini dibuat oleh bagian USDM kemudian diberikan kepada pihak yang akan memperbaiki peralatan yang rusak.
6. Tagihan pembayaran perbaikan adalah tagihan yang diberikan oleh pihak ketiga atas jasa perbaikan yang dilakukan oleh pihak tersebut.
7. Rencana biaya perbaikan adalah rincian perkiraan biaya yang akan dibutuhkan untuk menyelesaikan perbaikan aset tetap yang rusak dan dibuat oleh Bagian USDM Kanwil.
8. Laporan monitoring perbaikan aset digunakan sebagai hasil laporan yang harus selalu di-update apabila terjadi reparasi aset tetap yang dilakukan oleh Bagian USDM Kanwil.
9. Voucher adalah bukti pembayaran yang dibuat atas dasar tagihan pembayaran perbaikan yang akan dijadikan dasar pencatatan jurnal umum oleh Bagian Keuangan.

10. Jurnal umum digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi biaya pemeliharaan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan.

Secara konseptual, pemahaman definisi dan pembebanan tentang biaya pemeliharaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY telah sesuai dengan yang ada pada teori. Namun secara pembukuan, BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY telah menggunakan sistem komputerisasi tertentu sehingga tidak ada pembukuan secara manual.