

BAB V

PENUTUP

Secara keseluruhan pengelolaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul, cukup sederhana dan tidak melibatkan banyak pihak. Hal ini dikarenakan kantor cabang Bantul merupakan kantor cabang pratama. Supaya mudah dipahami jika posisi pertama adalah kantor pusat lalu kedua ada kantor wilayah dan yang ketiga adalah kantor cabang madya/pratama tingkat a dan b, terakhir ada kantor cabang pratama tingkat c dan d. Kantor cabang Bantul berada di tingkat ketiga yaitu kantor cabang madya/pratama tingkat a dan b. Posisi ini membuat kantor cabang Bantul lebih fokus ke pengelolaan piutang sehingga untuk pengelolaan aset tetapnya hanya dilakukan secara sederhana.

Aset tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Bantul hanya ada tiga yaitu: Peralatan Kantor, Peralatan Komputer, Peralatan Lain. Sedangkan untuk Bangunan, kantor cabang Bantul hanya menyewa kepada pihak ketiga dan tidak diketahui berapa besaran biaya sewa yang dibebankan, ketidak tauan ini karena bag keuangan tidak memberikan keterangan atau merahasiakan data sewa menyewa mereka. Kendaraan Dinas berupa mobil Inova sendiri tidak dikelola oleh kantor cabang, kendaraan tersebut langsung dikelola kantor cabang pusat/kantor wilayah sehingga bukan merupakan aset tetap kantor cabang Bantul.

Kebijakan dalam pengelolaan aset tetap sendiri yang tercantum dalam peraturan direktur mirip atau sama dengan kebijakan aset tetap pada umumnya. Kebijakan-kebijakan tersebut berpedoman pada PSAK yang berlaku untuk ringkasan kebijakan yang dipegang oleh BPJS Ketenagakerjaan terangkum dalam annual report yang diterbitkan tiap tahun atau terdapat juga pada website resmi BPJS Ketenagakerjaan.

Perolehan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan sendiri terdapat tiga cara memperoleh aset tetap. Cara pertama yaitu dengan cara membeli langsung, jadi kantor cabang membutuhkan barang dan akan di masukan dalam rencana kerja anggaran tahunan jika RKAT sudah turun atau cair maka akan segera di belikan barang yang bersangkutan. Jika mendesak maka akan dibelikan langsung dengan anggaran yang tersisa tahun lalu. Kemudian dilaporkan ke pada kantor wilayah. Cara kedua dengan penunjukan langsung, kantor BPJS Ketenagakerjaan mencari vendor yang mampu menyediakan barang. Proses kedua ini memakan waktu karena banyaknya proses yang harus ditempuh. Cara ketiga adalah swakelola yaitu kantor BPJS Ketenagakerjaan mengurus sendiri penyediaan aset tetap yang dibutuhkan. Untuk kantor cabang sendiri kebanyakan menggunakan cara pembelian langsung dan swakelola namun hal ini jarang sekali terjadi karena aset yang dimiliki sekarang sudah memadai untuk kantor cabang Bantul.

Perawatan atau pemeliharaan aset tetap pada kantor cabang Bantul sendiri hanya melakukan perawatan rutin setiap 3 bulan sekali itupun tidak semua aset tetap yang dirawat kadang bergantian. Perawatan itu sendiri hanya melibatkan perusahaan yang berada pada daerah bantul sambil mempromosikan BPJS Ketenagakerjaan kepada perusahaan-perusahaan disekitar Bantul.

Penghentian aset tetap di kantor cabang Bantul untuk yang sama amati selama PKL disana hanya disimpan pada gudang kantor. Kemudian menunggu surat penghapusan dari laporan keuangan. Kantor cabang Bantul hanya melaporkan kepada kantor wilayah jika ada aset tetap yang tidak digunakan. untuk hak menjual aset hanya berada di tangan kantor pusat.

Penyusutan aset tetap kantor cabang Bantul dan kantor yang lain menggunakan metode garis lurus. Jadi bagian keuangan hanya melaporkan saldo penyusutan yang sama setiap tahunnya sampai habis nilai yg terdapat pada aset tersebut. Untuk nilai residunya dan umur ekonomisnya sesuai dengan kebijakan kantor pusat hal itu berlaku untuk seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan.

Jurnal yang digunakan juga kebanyakan sama dengan yang dipelajari di kampus Politeknik YKPN karena penerapan akutansinya mengikuti PSAK yang berlaku.

Pelaporan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul menggunakan sistem komputerisasi yang telah terkordinasi dengan server kantor wilayah, sehingga kantor cabang Bantul tidak ada pembukuan. Kantor cabang Bantul hanya memasukan jurnal yang diperlukan ke sistem, untuk laporannya akan dibuat oleh kantor wilayah Yogyakarta. Sehingga pekerjaan bagian keuangan di kantor cabang Bantul cukup ringan, sehingga lebih fokus untuk mengelola piutang yang harus ditagih.

Demikian pengelolaan aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul. Aset tetap yang dimiliki secara keseluruhan dalam kondisi yang baik sehingga dapat menunjang kegiatan operasional di kantor cabang Bantul. Pengelolaannya sendiri sudah cukup baik sesuai dengan SOP yang ditetapkan masing-masing. Setiap pegawainya pun menjaga aset tetap yang dijalankan oleh masing-masing pegawai. Di harapkan pengelolaan aset tetap semakin meningkat dengan menjaga konsistensi dan dapat memajukan BPJS Ketenagakerjaan cab Bantul.