

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELOLAAN ASET TETAP PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG BANTUL



Disusun oleh:
Benedictus Fariz Etikajati
2021125652

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN YAYASAN KELUARGA
PAHLAWAN NEGARA YOGYAKRATA
2024

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELOLAAN ASET TETAP PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG BANTUL



Disusun oleh:
Benedictus Fariz Etikajati
2021125652

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN YAYASAN KELUARGA
PAHLAWAN NEGARA YOGYAKRATA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

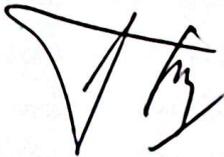
TUGAS AKHIR PENGELOLAAN ASET TETAP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG BANTUL

Disusun oleh:

Benedictus Fariz Etikajati
2021125652

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akutansi

Yogyakarta, 02 September 2024
Dosen Pembimbing



Drs. Dwi Haryono Wiratno,
MM., Ak., C.A.



Drs. Eka Noor Asmara,
M.B.A., Ak., C.A.

Mengetahui, Politeknik YKPN Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A.

PENGANTAR

a. Tujuan dan manfaat penulisan Tugas Akhir.

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui cara dan pengelolaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul. Bagaimana kantor cabang Bantul mengelola aset tetap yang dimilikinya, mulai dari cara memperolehnya, perlakuan akuntansinya seperti penentuan harga perolehan, penyusutan, penghentiannya dan jika ada penurunan nilainya, cara perawatannya dan sebagainya..

b. Deskripsi singkat perusahaan/institusi tempat kajian tugas akhir.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bantul adalah kantor pelayanan publik milik pemerintah yang melayani jaminan sosial untuk para pekerja di wilayah bantul dan sekitarnya, perusahaan ini merupakan anak dari kantor cabang pusat BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta. Produk yang ditawarkan oleh kantor BPJS Ketenagakerjaan adalah JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), JPN (Jaminan Pensiun, JHT (Jaminan Hari Tua), dan JKP (Jaminan Kehilangan Pekerjaan). tentunya semua produk yang ditawarkan ini memiliki manfaat yang berguna bagi para pekerja diantaranya adalah pemberian dana kepada pekerja yang mengalami musibah ketika sedang bekerja atau memasuki masa pensiun. Tentunya para pemberi kerja wajib mendaftarkan pekerjanya hal ini tercantum dalam undang-undang jaminan sosial tenaga kerja. Perusahaan pun menambah kewajibanya dengan harus membayar jaminan yang diambil. Sehingga BPJS Ketenagakerjaan lebih fokus tentang pengelolaan piutang.

- c. Deskripsi singkat kajian yang akan dibahas dalam Tugas Akhir.

Pengelolaan Aset Tetap ini akan berfokus pada aset yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul. Mulai dari Aset Tetap yang dimiliki, cara penyusutannya, cara pelaporannya, cara penghentiannya, cara memperolehnya, cara perawatannya dan kebijakan-kebijakan yang digunakan. Diharapkan dalam tugas ini bisa memperkenalkan BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul dan menambah wawasan tentang pengelolaan aset tetap pada kantor cabang.

- d. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penyelesaian Tugas Akhir.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan pengalaman dan observasi yang telah penulis dapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul. Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan Diploma III pada Politeknik YKPN. Tugas akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul dan wawasan tentang pengelolaan aset tetap pada kantor cabang.

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, banyak dukungan dari berbagai pihak yang diterima oleh penulis. Penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala dukungan, bimbingan, petunjuk dan bantuannya kepada:

1. Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A. Selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Drs. Eka Noor Asmara, M.B.A., Ak., C.A. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Praktek Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis sehingga kajian ini dapat diselesaikan oleh penulis.

3. Albertus Wahyu Setya Basuki selaku Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul.
4. Rosita Supadmi selaku Staff Bagian Keuangan pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul, yang telah memberikan izin melakukan kegiatan magang/PKL di BPJS Ketenagakerjaan Bantul, memberikan bimbingan dalam pelaksanaan PKL, dan menjadi narasumber dalam penulisan PKL dan TA.
5. Seluruh Staff BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul yang telah memberikan pengalaman tentang dunia kerja yang baik dan bimbingan dalam pelaksanaan PKL.
6. Orangtua saya Ibu Yustina Etik HP. yang telah mencurahkan segala cintanya, doanya, dan dukungannya baik secara moril dan material.
7. Kedua kakak tercinta Yohanes Aldo Putra dan Yakobus Alvian yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan sarana dalam proses penyelesaian TA dan PKL.
8. Kepada Saudari Jeanne Nugraheni dan semua teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan doa.
9. Semua pihak yang membantu, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu dalam penulisan TA dan PKL ini, semoga bantuan yang telah diberikan akan mendapat balasan yang lebih dari Tuhan yang Maha Esa.

Penulis sangat mengharapkan masukan kritik, dan saran dari pembaca untuk kebaikan dan sempurnanya laporan tugas akhir ini. menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

Demikian laporan tugas akhir ini penulis susun, semoga dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 02 September 2024



Benedictus Fariz Etikajati

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
a. Latar belakang penulisan Tugas Akhir	1
b. Cakupan pembahasan	4
c. Tujuan dan Manfaat penulisan Tugas Akhir.....	4
BAB II KAJIAN DAN TEORI PUSTAKA	5
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	9
BAB IV PEMBAHASAN TUGAS AKHIR	10
4.1 PROFIL PERUSAHAAN.....	10
4.2 KEBIJAKAN ASET TETAP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN	18
4.3 ASET TETAP YANG DIMILIKI BPJS KETENAGAKERJAAN BANTUL	25
4.4 PENYUSUTAN ASET TETAP DI BPJS KETENAGAKERJAAN BANTUL	26
4.5 PELAPORAN ASET TETAP	27
4.6 PENGHENTIAN ASET TETAP	28
4.7 CARA MEMPEROLEH ASET TETAP.....	29
4.8 PENGELOLAAN DAN PERAWATAN ASET TETAP	33
BAB V PENUTUP.....	39

5.1 RINGKASAN KAJIAN.....	39
5.2 PENGETAHUAN DAN WAWASAN BARU YANG DIPEROLEH DARI TUGAS AKHIR.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 4.1 STRUKTUR ORGANISASI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG BANTUL	14
GAMBAR 4.2 LOGO BPJS KETENAGAKERJAAN.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PENGANTAR PKL	45
LAMPIRAN KTM.....	46
LAMPIRAN SURAT PERJANJIAN KERAHASIAAN DATA	47
LAMPIRAN FORMULIR BPU.....	48
LAMPIRAN FOTO OBSERVASI.....	49

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar belakang penulisan Tugas Akhir.

Sistem Akuntansi merupakan sistem yang menjadi alat bantu dalam memproses aktivitas bisnis. Akuntansi juga merupakan salah satu metode yang efektif, efisien, dan relevan yang dapat digunakan untuk mencatat penerimaan kas dan melaporkan saldo kas maupun aliran kas masuk dan kas keluar. Adapun pengelolaan aset tetap perusahaan merupakan proses praktik dalam mengoperasikan hingga mengembangkan aset tetap untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini, manajemen aset tetap mengatur tentang aset yang dimiliki agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Siklus aset tetap dimulai saat perusahaan memperoleh aset tetap, berlanjut dengan penyusutan aset dan berakhir saat aset dihentikan atau dihapuskan. Tahap perolehan adalah pada saat sebuah aset dibeli atau didapat oleh perusahaan. Perolehan aset terjadi melalui beberapa cara diantaranya membeli aset tetap, membuat sendiri aset tetap atau menyewa aset tetap. Tahap Digunakan adalah proses menggunakan sebuah aset dalam perusahaan untuk kebutuhan bisnis selama periode tertentu. Pada umumnya, *fixed asset* (aktiva tetap) memerlukan perawatan dan perbaikan dalam periode tertentu. Hal tersebut diperlukan agar aset- aset tersebut dapat tetap membantu kinerja perusahaan sebagaimana mestinya. Semua jenis aset tetap, kecuali tanah, akan makin berkurang nilainya untuk memberikan jasa seiring dengan berlalunya waktu. Salah satu faktor yang mempengaruhi menurunnya kemampuan ini adalah karena pemakaian. Saat penghentian saat perusahaan memutuskan tidak lagi menggunakan suatu aset tetap untuk kegiatan perusahaan, maka aset tersebut akan di dihentikan/dihapus. Suatu aset tetap dapat dihentikan penggunaanya dengan cara: *discarded* (dibuang), *sold*

(dijual), *exchanged* (ditukar). (myactivo, 2016)

Aset tetap juga sangat erat dengan kegiatan operasional perusahaan, sehingga aset yang memadai dapat menunjang kegiatan yang akan dilakukan oleh setiap perusahaan. Aset tetap memiliki banyak bentuk dan ragam tapi setiap aset memiliki manfaat yang cukup bagi perusahaan. Sepatutnya kita harus menjaga aset yang kita miliki dengan baik supaya kita mendapatkan manfaat dari aset tersebut. Dengan demikian diperlukan prosedur dan pengaturan aset yang dimiliki supaya dapat memberi manfaat yang optimal.

BPJS Ketenagakerjaan Bantul merupakan sebuah badan hukum publik yang langsung bertanggung jawab kepada pemerintah, oleh sebab itu dalam perekonomian suatu Negara ada kebijakan yang dibuat oleh pemerintah dimana kebijakan tersebut merupakan sebuah upaya pemerintah dalam membantu perekonomian dan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat melalui program-program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan seperti jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun. Hal ini telah diatur oleh pemerintah dan telah ditetapkan pemerintah dengan UU No. 24 tahun 2011.

BPJS Ketenagakerjaan bergerak dalam bidang asuransi. Dalam menunjang aktivitas perusahaan diperlukan pengelolaan aset tetap yang baik, seperti uraian diatas dengan mengelola aset yang dimiliki perusahaan dapat memberikan manfaat yang lebih optimal. Oleh karena itu diperlukan prosedur pengelolaan aset yang memadai.

Dalam pengelolaan aset tetap terdapat berbagai macam hal yang harus menjadi pertimbangan diantaranya penurunan nilai aset tetap yang disebabkan karena umur aset yang sudah habis masa ekonomisnya atau mengalami malfungsi atau kerusakan. Penentuan harga perolehan juga menjadi faktor yang penting dalam pengukuran dan proses analisa aset tetap, harga yang tercantum pada aset tetap

merupakan pedoman bagi perhitungan dan pengelolaan aset tetap. Taksiran umur ekonomis dan taksiran nilai residu juga merupakan hasil pertimbangan yang ditetapkan oleh manajemen sehingga manfaat dari suatu aset dapat diperkirakan. Serta metode yang digunakan untuk mengukur penyusutan aset, diantaranya ada metode garis lurus, menurun ganda, angka tahun dan metode aktivitas. Dari mulai penentuan harga perolehan, penurunan nilai aset, perkiraan umur ekonomis, perkiraan nilai residu dan metode penyusutan, akan diperoleh informasi tentang nilai buku aset tetap yang bersangkutan. Dalam tugas ini akan disajikan pengelolaan aset tetap yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan Bantul.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk memilih judul “Pengelolaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Bantul” sebagai pembahasan dalam Tugas Akhir ini. Sistem pengelolaan aset yang memadai tentunya dapat menunjang pengelolaan aset tetap dengan baik. Adanya koordinasi yang baik antara pejabat dan pegawai, aset yang dimiliki dapat menjadi dorongan yang baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Diharapkan dalam Tugas Akhir ini kita dapat mengetahui tata kelola aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan Bantul.

b. Cakupan pembahasan.

Berdasarkan uraian latar belakang yang penulis jabarkan, diperlukan pembahasan yang lebih mendalam. Pembahasan tersebut mencakup berbagai informasi terkait sistem dan prosedur pengelolaan aset tetap yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul. Oleh karena itu, cakupan pembahasan Tugas Akhir adalah:

1. Prosedur Pengajuan / Pembelian Aset Tetap
2. Prosedur Perawatan / Reparasi Aset Tetap
3. Prosedur Depresiasi / Penurunan Nilai
4. Prosedur Penjualan Aset Tetap
5. Prosedur Pelaporan dan Jurnal yang digunakan

c. Tujuan dan manfaat penulisan Tugas Akhir.

1. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

- a. Mengetahui Tata Kelola Aset Tetap
- b. Mengetahui Prosedur-prosedur yang digunakan
- c. Mengetahui pelaporan dan pencatatan dalam Jurnal
- d. Mengetahui Pihak-pihak yang terkait dan Tugasnya

2. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

- a. Memahami tentang tatakelola Aset Tetap
- b. Memahami aspek-aspek terkait Aset Tetap
- c. Meningkatkan kemampuan menulis tentang pengelolaan Aset Tetap.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya. (Somantri, 2011)

2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. (Mohamadi, 2023)

2.3. Pengertian Sistem

Prajudi mendefinisikan sistem sebagai sebuah jaringan dengan berbagai prosedur yang berkaitan untuk mencapai tujuan, yakni mengerjakan fungsi utama dari suatu usaha. (Tomalili, 2019)

2.4. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikan sesuatu. (Alfari, 2023)

2.5. Pengertian Aset

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mendefinisikan aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari kejadian yang terjadi pada masa lalu dan asal

muasal datangnya manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan memiliki manfaat bagi perusahaan.

2.6. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset tidak lancar yang berwujud, dimiliki, dan digunakan oleh perusahaan dalam operasionalnya untuk menghasilkan pendapatan. (Athallah, 2023)

2.7. Pengertian Harga Perolehan

Harga perolehan adalah total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatannya untuk memiliki aset tetap sampai aset tersebut siap untuk digunakan. Harga perolehan biasa disebut biaya akuisisi. (Muniarti, 2018)

2.8. Pengertian Umur Ekonomis

Umur ekonomis adalah umur yang dapat disusutkan ialah suatu istilah yang mengacu pada berapa lama suatu aset bisa digunakan secara maksimal dari segi ekonomi. (Rahman, 2023)

2.9. Pengertian Penyusutan

Penyusutan adalah biaya yang dialokasikan untuk aset tetap selama suatu periode tertentu. Dengan kata lain, Penyusutan atau dalam bahasa Inggris disebut dengan Depreciation ini mengubah biaya asli dari aset tetap (*fixed assets*) seperti gedung pabrik, alat-alat kerja dan mesin produksi menjadi beban selama masa manfaat yang diharapkan dari aset tetap tersebut. (Kho, 2019)

2.10. Pengertian Penurunan Nilai Aset Tetap

Impairment Asset atau penurunan nilai terjadi saat nilai aset yang tercatat, kurang dari

nilai yang tercantum di neraca awal. Aset yang mengalami penurunan nilai akan berdampak pada kerugian laba. (Sukma, 2023)

2.11. Pengertian Beban Reparasi

- a. Beban reparasi dapat merupakan biaya yang jumlahnya kecil jika reparasinya biasa, dan jumlahnya cukup besar jika reparasinya besar. Reparasi besar terjadi biasanya selang waktu beberapa tahun, sehingga dapat dikatakan bahwa manfaat reparasi seperti ini akan dirasakan dalam beberapa periode. Oleh karena itu biaya reparasi besar dikapitalisasi dan pembebanannya sebagai biaya yang dilakukan dalam periode yang menerima manfaat.

Ada dua cara untuk mencatat biaya reparasi besar yaitu :

- 1) Menambah harga perolehan aktiva tetap
 - 2) Mengurangi akumulasi depresiasi
- b. Penggantian Penggantian adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengganti aktiva atau suatu bagian aktiva dengan unit yang baru yang tipenya sama.
 - c. Perbaikan (*Betterment/Improvement*) Yang dimaksud dengan perbaikan adalah penggantian suatu aktiva dengan aktiva baru untuk memperoleh kegunaan yang lebih besar.
 - d. Penambahan (*Additon*) Yang dimaksud dengan penambahan adalah memperbesar atau memperluas fasilitas suatu aktiva. Biaya \pm biaya yang timbul dalam penambahan dikapitalisasi menambah harga perolehan aktiva dan didepresiasi selama umur ekonomisnya.
 - e. Penyusunan Kembali Aktiva Tetap (*Rearrangement*). Biaya \pm biaya yang dikeluarkan dalam penyusunan kembali aktiva atau untuk mengurangi biaya produksi, jika jumlahnya cukup berarti dan manfaat penyusunan kembali

itu dirasakan lebih dari satu periode akuntansi harus dikapitalisasi. (AISYAH, 2020)

2.12. Pengertian Pelepasan Aset Tetap

Menurut PSAK no.16 paragraf 67 jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepas atau ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. (IAI, 2011)

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Metode Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis memerlukan berbagai informasi terkait dengan pembayaran iuran pertama badan usaha baru. Pengumpulan informasi mengenai topic penulisan Tugas Akhir tersebut diperoleh dengan beberapa teknik berikut ini:

- a. Wawancara, penulis mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung pada bagian keuangan yang berhubungan dengan kajian Tugas Akhir mengenai informasi yang dibutuhkan.
- b. Observasi, penulis mengamati secara langsung dan membantu perhitungan dan pelaporan aset tetap pada bagian keuangan, sehingga penulis dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Tugas Akhir.

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

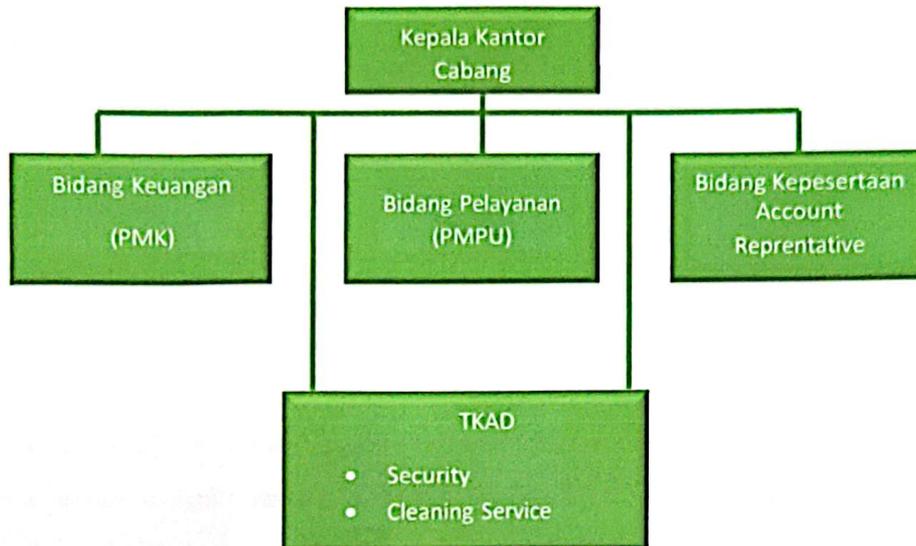
Dalam usaha meningkatkan kinerja pegawainya di dalam pencapaian tujuan perusahaan yaitu menjadi badan penyelenggara jaminan sosial berkelas dunia BPJS Ketenagakerjaan membuat nilai etika yang harus selalu diterapkan oleh para pekerja yang meliputi:

- 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.

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.

DAFTAR PUSTAKA

Annual Report BPJS Ketenagakerjaan 2022

AI SYAH, S. (2020, 05 11). *PENERAPAN PSAK NOMOR 16 TENTANG*

KAPITALISASI BIAYA REPARASI AKTIVA. From media.neliti.com:
<https://media.neliti.com/media/publications/30450-ID-penerapan-psak-nomor-16-tentang-kapitalisasi-biaya-reparasi-aktiva-tetap-kendara.pdf>

Alfari, S. (2023, Maret 14). *Mengenal jenis dan contoh teks prosedur*. From Ruangguru: <https://www.ruangguru.com/blog/mengenal-jenis-dan-contoh-teks-prosedur>

Athallah, G. F. (2023, Februari 6). *Pengertian Aset Tetap*. From Mekari:
<https://mekari.com/blog/pengertian-aset-tetap/>
BPJS Ketenagakerjaan, 2022. Profil Perusahaan.
<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

IAI. (2011). PSAK. *PSAK*, 1-67.

Kho, B. (2019, Oktober 2). *Pengertian Penyusutan*. From Ilmu Manajemen Industri:
<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-penyusutan-depreciation-faktor-faktor-yang-mempengaruhi-penyusutan/>

Mohamadi, R. F. (2023, Agustus 5). *Pengertian unsur dan contoh sistem akuntansi*. From Mekari Jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-unsur-dan-contoh-sistem-akuntansi/>

Muniarti, D. (2018). *Harga perolehan*. From Kledo: <https://kledo.com/blog/harga-perolehan/>

myactivo. (2016, Juni 23). *FIXED ASSET LIFE CYCLE*. From Activo:
<https://activo.co.id/fixed-asset-life-cycle/>

Rahman, S. N. (2023, Desember 27). *umur ekonomis mobil pick up*. From Bussines:

<https://bussines.co.id/umur-ekonomis-mobil-pick-up/#:~:text=Umur%20ekonomis%20atau%20dikenal%20juga%20sebagai%20umur%20manfaat,aset%20bisa%20digunakan%20secara%20maksimal%20dari%20segi%20ekonomi.>

Somantri, H. (2011). *Akuntansi SMK*. Bandung: CV ARMICO.

Sukma, E. H. (2023, April 4). *Ini Arti dan Penyebab Impairment Asset atau Penurunan Nilai Aset*. From *Bisnis.com*:

<https://finansial.bisnis.com/read/20230404/55/1643800/ini-arti-dan-penyebab-impairment-asset-atau-penurunan-nilai-aset#:~:text=Bisnis.com%2C%20JAKARTA%20%2D%20Impairment,akan%20berdampak%20pada%20kerugian%20laba.>

Tarlengco, J. (2023, Desember 13). *Pemeliharaan*. From *Safety Culture*:
<https://safetyculture.com/topics/maintenance/>

Tomalili, R. (2019). *Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA.

Undang-undang No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Undang-undang No. 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PENGANTAR



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 84/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

15 Maret 2024

Kepada : Yth. Pimpinan
BPJS Ketenagakerjaan Bantul
Jl. Ring road selatan, Gonjen, Tamantirto,
Kasihan, Bantul

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125652	BENEDICTUS FARIZ ETIKAJATI	089985891990
2	2021125660	BERNADUS BIMO NUSROHO	085727644593

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101

Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp.: (0274) 563516, 560159, 526317 Fax: (0274) 561591
E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id

LAMPIRAN KTM



LAMPIRAN SURAT PERJANJIAN KERAHASIAAN DATA

SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN DATA & INFORMASI

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :

Universitas :
Fakultas :
Program Studi :
NIM :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan setiap informasi/data tentang BPJS Ketenagakerjaan dalam arti seluas-luasnya yang saya peroleh/ketahui selama menjadi mahasiswa kerja praktek, dengan cara tidak memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut dengan orang-orang dan/atau perusahaan-perusahaan dan/atau badan hukum lainnya.
2. Saya bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan sehubungan dengan status saya selaku siswa/mahasiswa kerja praktek di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.
3. Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum, dan saya bersedia menerima segala konsekuensi atas tindakan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bantul,

(_____)

LAMPIRAN FORMULIR BPU



PENDAFTARAN ATAU PERUBAHAN DATA PEKERJA

Formulir 12
BPJS Ketenagakerjaan

1. Pekerja Tetap 2. Pekerja Sambilan 3. Pekerja Sambilan Part-time 4. Pekerja Sambilan Part-time

Identifikasi Diri

Nama Lengkap (Sila Masukkan Nama Melayu, Melayu, Cina, India, dan lain-lain)

No. Pendaftaran Pekerja (NPP) (Wajib) (Sila Masukkan)

Alamat (Sila Masukkan)

Alamat Kerja (Sila Masukkan)

Alamat Rumah (Sila Masukkan)

No. Telefon (Sila Masukkan)

Alamat E-mel (Sila Masukkan)

Alamat Papan Notis (Sila Masukkan)

Halaman Kerja (Sila Masukkan)

Halaman Rumah (Sila Masukkan)

Alamat Pribadi (Sila Masukkan)

Alamat Kerja (Sila Masukkan)

Alamat Papan Notis (Sila Masukkan)

Halaman Kerja (Sila Masukkan)

Halaman Rumah (Sila Masukkan)

Identifikasi Pekerjaan

Nama Uraian Kerja (Sila Masukkan)

Kod Uraian Kerja (Sila Masukkan)

Alamat Kerja (Sila Masukkan)

Alamat Rumah (Sila Masukkan)

No. Telefon (Sila Masukkan)

Alamat E-mel (Sila Masukkan)

Alamat Papan Notis (Sila Masukkan)

Halaman Kerja (Sila Masukkan)

Halaman Rumah (Sila Masukkan)

Alamat Pribadi (Sila Masukkan)

Alamat Kerja (Sila Masukkan)

Alamat Papan Notis (Sila Masukkan)

Halaman Kerja (Sila Masukkan)

Halaman Rumah (Sila Masukkan)

No. Urut	Uraian Pekerjaan					
1
2
3
4
5

Bilangan pendaftaran ini hanya pendaftaran di satu majlis daerah dengan alamat tetap. Bilangan ini tidak boleh digunakan untuk pendaftaran di lebih dari satu majlis daerah. Bilangan pendaftaran ini hanya pendaftaran di satu majlis daerah dengan alamat tetap. Bilangan ini tidak boleh digunakan untuk pendaftaran di lebih dari satu majlis daerah.

Ditandatangani oleh: _____
 Nama: _____
 No. Pendaftaran: _____
 Tarikh: _____

LAMPIRAN FOTO OBSERVASI

