

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aset merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan. Perusahaan maupun instansi pemerintah pastinya memerlukan aset, terutama aset tetap. Dalam hal ini, aset tetap merupakan harta atau kekayaan yang dimiliki perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasional dan tidak untuk diperjualbelikan.

Berbicara tentang definisi aset tetap, dalam beberapa literatur istilah aset tetap dijelaskan sebagai berikut. Aset tetap adalah aset berwujud yang :

1. dimiliki untuk digunakan dalam dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
2. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
(Ikatan Akuntan Indonesia, 2011:6)

Guna memberikan pelayanan optimal dan kenyamanan kepada peserta maupun masyarakat, perusahaan ataupun instansi pemerintah perlu adanya aset tetap yang mendukung. Tentunya, antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, memiliki prosedur pengadaan aset tetap yang berbeda. Pengadaan aset tetap ini bisa melalui pembelian, pelelangan aset tetap, maupun pertukaran aset tetap. Untuk pengadaan aset tetap melalui pembelian pun, setiap perusahaan memiliki prosedurnya sendiri-sendiri. Ada yang melalui instruksi kantor pusat atau melalui rekanan yang telah terpilih.

Dalam hal ini, pengertian pengadaan dapat dijumpai di beberapa buku, salah satunya dikatakan bahwa, “Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai kebutuhan dan keinginan penggunaannya.” (Christopher dan Schooner, 2007)

Sementara itu, seperti yang telah diketahui aset tetap itu sendiri meliputi tanah, bangunan, kendaraan, peralatan kantor, mesin, dan lain – lain yang digunakan untuk mendukung kinerja operasional perusahaan. Berdasarkan golongannya, aset tetap dibagi menjadi tiga golongan yaitu, aset tetap yang umur manfaatnya tidak terbatas, seperti tanah . Aset tetap yang umurnya terbatas dan dapat digantikan dengan aset lainnya apabila masa kegunaannya sudah habis, contohnya adalah mesin, peralatan, alat pabrik, dan kendaraan. Dan aset tetap yang umur manfaatnya terbatas dan tidak dapat digantikan apabila masa kegunaannya telah habis, contohnya adalah pertambangan.

Sesuai visi BPJS Ketenagakerjaan yaitu “ Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam operasional dan pelayanan, tentunya aset tetap dibutuhkan dalam pelaksanaannya. Mengingat kian hari peserta BPJS kian meningkat dan adanya himbauan untuk perluasan kepesertaan. Aset tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY ini diperoleh melalui suatu pengadaan. Pengadaan ini tentunya sudah dianggarkan pada tahun sebelumnya. Dengan adanya, pengadaan aset tetap yang efektif dan efisien membuat pelayanan PRIMA yang diusung BPJS Ketenagakerjaan dapat tercapai secara optimal.

Maka dari itulah, penulis tertarik untuk mengambil judul “**Prosedur Pengadaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY.**”

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Dalam penyusunan laporan diperlukan suatu pembatasan lingkup bahasan, supaya laporan ini nantinya tidak keluar dari tujuan yang ingin disampaikan penulis. Ruang lingkup penulisan ini nantinya akan membahas :

1. Pengertian Prosedur
2. Pengertian Pengadaan

3. Pengertian Aset Tetap
4. Perolehan Aset Tetap
5. Fungsi yang Terkait
6. Dokumen yang Digunakan
7. Metode Pengadaan pada BPJS Ketenagakerjaan
8. Registrasi Aset Tetap
9. Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa
10. *eProcurement* pada BPJS Ketenagakerjaan
11. Prosedur pengadaan aset tetap yang sering digunakan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY (Pembelian Langsung dan Penunjukan Langsung)

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pendidikan Diploma III Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis.
2. Untuk membandingkan teori yang diterima dengan praktek nyata di lapangan.
3. Untuk mengetahui metode pengadaan aset tetap yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY.
4. Untuk mengetahui prosedur pengadaan aset tetap yang paling sering digunakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Adapun kegunaan penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa
Untuk memperluas wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang metode pengadaan aset tetap yang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY serta tahapan dari pengadaan aset tetap itu sendiri.

2. Bagi Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
Sebagai bahan masukan atas perencanaan atau penyusunan kurikulum tahun berikutnya dan menghasilkan lulusan yang kompeten dan cakap akan segala perkembangan pengetahuan.
3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY
Sebagai bahan masukan atas penerapan pengadaan aset tetap yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY agar menjadi lebih baik lagi.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

Jenis data yang diperoleh dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan secara langsung, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data primer yang diperoleh dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah penggolongan aset tetap, pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan aset, dokumen-dokumen yang terkait, dan prosedur pengadaan aset tetap.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain, seperti laporan keuangan, laporan hasil studi, publikasi ilmiah dan sebagainya.

Data sekunder yang diperoleh dalam penulisan Tugas Akhir ini berupa informasi – informasi mengenai sejarah berdirinya BPJS Ketenagakerjaan, logo dan makna logo, visi dan misi BPJS Ketenagakerjaan, filosofi BPJS Ketenagakerjaan, moto perusahaan, tata nilai budaya, etika kerja perusahaan, tugas dan fungsi dari bagian struktur organisasi, materi aset tetap yang digunakan dalam tinjauan teori, serta prosedur pengadaan barang dan atau jasa yang

mengacu pada buku pedoman pengadaan barang dan jasa yang telah diolah kembali.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data memiliki arti, seperti dikatakan bahwa :

Metode pengumpulan data merupakan metode yang dipakai untuk mengumpulkan data primer maupun data sekunder, baik melalui proses wawancara, studi kepustakaan, maupun observasi, dsb. (Program Diploma III FEB UNDIP, 2015 : 5)

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara seksama atas objek penelitian yang dilakukan.

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data primer berupa struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY serta data primer yang ada kaitannya dengan aset tetap.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab antara narasumber dan pewawancara.

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data primer terkait aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan, prosedur pengadaan aset tetap, pihak yang terkait dalam pengadaan aset tetap, serta dokumen dan catatan yang terkait dalam pengadaan aset tetap. Wawancara ini dilakukan dengan staf bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Bapak Budi Kiryanto dan Bapak Yoga Satrianto.

3. Metode Kepustakaan

Metode kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan merujuk pada referensi atau literatur yang memiliki bahasan yang sama terkait objek yang diteliti.

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder, berupa materi yang dibahas dalam tinjauan teori untuk dibandingkan dengan penerapannya. Referensi dan literatur yang digunakan adalah profil instansi, modul yang terdapat pada *e-Learning* BPJS Ketenagakerjaan, buku pedoman pengadaan barang dan jasa BPJS Ketenagakerjaan, serta *textbook* lainnya yang membahas tentang aset tetap.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam memberikan pemahaman terhadap bahasan yang akan dikaji dan deskripsi obyek yang jelas, maka diperlukan suatu sistematika penulisan. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan ini, akan dibahas latar belakang alasan pemilihan judul, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini menguraikan tentang sejarah berdirinya BPJS Ketenagakerjaan, logo dan makna logo BPJS Ketenagakerjaan, visi dan misi BPJS Ketenagakerjaan, filosofi BPJS Ketenagakerjaan, moto BPJS Ketenagakerjaan, tata nilai budaya BPJS Ketenagakerjaan (IPTIK), etika kerja perusahaan (TOPAS), struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng dan DIY, serta program – program BPJS Ketenagakerjaan yang ditawarkan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang perbandingan tinjauan teori tentang pengadaan aset, prosedur pengadaan aset tetap serta penerapannya dalam BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini, diuraikan rangkuman singkat dari pembahasan bab sebelumnya dan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian yang penulis lakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY