

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Definisi Prosedur

Pengertian prosedur menurut Sumarso (2007:3) adalah suatu urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dalam definisi tersebut merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yang meliputi: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan. Prosedur sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan untuk menunjang kegiatan operasionalnya, karena prosedur tersebut digunakan untuk menata atau menyusun kegiatan transaksi yang sering terjadi.

3.1.2 Pengendalian Intern

Menurut Azhar (2008:95) pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan

yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. Dalam buku Mulyadi (2008:612) unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi aset tetap, yaitu :

1. Organisasi

- 1) Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap
- 2) Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.

2. Sistem Otorisasi

- 3) Anggaran investasi diotorisasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 4) Surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan otorisasi reparasi, surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap, dan surat permintaan transfer aset tetap diotorisasi oleh Direktur yang bersangkutan dan Direktur Utama.
- 5) Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada Departemen yang bersangkutan.
- 6) Bukti kas keluar dan bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- 7) Perubahan kartu aktiva tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar, atau bukti memorial, atau surat permintaan transfer aset tetap yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4. Praktik yang Sehat

- 8) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan kartu aset tetap.
- 9) Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian.
- 10) Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal dengan pengeluaran pendapatan.

3.1.3 Aset Tetap

3.1.3.1 Definisi Aset Tetap

Menurut James M.Reeve dkk (2010:2) aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang bersifat jangka panjang atau secara relatif memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang. Di dalam SAK No. 16 dijelaskan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dulu yang digunakan dalam proses produksi, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.

Seperti yang disebutkan dalam kedua definisi aset tetap di atas, dapat disimpulkan bahwa karakteristik aset tetap adalah sebagai berikut :

1. Dimiliki perusahaan untuk digunakan (bukan barang dagangan);
2. Dimiliki untuk digunakan dalam operasi perusahaan yang utama (bukan investasi jangka panjang);
3. Memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
4. Memiliki nilai yang relatif tinggi.

3.1.3.2 Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap dalam perusahaan manufaktur umumnya dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Tanah dan perbaikan tanah (*land and land improvement*)
2. Gedung dan perbaikan gedung (*building and building improvement*)
3. Mesin dan *equipment* pabrik
4. Mebel
5. Kendaraan

3.1.4 Definisi Pemeliharaan dan Pengasuransian Aset Tetap

Pengertian pemeliharaan secara umum adalah berbagai tindakan teknis yang dilakukan agar aset tetap dapat bekerja sesuai dengan fungsinya. Menurut Sofjan Assauri (2008:134) pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian atau pergantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan.

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 seperti yang diungkapkan oleh Sofjan Assauri, yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan produksi dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan rencana produksi;
2. Menjaga kualitas pada tingkat yang tepat untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh produk itu sendiri dan kegiatan produksi yang tidak terganggu;
3. Untuk membantu mengurangi pemakaian dan penyimpangan yang di luar batas dan menjaga modal yang di investasikan tersebut;

4. Untuk mencapai tingkat biaya pemeliharaan serendah mungkin, dengan melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara efektif dan efisien.

Sedangkan pengasuransian sendiri lebih diartikan sebagai perlakuan keamanan untuk menjaga aset tetap perusahaan. Menurut Subekti. R dan Tjipto Sudibyo (1992:43) asuransi adalah persetujuan dalam mana pihak yang menjamin berjanji pada pihak yang dijamin untuk menerima sejumlah uang premi sebagai pengganti kerugian yang diderita oleh yang dijamin, karena akibat dari suatu peristiwa yang belum jelas terjadi.

Definisi menurut para ahli di atas didasarkan pada Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian. Dalam Undang-Undang tersebut dijelaskan bahwa perjanjian antara kedua badan ini disebut kebijakan atau Polis Asuransi: ini adalah sebuah kontrak legal yang menjelaskan setiap istilah dan kondisi yang dilindungi. Biaya yang dibayar oleh “tertanggung” kepada “penanggung” untuk risiko yang ditanggung disebut “Premi”. Ini biasanya ditentukan oleh “penanggung” untuk dana yang bisa diklaim di masa depan, biaya administratif, dan keuntungan.

Dari penjelasan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa asuransi melibatkan dua pihak yaitu pihak yang menjamin kerugian dan pihak yang menderita kerugian dimana pihak yang menjamin memberikan penggantian kerugian akibat suatu peristiwa tertentu dengan polis asuransi yang mengikatnya dan mengacu pada premi asuransi yang dibayarkan oleh pihak yang menderita kerugian. Asuransi dapat meminimalisir resiko ataupun kerugian yang mungkin dialami di masa depan.

Menurut Zaki Baridwan (2004:292) ada 3 (tiga) jenis asuransi yang paling umum, antara lain :

1. Asuransi Kebakaran

Perusahaan biasanya akan mengasuransikan harta bendanya terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena kebakaran. Perusahaan asuransi akan mengganti kerugian dalam hal adanya kebakaran, maksimum sebesar jumlah pertanggungan yang dinyatakan dalam polis. Apabila jumlah kerugian dibawah jumlah pertanggungan maka perusahaan asuransi akan mengganti seluruh kerugian.

2. Asuransi Bersama

Syarat asuransi bersama adalah syarat yang menyatakan bahwa apabila harta benda diasuransikan (dipertanggungan) dengan jumlah yang lebih rendah daripada suatu presentase tertentu dari harga pasar benda tersebut pada saat terjadinya kebakaran, maka perusahaan yang mempertanggungan akan memikul kerugian karena kebakaran sebanding dengan selisih jumlah pertanggungan dengan presentase tertentu dari harga pasar tersebut. Presentase asuransi bersama dikalikan dengan harga pasar aset saat kebakaran disebut *coinsurance requirement*. Apabila kerugian yang timbul lebih besar dari jumlah pertanggungan, maka perusahaan asuransi akan mengganti kerugian yang timbul maksimum sebesar jumlah pertanggungan.

3. Polis Gabungan

Apabila perusahaan mengasuransikan beberapa aset dalam satu polis, maka polis itu akan menunjukkan syarat alokasi yang dasarnya adalah harga pasar aset-aset tersebut pada saat terjadinya kebakaran.

3.1.5 Pembebanan Biaya Pemeliharaan dan Prosedur Pengeluaran

Biayanya

Pengeluaran untuk biaya pemeliharaan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan. Contoh pencatatan transaksi pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas, jurnalnya :

Aset Tetap	xxx
Persediaan Suku Cadang	xxx
Gaji dan Upah	xxx
Biaya Overhead pabrik yang dibebankan	xxx

Contoh pencatatan transaksi pengeluaran pendapatan yang berupa pengeluaran kas, jurnalnya :

Biaya Reparasi dan Pemeliharaan	xxx
Persediaan suku cadang	xxx
Gaji dan Upah	xxx

Secara prosedur, pengeluaran modal dan pengeluaran pendapatan sama tetapi hanya berbeda pada pencatatannya saja. Menurut Mulyadi (2008:595) transaksi pengeluaran modal adalah transaksi yang bersangkutan dengan aset tetap, yang mempunyai manfaat lebih dari satu tahun.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pengeluaran modal, yaitu:

1. Bagian yang Memerlukan Pengeluaran Modal
2. Direktur Utama
3. Bagian Reparasi dan Pemeliharaan
4. Bagian Gudang
5. Bagian Gaji & Upah
6. Bagian Jurnal
7. Bagian Kartu Aktiva Tetap

Dokumen yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran modal, adalah sebagai berikut :

1. Surat permintaan otorisasi reparasi. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi.
2. Surat perintah kerja. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu dan sebagai catatan untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap.
3. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti saat melakukan pengeluaran barang gudang.
4. Kartu gudang. Catatan akuntansi yang menjelaskan tentang barang-barang yang ada di gudang.
5. Kartu jam kerja. Dokumen yang berfungsi untuk mencatat jam kerja dalam pengerjaan tertentu berkaitan dengan pengupahan.
6. Daftar upah dan rekap daftar upah. Dokumen ini berisi tentang rincian upah dan rekapitulasinya.
7. Laporan proyek selesai. Dokumen ini sebagai laporan telah dilaksanakannya pembuatan/perbaikan suatu barang.
8. Surat penempatan aktiva tetap. Dokumen yang berisi dimana letak suatu barang milik perusahaan tertentu.
9. Bukti memorial. Dokumen yang digunakan sebagai sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi, harga pokok aset tetap.
10. Jurnal umum. Catatan akuntansi ini berfungsi untuk mencatat harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun/reparasi.

Prosedur yang dilakukan dalam pengeluaran modal untuk pemeliharaan, antara lain:

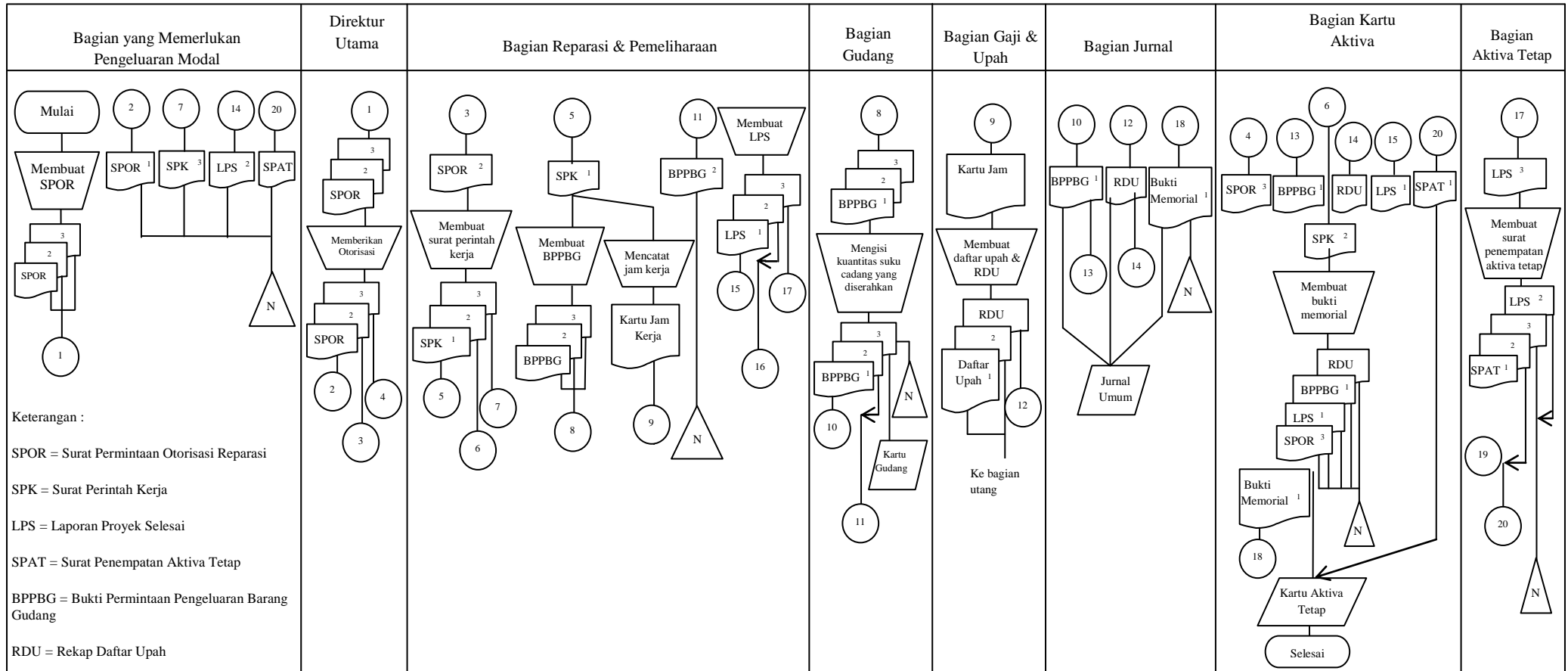
1. Bagian yang memerlukan pengeluaran modal membuat surat permintaan otorisasi reparasi 3 (tiga) rangkap untuk dimintakan persetujuan kepada Direktur Utama.
2. Direktur Utama mengotorisasi, kemudian surat permintaan otorisasi reparasi itu diberikan kepada Bagian yang memerlukan

pengeluaran modal sebagai arsip, Bagian reparasi dan pemeliharaan, serta Bagian kartu aktiva tetap.

3. Bagian reparasi dan pemeliharaan membuat surat perintah kerja 3 (tiga) rangkap sebagai dasar pembuatan bukti permintaan & pengeluaran barang gudang, arsip, dan membuat bukti memorial.
4. Bagian reparasi menyerahkan bukti permintaan & pengeluaran barang gudang kepada Bagian gudang yang dibuat 3 (tiga) rangkap, untuk dasar pembuatan kartu gudang, untuk Bagian jurnal, dan Bagian kartu aktiva tetap.
5. Bagian reparasi dan pemeliharaan membuat kartu jam kerja untuk Bagian upah & gaji sebagai dasar pembuatan daftar upah dan rekap daftar upah yang akan diberikan ke Bagian gudang dan Bagian jurnal.
6. Bagian gudang mengisi kuantitas suku cadang yang diserahkan dengan didasari bukti permintaan & pengeluaran barang gudang yang selanjutnya diberikan ke Bagian jurnal untuk dicatat di jurnal umum.
7. Barang selesai dikerjakan, kemudian Bagian reparasi dan pemeliharaan membuat laporan proyek selesai 3 (tiga) rangkap untuk Bagian kartu aktiva tetap, Bagian yang memerlukan pengeluaran modal sebagai arsip, dan Bagian aktiva tetap.
8. Bagian Aktiva tetap membuat surat penempatan aktiva tetap yang didasari laporan proyek selesai dan diberikan kepada Bagian kartu aktiva tetap.
9. Seluruh dokumen yang ada di Bagian kartu aktiva tetap akan dijadikan dasar pembuatan bukti memorial dan dicatat di kartu aktiva tetap.

Bagan Alir prosedur pengeluaran modal dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :

Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Modal



Sumber : Buku Mulyadi, 2008 halaman 625

3.1.6 Pembebanan Asuransi Dibayar Dimuka

Asuransi memiliki cara pembebanan/pengeluaran kas yang berbeda dengan pemeliharaan, dimana pemeliharaan dibebankan saat peristiwa pemeliharaan tersebut terjadi. Sedangkan asuransi, pengeluaran kasnya terjadi saat diawal sebelum peristiwa terjadi namun pembebanannya masih dalam bentuk aset bukan beban. Menurut Herman Darmawi (2004:26-27) asuransi ada 2 (dua) jenis, yaitu asuransi jiwa dan asuransi harta. Dalam hal ini penulis memfokuskan pada asuransi harta atau bisa juga disebut asuransi aset, khususnya aset tetap. Asuransi aset tetap lebih tergolong sebagai asuransi kerugian. Asuransi kerugian ini berarti bahwa asuransi yang digunakan untuk mengganti biaya kerugian yang timbul akibat suatu kejadian di masa depan yang tidak dapat diprediksikan namun pembayaran biayanya dilakukan di awal sebelum kejadian tersebut terjadi. Sehingga pembebanan untuk asuransi tergolong dalam beban dibayar dimuka.

Menurut James M. Reeve dkk (2009:114) beban dibayar dimuka atau yang kadang disebut juga beban yang ditangguhkan (*deferred expenses*) adalah pos yang awalnya dicatat sebagai aset karena kasnya telah dibayarkan, padahal jasa atau barangnya belum diterima. Aset ini kemudian berubah menjadi beban seiring dengan berlalunya waktu atau melalui operasi normal usaha. Asuransi dibayar dimuka ini merupakan beban dibayar dimuka yang memerlukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

Untuk periode akuntansi saat ini contoh 1 desember 2015, perusahaan membayarkan premi asuransi untuk satu tahun polis asuransi yang dicatat sebagai asuransi dibayar dimuka pada debit dan kas pada kredit yang artinya telah terjadi pengeluaran kas. Pada akhir Desember, premi asuransi yang telah terpakai adalah hanya sebesar beban asuransi bulan itu saja dan sisanya akan ditunda hingga tahun

berikutnya. Maka dilakukan penyesuaian untuk di akhir periode bulan Desember tersebut adalah dicatat sebagai beban asuransi pada debit dan asuransi dibayar dimuka pada kredit. Jika ayat jurnal penyesuaian tersebut lupa dibuat, maka laporan keuangan yang disiapkan per 31 Desember akan menjadi salah saji.

Jurnal yang dibuat saat pembayaran asuransi :

Asuransi dibayar dimuka	xxx	
Kas		xxx

Jurnal yang dibuat saat penyesuaian (akhir periode) :

Beban asuransi	xxx	
Asuransi dibayar dimuka		xxx

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Definisi Aset Tetap

Menurut Pedoman Pengelolaan Aset Tetap dan Aset Tetap Tidak Berwujud BPJS Ketenagakerjaan, aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan sebagai penyediaan jasa dan untuk memberikan manfaat serta layanan yang digunakan dalam kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun meliputi aset tetap kapitalisasi dan aset tetap non kapitalisasi. BPJS Ketenagakerjaan mengklasifikasikan aset tetap yang dimilikinya menjadi 2 jenis yaitu :

1. Tanah

Tanah yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.

2. Aset Selain Tanah

1) Bangunan

Bangunan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan, diantaranya adalah :

a. Gedung Kantor

Gedung Kantor merupakan bangunan yang dipergunakan sebagai tempat kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.

b. Rumah Jabatan

Rumah jabatan merupakan bangunan yang digunakan sebagai rumah tinggal bagi pejabat-pejabat BPJS Ketenagakerjaan yang ditetapkan peruntukannya untuk ditempati oleh Direksi/karyawan BPJS Ketenagakerjaan.

c. Bangunan Lain

Bangunan lain merupakan bangunan yang tidak dapat digolongkan dalam kedua jenis bangunan di atas, contohnya seperti gedung arsip, gudang, poliklinik, dan lain-lain.

2) Kendaraan

Kendaraan yang dimaksudkan meliputi mobil, sepeda motor, dan kendaraan bermotor lainnya yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.

3) Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan secara langsung untuk mendukung operasional administrasi kantor yang terdiri dari :

1. Mesin Kantor
2. Perabot/meubelair

4) Peralatan Komputer

Peralatan komputer adalah perangkat keras komputer yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan, terdiri dari :

1. Komputer
2. Server
3. Jaringan

5) Peralatan Lain

Peralatan lain adalah peralatan yang tidak berkaitan secara langsung dengan operasional administrasi BPJS Ketenagakerjaan, seperti: interior dan peralatan lain-lain.

3.2.2 Landasan Aturan Pemeliharaan dan Pengasuransian Aset Tetap

Aturan dan ketentuan mengenai pemeliharaan dan pengasuransian aset tetap telah diatur sesuai :

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

3.2.3 Definisi Pemeliharaan dan Pengasuransian Aset Tetap

3.2.3.1 Pemeliharaan Aset Tetap

Setiap aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga dan dikelola dengan baik, begitu pula yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY. Setelah dilakukannya pengadaan barang, BPJS Ketenagakerjaan segera mengelola aset tetap tersebut dengan melakukan registrasi aset tetap dengan berdasarkan kode kelompok aset tetap, kode nomor registrasi aset tetap, kode unit kerja, kode aset tetap, dan kode bulan serta tahun perolehan. Pemberian nomor / registrasi aset tetap tersebut dimaksudkan salah satunya untuk memudahkan dalam pemeliharaannya yaitu memudahkan pengecekan rutin fisiknya untuk mengetahui kondisi barang dan mencegah terjadinya kehilangan.

Pemeliharaan aset tetap menurut BPJS Ketenagakerjaan merupakan kegiatan yang dilakukan dalam upaya menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk aset tetap agar dapat digunakan sesuai fungsinya guna menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan. Aset tetap yang telah diregistrasikan, segera dicatat dalam Daftar Aset Tetap BPJS dan Daftar Aset Tetap Ruangan (DATR) seperti pada Lampiran 2 atau 3 dan 4. Setelah itu, akan dilakukan perhitungan umur manfaat masing-masing aset tetapnya untuk diketahui penyusutannya dan kemudian dilaporkan kepada Kantor Pusat untuk ditetapkan sebagai aset tetap milik BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY. Perhitungan penyusutan aset tetap dengan menggunakan nilai residu, yang artinya adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir umur manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Berikut ketentuan perhitungan dan pembukuan penyusutan aset tetap :

3.1 Nilai Residu

Kelompok Aset Tetap	Nilai Residu
Bangunan (termasuk renovasi)	20% x nilai perolehan
Kendaraan dinas :	
- Sedan	25% x nilai perolehan
- Non sedan	20% x nilai perolehan
- Sepeda Motor	10% x nilai perolehan
Peralatan :	
- Komputer	5% x nilai perolehan
- Kantor	5% x nilai perolehan
- Lain-lain	5% x nilai perolehan

sumber : KEP/191/062014

Pengecekan kondisi barang di BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dengan berdasarkan Daftar Aset Tetap tersebut sehingga

tidak ada aset tetap yang luput dari pemeliharaan. Pemeliharaan aset tetap ada 2 (dua) jenis yaitu :

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/perbaikan mesin penghancur kertas yang dilakukan saat barang tersebut tidak bisa dipakai.

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY bekerjasama dengan kurang lebih 14 pihak ketiga/vendor untuk perbaikan aset tetap yang tidak bisa dilakukan oleh pihak BPJS sendiri. Apabila reparasi yang dilakukan adalah hal-hal yang bersifat ringan/kecil biasanya dilakukan swakelola (pembenahan sendiri). Biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan aset tetap dapat digolongkan menjadi:

1. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*)

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.

Contoh jurnalnya :

Beban pemeliharaan mesin	xxx
Bank	xxx

Aset tetap BPJS Ketenagakerjaan yang dimasukkan kedalam akun beban pemeliharaan, yaitu kendaraan, peralatan, rumah jabatan, mesin, gedung, dan bangunan. Selain aset tetap tersebut dimasukkan kedalam akun beban lain-lain, contohnya AC.

Contoh Kasus :

Jika masa manfaatnya kurang atau sama dengan 1 (satu) tahun, maka dicatat sebagai beban dan tidak dikapitalisasi.

- Pada tahun 2009, dibeli gedung senilai Rp600.000.000,00 dan diperkirakan memiliki umur manfaat selama 20 tahun, maka beban penyusutannya per tahun adalah Rp30.000.000,00.
- Pada tahun 2011, dilakukan renovasi pengecatan senilai Rp45.000.000,00.

Karena umur manfaat atas pengecatan ruangan diperkirakan tidak lebih dari setahun maka biaya yang timbul dicatat sebagai beban pemeliharaan bangunan dan tidak menambah aset.

2. Pengeluaran modal (*capital expenditure*)

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

Contoh kasus :

Jika masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, maka pengeluaran tersebut disusutkan secara terpisah dari aset utama selama 4 (empat) tahun.

- Pada tahun 2009, dibeli gedung senilai Rp600.000.000,00 dan diperkirakan memiliki umur manfaat 20 tahun, maka beban penyusutan per tahun adalah Rp30.000.000,00.

- Pada tahun 2011, dilakukan renovasi bagian dalam gedung untuk mengganti plafon dan lantai senilai Rp60.000.000,00.
- Diasumsikan memiliki umur manfaat renovasi adalah 4 (empat) tahun

Renovasi tersebut dicatat sebagai belanja modal, namun karena jumlahnya tidak signifikan (kurang dari 20% harga perolehannya) maka diklasifikasikan sebagai renovasi bagian dalam dan disusutkan secara terpisah dari penyusutan gedung tersebut sebesar Rp15.000.000,00 selama 4 (empat) tahun.

Aset tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan dapat dikategorikan berdasarkan kondisi fisiknya, yaitu: baik, rusak ringan, rusak sedang, rusak berat, dan hilang. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY melakukan pemeriksaan fisik aset tetap minimal setiap 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan kondisi fisiknya. Apabila kondisi aset tetap tersebut hanya rusak ringan atau rusak sedang saja, maka akan dilakukan pemeliharaan berupa reparasi aset. Namun 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. Sedangkan bila kondisi aset tetap hilang maka diusulkan untuk dihapusbukkan kepada Kantor Pusat.

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.

3.2.3.2 Pengasuransian Aset Tetap

Pengasuransian aset tetap merupakan salah satu bentuk kegiatan pengamanan aset tetap yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan guna pengalihan kemungkinan risiko/kerugian yang timbul akibat kejadian yang tidak terduga. Pengasuransian aset tetap dilakukan pada saat setelah diadakannya pengadaan barang. Setelah melakukan pengadaan dan pembukuan secara akuntansi atau telah diakui sebagai aset tetap, BPJS Ketenagakerjaan segera menutup asuransi (mempertanggungjawabkan asuransi aset tetap kepada pihak ketiga). Aset tetap BPJS Ketenagakerjaan yang dapat diasuransikan, yaitu: bangunan, kendaraan dinas, dan aset tetap lainnya.

Dalam menunjuk perusahaan asuransi sesuai Peraturan Menteri Negara BUMN nomor: PER-05/MBU/2008, BPJS Ketenagakerjaan (karena dulunya berbentuk BUMN) mengutamakan sinergi antara BUMN sepanjang jasa yang diperlukan merupakan produksi BUMN perusahaan yang bersangkutan dengan memperhatikan :

1. Kualitas
2. Harga
3. Pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan

Perusahaan asuransi yang terlibat dalam pengasuransian aset tetap BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY harus yang berkompeten di bidangnya. Kantor Pusat biasanya telah memberikan beberapa referensi perusahaan asuransi yang dapat dipilih oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY, sehingga perusahaan asuransi yang terlibat kerjasama dengan Kanwil sudah pasti jelas dan terpilih. BPJS Ketenagakerjaan bekerjasama dengan beberapa perusahaan asuransi yang terpilih tersebut, seperti Jasindo, Triyakarya, Berdikari, dan lain-lain. Apabila terdapat penambahan aset tetap, BPJS Ketenagakerjaan wajib untuk melaporkannya kepada perusahaan asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Biaya premi asuransi yang dibayarkan bergantung pada rate asuransi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang menggunakan sistem *single rate*. Tata cara untuk pelaporan pembayaran asuransi aset tetap BPJS Ketenagakerjaan telah diatur dalam Surat Edaran OJK.

Tabel 3.2 Klausul yang diasuransikan

POLIS	KLAUSUL	KETERANGAN
Asuransi Kendaraan		
Standart/Umum	1. Tabrakan, Benturan, Terbalik, Tergelincir atau Terpelosok 2. Pencurian, termasuk dengan kekerasan 3. Kebakaran : a. Akibat benda lain yang berdekatan b. Kebakaran akibat sambaran petir c. Kerusakan akibat air mencegah/memadamkan kebakaran 4. Kerugian dan atau kerusakan akibat alat angkut penyeberangan darat	
Tambahan	1. Klausul Kecelakaan diri penumpang 2. Klausul kecelakaan diri pengemudi 3. Klausul tanggungjawab hukum pihak III (TJH) : a. Revolusi tanpa senjata api b. Pencegahan kerusuhan dan terorisme c. Penjarahan akibat kerusuhan dan huru hara 4. Klausul huru hara a. Kerusuhan b. Pemogokan c. Penghalang bekerja d. Perbuatan jahat e. Tawuran f. Huru hara	Klausul ini diperuntukkan bagi unit kerja dengan kondisi daerah yang rawan huru hara

	g. Pembangkitan rakyat 5. Klausul angin topan, badai, hujan es, banjir, longsor	Klausul ini diperuntukkan bagi unit kerja dengan kondisi daerah yang rawan bencana
Gedung dan Aset Tetap Lainnya		
Standart/Umum	Property All Risk : 1. Seluruh bahaya kebakaran 2. Seluruh gangguan keamanan umum 3. Seluruh bencana alam yang bukan akibat gempa bumi 4. Kerugian – pihak ke III	
Tambahan	Earthquake/Gempa Bumi : 1. Gempa bumi, yaitu guncangan atau getaran bumi akibat gejala geologi 2. Seperti pergerakan tektonik dan letusan gunung berapi 3. Kebakaran dan peledakan setelah terjadi gempa bumi 4. Letusan gunung berapi 5. Tsunami	Klausul ini diperuntukkan bagi unit kerja dengan kondisi daerah yang rawan gempa

Sumber : KEP/191/062014

Dari beberapa klausul diatas, BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY, hanya memfokuskan pada risiko kecelakaan, kebakaran, dan pencurian yang memang lebih sering memungkinkan untuk terjadi. Pembebanan/pencatatan untuk pengasuransian aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan menggunakan pendekatan biaya sehingga pengeluaran tersebut dimasukkan kedalam beban asuransi dibayar dimuka. Aset tetap yang memiliki rekening akun beban asuransi tersendiri yaitu: gedung, rumah jabatan, bangunan, dan kendaraan.

Penjurnalannya :

- Saat Pembayaran (dicatat pada MPPA/ Memo Pencairan Anggaran)

Beban Asuransi Kendaraan	xxx
Bank	xxx

- Saat dibentuk asuransi dibayar dimuka (*adjustment* atau penyesuaian) dicatat pada Jurnal Umum

Beban asuransi dibayar dimuka kendaraan	xxx
Beban asuransi kendaraan	xxx

- Pada saat akhir periode (amortisasi beban dibayar dimuka) dicatat pada Jurnal Lainnya

$$\text{Beban asuransi kendaraan} = \frac{\text{beban asuransi saat pembayaran}}{12 \text{ bulan}}$$

Beban asuransi kendaraan	xxx
Beban asuransi dibayar dimuka	xxx

Bagian keuangan melakukan verifikasi pembebanan asuransi aset tetap sebagai pengendalian dalam pencatatam, yaitu dengan cara :

1. Melakukan perhitungan beban asuransi gedung kantor/rumah jabatan/kendaraan periode tahun berjalan dan memastikan saldo asuransi dibayar dimuka sama dengan neraca saldo.
2. Mengelompokkan beban asuransi gedung kantor/rumah jabatan/kendaraan yang dibayar dimuka ke dalam aset lancar.
3. Membuat jurnal penyesuaian setiap akhir periode.
4. Pada akhir periode, melakukan pencocokan atas saldo beban asuransi dibayar dimuka antara saldo akhir di neraca saldo dengan di lampiran. Apabila ada perbedaan, bagian keuangan membuat ayat jurnal penyesuaian untuk mengkoreksi saldo beban asuransi dibayar dimuka.

Secara konseptual, penerapan definisi pengasuransian dan pembebanannya (meliputi pencatatan dan pembukuan) pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY telah sesuai dengan yang ada pada teori. Namun dalam pencatatannya, pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY mencatatnya sebagai beban asuransi terlebih dahulu baru menyesuaikannya ke beban asuransi dibayar dimuka. Sedangkan yang ada diteori, langsung dibebankan ke beban asuransi dibayar dimuka pada saat pembayarannya. Akan tetapi secara keseluruhan penerapannya telah sesuai dengan standar pengasuransian yang berlaku.

3.2.4 Dokumen yang Digunakan

3.2.4.1 Pemeliharaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pemeliharaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY, yaitu :

1. **Jadwal Pemeliharaan Aset Tetap**

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**

Laporan monitoring pemeliharaan aset digunakan untuk memonitor hasil pemeliharaan aset tetap yang dilakukan oleh Bagian USDM Kanwil dan TI.

3. **Memo Permintaan Perbaikan Aset / Kartu Tindakan Teknis**

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 / Berita Acara Pemeriksaan Fisik
Berita acara perbaikan kerusakan dibuat oleh Bagian USDM Kanwil untuk mendasari kegiatan perbaikan yang dilakukan.
5. Berita Acara Serah Terima
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
Tagihan pembayaran perbaikan adalah tagihan yang diberikan oleh pihak ketiga atas jasa perbaikan yang dilakukan oleh pihak tersebut.
7. Rencana Biaya Perbaikan
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
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
Voucher adalah bukti pembayaran yang dibuat atas dasar tagihan pembayaran perbaikan yang akan dijadikan dasar pencatatan jurnal umum oleh Bagian Keuangan.
10. Jurnal Umum
Jurnal umum digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi biaya pemeliharaan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan.

3.2.4.2 Pengasuransian Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengasuransian aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY, yaitu :

1. Daftar Aset Tetap yang akan diasuransikan
Daftar aset tetap ini adalah rincian daftar aset yang akan diasuransikan kepada perusahaan asuransi dan dibuat oleh bagian USDM Kanwil.
2. Polis Asuransi
Polis asuransi adalah kontrak perjanjian antara perusahaan BPJS Ketenagakerjaan dengan perusahaan asuransi yang berisi ketentuan jumlah pembayaran premi asuransi dan dibuat oleh pihak perusahaan asuransi.
3. Surat Pembayaran Premi Asuransi
Surat pembayaran premi asuransi adalah surat-surat yang digunakan dalam proses pembayaran premi asuransi.
4. Voucher
Voucher adalah bukti pembayaran yang dibuat atas dasar surat pembayaran premi asuransi dan dijadikan dasar pencatatan dalam jurnal.
5. Jurnal
Jurnal digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi biaya asuransi yang dibayarkan oleh Bagian Keuangan.

3.2.5 Fungsi yang Terkait

3.2.5.1 Pemeliharaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Fungsi yang terkait dengan prosedur pemeliharaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY, yaitu :

1. Bagian USDM Kanwil

Bagian USDM Kanwil 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 Kanwil

Bagian keuangan & TI Kanwil bertugas berkoordinir dengan bagian USDM Kanwil untuk pelaksanaan pemeliharaan dan pembiayaan perbaikan aset tetap.

3. Unit Pemakai

Unit pemakai adalah unit kerja/seorang karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang menggunakan aset tetap dan bertugas membuat memo permintaan perbaikan aset apabila mengalami kerusakan.

4. Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil)

Kakanwil bertugas memberikan otorisasi tentang pengajuan perbaikan aset yang didasari oleh berita acara perbaikan kerusakan dan rencana biaya perbaikan aset tetap.

5. Pihak Ketiga

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

3.2.5.2 Pengasuransian Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

1. Bagian USDM Kanwil

Bagian USDM Kanwil bertugas untuk mendata aset tetap yang akan diasuransikan, mengurus pengadaan asuransinya, menghitung pembayaran premi asuransinya, dan mengurus pengajuan pertanggungjawaban kerugian apabila terjadi resiko.

2. Bagian Keuangan Kanwil

Bagian Keuangan Kanwil bertugas memverifikasi pembayaran premi asuransi, melakukan pencatatan biaya asuransi, mencocokkan saldo beban asuransi dan menyesuaikan pada akhir periode.

3. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi adalah perusahaan yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam pengasuransian aset tetapnya.

3.2.6 Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Pemeliharaan aset tetap BPJS Ketenagakerjaan tidak dapat dilakukan oleh siapa saja dan semudah itu. Terdapat prosedur pemeliharaan aset tetap yang dimiliki, antara lain :

1. Bagian USDM Kantor Wilayah membuat Jadwal Pemeliharaan Aset Tetap. Apabila terkait dengan peralatan komputer USDM Wilayah berkoordinasi dengan bagian keuangan dan TI.
2. Bagian USDM Kantor Wilayah & TI membuat Laporan Monitoring Pemeliharaan Aset.

Apabila terjadi kerusakan, maka dilanjutkan untuk melakukan prosedur yaitu :

3. Unit kerja pemakai mengajukan Memo Permintaan Perbaikan kepada bagian USDM Kanwil dan kalau berkaitan dengan peralatan komputer diberikan kepada bagian teknologi informasi (TI).
4. Bagian USDM Kanwil menerima Memo Permintaan Perbaikan dan segera meneliti aset tetap yang memerlukan perbaikan.
5. Bagian USDM Kanwil membuat Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan (BAPK) 3 rangkap untuk sebagai dasar tindakan perbaikan, unit kerja pemakai, dan arsip.

- Dalam hal perbaikan dilaksanakan oleh pihak ketiga, maka bagian USDM harus membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan pihak ketiga.
- 6. Bagian USDM Kanwil menghitung dan mengusulkan Rencana Biaya Perbaikan untuk mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah dilampirkan BAPK.
- 7. Kepala Kantor Wilayah menyetujui usulan yang diberikan.
- 8. Bagian USDM Kanwil menindaklanjuti perbaikan. Apabila dilakukan oleh pihak ketiga, maka bagian USDM Kanwil menyerahkan barang kepada pihak ketiga dan selanjutnya ditindaklanjuti perbaikannya. Setelah selesai barang diberikan kepada USDM Kanwil beserta Tagihan pembayaran perbaikan.
- 9. Bagian USDM Kanwil menyerahkan aset tetap yang telah diperbaiki ke unit pemakai.
- 10. Bagian USDM Kanwil mencatat dan meng-update hasil perbaikan pada Laporan Monitoring Perbaikan Aset.
- 11. Bagian USDM Kanwil melampirkan Rencana Biaya Perbaikan, BAPK/BAST, dan Laporan Monitoring Perbaikan Aset serta Tagihan pembayaran perbaikan (apabila menggunakan pihak ketiga) kepada bagian keuangan untuk diproses pembayarannya.
- 12. Bagian Keuangan membuat voucher dan mencatat pembayaran perbaikan tersebut dalam jurnal umum.
- 13. Bagian USDM menyimpan Rencana Biaya Perbaikan, BAPK/BAST, dan Laporan Monitoring Perbaikan Aset sebagai arsip.

3.2.7 Prosedur Pengasuransian Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

1. Bagian USDM Kantor Wilayah menginventarisir dan memverifikasi Daftar Aset Tetap yang akan diasuransikan.

2. Daftar Aset Tetap yang akan diasuransikan diberikan pula kepada perusahaan asuransi.
3. Bagian USDM Kantor Wilayah & perusahaan asuransi memproses pengadaan asuransi aset tetap.
4. Perusahaan asuransi memberikan polis asuransi terkait aset tetap yang diasuransikan.
5. Bagian USDM Kanwil memproses pembayaran premi asuransi dengan Surat Pembayaran Premi Asuransi kepada bagian keuangan sesuai prosedur pembayaran yang berlaku oleh perusahaan asuransi.
6. Perusahaan asuransi menerima pembayaran premi asuransi dengan Surat Pembayaran Premi Asuransi yang nantinya akan disimpan sebagai arsip.
7. Bagian keuangan melakukan verifikasi dengan menghitung beban asuransi masing-masing aset tetap periode tahun berjalan.
8. Bagian keuangan membuat voucher sebagai bukti pembayaran dan mencatat pembayaran premi asuransi tersebut dalam jurnal.
9. Apabila terjadi resiko sesuai dengan pertanggungan, Bagian USDM Kanwil melaporkan hal tersebut kepada perusahaan asuransi.
10. Perusahaan asuransi menerima laporan terjadinya resiko, kemudian segera memproses pertanggungan kerugian.

3.2.8 Unsur Pengendalian Intern oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

1. Organisasi
 - 1) Fungsi Peralatan Aset Tetap terkait TI (Bagian TI) harus terpisah dari Bagian USDM Kanwil
Untuk mengawasi aset tetap komputer maupun non komputer dan pemakaiannya, keduanya harus dipisah agar dapat saling mencocokkan data Daftar Aset Tetap masing-masing.

- 2) Transaksi pembiayaan pemeliharaan dan pengasuransian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi.

Untuk menciptakan pemeriksaan intern dalam setiap transaksi yang mengubah aset tetap, transaksi pembiayaan dilakukan oleh dua unit bagian, yaitu Bagian Keuangan dan Bagian USDM Kanwil.

2. Sistem Otorisasi

- 3) Rencana Biaya Perbaikan dan Berita Acara Perbaikan Kerusakan diotorisasi oleh Kakanwil

Karena anggaran perbaikan umumnya meliputi jumlah rupiah yang besar, maka diwajibkan diotorisasi oleh Kakanwil untuk setiap pelaksanaan perubahannya.

- 4) Kebijakan Asuransi harus diotorisasi oleh Kakanwil

Setiap pelaksanaan asuransi aset tetap wajib adanya otorisasi dari Kakanwil karena meliputi perjanjian kerjasama antar perusahaan dan berdasarkan acuan dari Kantor Pusat.

- 5) Setiap akan dilakukan pengeluaran biaya harus diketahui dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan.

3. Prosedur Pencatatan

- 6) Perubahan Laporan Monitoring Perbaikan Aset harus didasarkan pada Berita Acara Perbaikan Kerusakan dan Berita Acara Serah Terima, bukti kas keluar / voucher yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang/Kakanwil.

- 7) Perubahan Daftar Aset Tetap harus didasarkan pada dokumen-dokumen pendukung pemeliharaan dan pengasuransian yang lengkap dan diketahui oleh Kakanwil.

4. Praktik yang Sehat

- 8) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik aset tetap dengan Daftar Aset Tetap.

Untuk mengecek kondisi fisik aset tetap apakah sesuai dengan yang ada pada Daftar Aset Tetap.

9) Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian.

Untuk mencegah kerugian yang timbul sebagai akibat kebakaran dan kecelakaan, aset tetap harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai.

10) Kebijakan akuntansi tentang pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).

Kebijakan ini harus dinyatakan secara eksplisit dan tertulis untuk menjamin konsistensi perlakuan akuntansi terhadap kedua macam pengeluaran tersebut.

11) Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran untuk reparasi ataupun pengasuransian pada saat setiap akan melakukan pengeluaran kas dengan lampiran kegiatan yang jelas.

12) Pada akhir periode dilakukan penyesuaian jurnal beban asuransi dibayar dimuka dan dilakukan pencocokan atas saldo beban asuransi dibayar dimuka antara saldo akhir di neraca saldo dengan lampiran.

Untuk mencegah timbulnya salah saji pada Laporan Keuangan perusahaan, sehingga harus dilakukan pengecekan dan pencocokan secara rutin.

3.2.9 Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Pelaksanaan prosedur pemeliharaan aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY ada 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Pemeliharaan tanpa melalui pihak ketiga

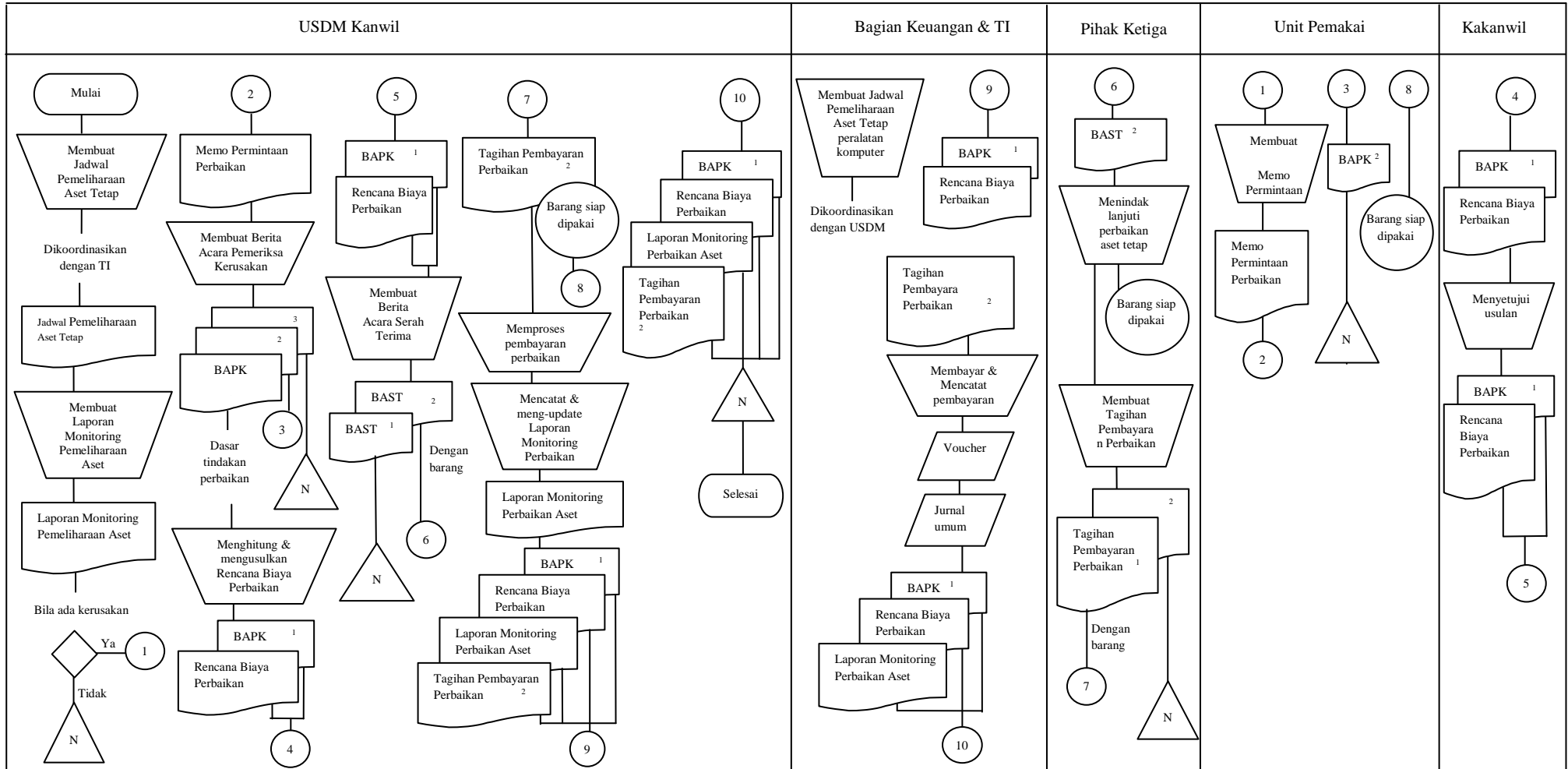
Hal ini dilakukan apabila hanya melakukan reparasi kecil.

2. Pemeliharaan dengan melalui pihak ketiga

Hal ini dilakukan apabila terjadi kerusakan parah dan memerlukan reparasi besar.

Bagan alir (*flowchart*) prosedur kedua jenis pemeliharaan tersebut, dapat dijelaskan seperti berikut ini :

Gambar 3.3 Prosedur Pemeliharaan Aset Tetap Dengan Pihak Ketiga (Reparasi Besar) pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY



Keterangan :

Sumber : KEP/191/062014 tentang pedoman pengelolaan aset tetap dan aset tidak berwujud BPJS dan E-Learning BPJS Ketenagakerjaan

BAPK = Berita Acara Pemeriksaan Kerusakan

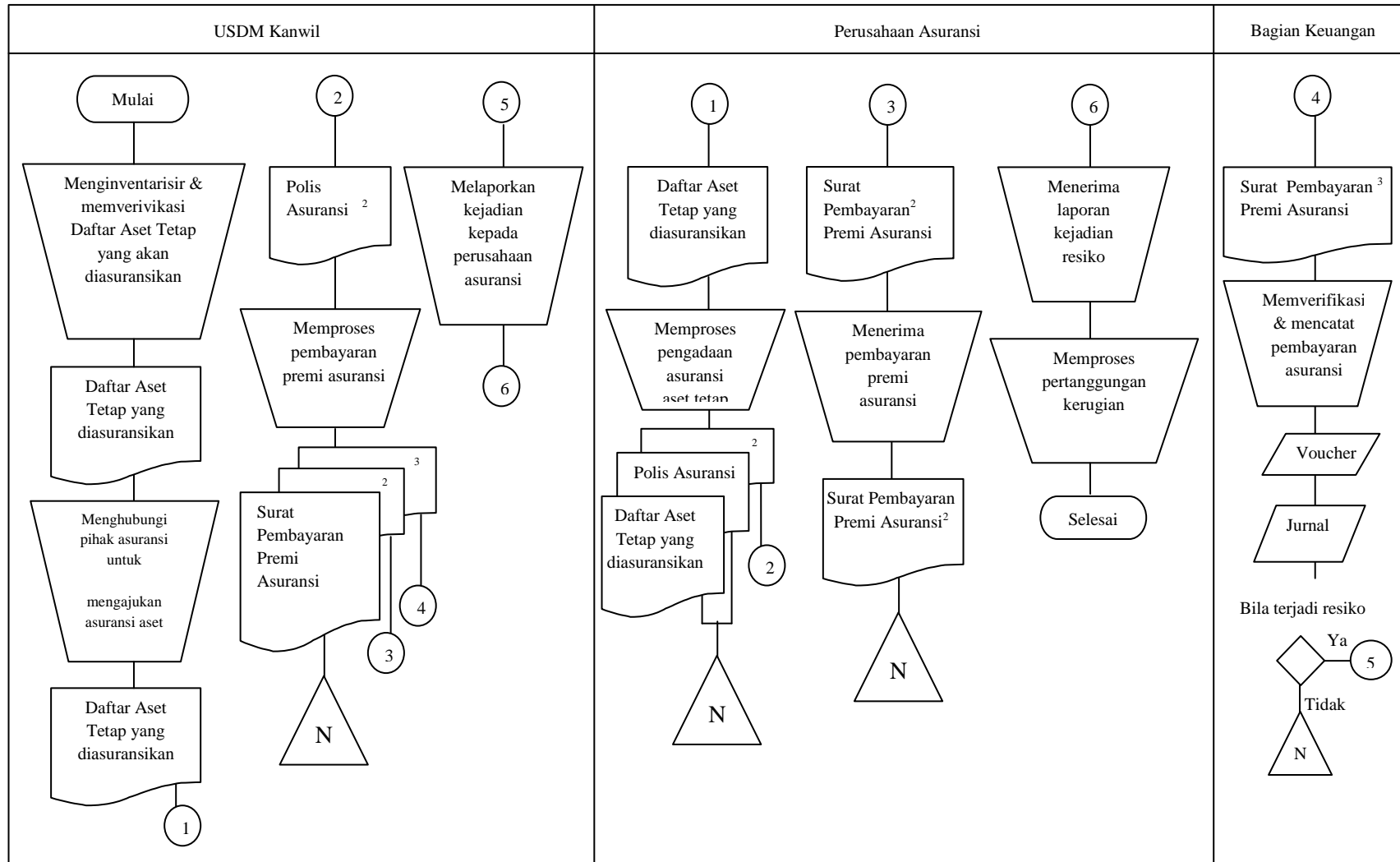
RAST = Berita Acara Serah Terima

Prosedur pemeliharaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY secara keseluruhan telah sesuai dengan teori namun tampak lebih sederhana bila dibandingkan prosedur pengeluaran modal untuk reparasi aset tetap yang ada pada literatur. Apabila melihat pada literatur, pembebanan tarif reparasi aset tetap didasarkan pada daftar upah dan kartu jam kerja serta fungsi-fungsi yang terkait lebih spesifik. Sedangkan di BPJS Ketenagakerjaan jauh lebih sederhana dan sudah ada tarif tertentu untuk pembebanannya serta fungsi yang terkait tidak begitu banyak.

3.2.10 Bagan Alir Prosedur Pengasuransian Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY

Prosedur pengasuransian pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY sudah sesuai dengan teori yang ada pada umumnya. Prosedur tersebut dapat dilihat melalui bagan alir (*flowchart*) dibawah ini :

Gambar 3.4 Prosedur Pengasuransian Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY



Sumber : KEP/191/062014 tentang pedoman pengelolaan aset tetap dan aset tidak berwujud dan wawancara dengan Bagian Umum Kanwil