

ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL

Sephia Dini¹, Erni Unggul SU², Krisdiyawati³

^{1,2} Program Studi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama,
Korespondensi email: sephiadini1999@gmail.com

Abstract

Badan Penyelenggara Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertugas melindungi seluruh pekerja melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan. Pengadaan aset juga dilakukan oleh Kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk mendapatkan barang dan atau jasa yang dibutuhkan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui prosedur pengadaan aset tetap yang diterapkan pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif dengan pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor BPJS Ketenagakerjaan belum sesuai dengan peraturan yang ada karena tidak melakukannya proses prakualifikasi dalam pemilihan penyedia barang dan atau jasa.

Kata kunci: BPJS Ketenagakerjaan, Pengadaan Aset Tetap, Prosedur.

THE ANALYSIS OF FIXED ASSET PROCUREMENT PROCEDURES AT BPJS KETENAGAKERJAAN IN TEGAL CITY

Abstract

The Employment Social Administration Agency (BPJS) is a public legal entity whose job it is to protect all workers through the employment social security program. The BPJS Ketenagakerjaan Office will also procure assets for the required goods and or services. The purpose of this research was to find out the fixed asset procurement procedures applied in the Tegal City BPJS Ketenagakerjaan Office. Data analysis method used in this research was descriptive and qualitative. Methods of collecting the data used in this research were interview, observation and literature study. The result of the research has shown that the BPJS Ketenagakerjaan Office was not in accordance with the existing regulations because it did not carry out the pre-qualification process in selecting providers of goods and or services.

Keywords: BPJS Ketenagakerjaan, Fixed Asset Procurement, Procedure.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi saat ini, perkembangan ekonomi semakin pesat serta tingkat persaingan yang semakin ketat mendorong para pelaku ekonomi untuk lebih tanggap terhadap perubahan yang terjadi dalam dunia bisnis. Persaingan usaha yang semakin ketat ini membuat manajemen perusahaan harus mengatur kebijakan terhadap aset yang dimiliki oleh perusahaan terutama aktiva tetap yang merupakan elemen penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya.

Aset tetap merupakan salah satu elemen akuntansi yang dimiliki oleh suatu perusahaan

maupun lembaga pemerintahan untuk menunjang kegiatan perusahaan maupun lembaga pemerintahan. Suatu perusahaan menggunakan aset tetap dalam operasi entitas dan tidak dimaksudkan untuk dijual, sementara di lembaga pemerintahan atau lembaga yang bergerak dalam pelayanan publik, aset tetap digunakan untuk kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas pemerintah, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas pemerintah dan mempunyai masa manfaat lebih

dari satu tahun (Bastian dan Soepriyanto, 2003)^[1].

Aset tetap dapat diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu. Pemerintah telah mengatur prosedur-prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh aset tetap. Pengadaan aset tetap di Pemerintahan diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dilengkapi dengan Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 yang merupakan *draft* perubahan Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010.

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, pelepasan 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 penggunanya.” (Christopher dan Schooner, 2007)^[2]. Pengadaan aset tetap harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan sehingga investasi yang dilakukan terhadap aset tetap menjadi efektif sebagaimana *planning* visi dan misi perusahaan.

Aset tetap dalam entitas pemerintah umumnya berupa tanah, jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi jaringan, bangunan gedung, mesin dan peralatan, kendaraan, meubelair dan perlengkapan. 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. Sebagai salah satu instansi pemerintahan yang ada di Tegal, BPJS Ketenagakerjaan memiliki aset tetap sebagai sarana dan prasarana untuk menjalankan fungsinya di bidang jaminan sosial.

Dalam Perdir/1/012020 pengadaan aset tetap badan hukum publik dapat dilakukan dengan cara pengadaan langsung, proses swakelola, proses pemilihan langsung, proses lelang dan proses penunjukan. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagai Badan Hukum Publik yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa asuransi, dimana memiliki peserta dan kantor cabang diseluruh Indonesia. Kegiatan operasional perusahaan didukung oleh penggunaan aset tetap agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan PRIMA (Peduli, Ringkas, Interaktif, Modern dan Aktif) namun pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal prosedur pengadaan aset tetap belum berjalan dengan efektif dan efisien karena BPJS Ketenagakerjaan tidak menjalankan proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang sudah terdaftar atau belum bisa diundang dalam penunjukan langsung.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik dengan Tugas Akhir yang berjudul “ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL”

METODE

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif menurut Suliyanto (2005 : 134) yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat dari hasil penelitian berupa observasi atau wawancara yang dilakukan kepada kepada karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal yang menangani pengelolaan aktiva tetap.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan selama dua Bulan, yaitu bulan Februari 2020 sampai dengan Bulan April 2020 di Kantor BPJS Ketenagakerjaan yang beralamat di Jalan MT. Haryono No 08, Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal.

Target/Subjek Penelitian

Target dalam penelitian ini adalah tentang prosedur pengadaan aset tetap di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

Prosedur

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, studi pustaka dan wawancara dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal yang menangani pengadaan aset tetap.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data Primer berupa wawancara langsung dengan karyawan pengelola Aktiva Tetap BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal dan data sekunder berupa PERDIR/1/012020 tentang Pengadaan Barang Dan/ Jasa BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu menjelaskan prosedur pengadaan aset tetap, dengan cara menguraikan, membandingkan dan menjelaskan suatu data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Pengadaan aset terutama aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan termasuk pengadaan barang atau jasa di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu proses kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan guna menunjang kegiatan operasionalnya. Adapun tujuan

pengadaan barang atau jasa adalah untuk mendapatkan barang dan atau jasa sesuai kualitas, kuantitas dan waktu yang diperlukan dengan harga atau biaya yang kompetitif atau wajar dan proses pelaksanaan pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengadaan Di BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal

Dokumen yang digunakan Pengadaan di BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal khususnya menggunakan metode pembelian langsung dan penunjukkan langsung adalah :

- 1) Perencanaan Kebutuhan Aset
Dokumen ini berisikan perencanaan kebutuhan aset yang dibutuhkan oleh unit kerja pengguna dan dikirimkan kepada Divisi ALU sebelum RKAT diterbitkan.
- 2) TOR/ KAK (*Tern of Reference / Kerangka Acuan Kerja*)
Dokumen ini sama seperti dokumen perencanaan kebutuhan aset yang dilengkapi dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- 3) Informasi Harga dan Spesifikasi Barang (IHSB)
Informasi harga dan spesifikasi barang digunakan untuk memberitahukan kisaran harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- 4) Memo Permintaan Pengadaan Barang & Jasa (MPPBJ)
Memo ini digunakan sebagai permintaan pengadaan barang dan jasa yang akan disampaikan dan diotorisasi oleh Kepala SDM Cabang dan diteruskan kepada Kepala Kantor Cabang.
- 5) Memo Pencairan Anggaran (MPA)
Memo ini digunakan untuk mencairkan anggaran yang digunakan untuk pembayaran kepada pihak *vendor*. Sebelumnya memo ini harus diotorisasi oleh Kepala Kantor Cabang.
- 6) Berita Acara Serah Terima (BAST)
Berita Acara Serah Terima digunakan sebagai dokumen telah terimanya barang sesuai dengan spesifikasi yang

- dibutuhkan atau sesuai dengan Surat Perintah Kerjanya.
- 7) Laporan Realisasi Perencanaan Modal (LRPM)
Laporan ini digunakan untuk melaporkan anggaran yang telah dipakai dalam pengadaan aset tetap yang dibuat oleh Kepala Kantor Cabang serta disampaikan kepada Divisi ALU.
 - 8) Dokumen Pengadaan
Dokumen yang didalamnya berisi persyaratan umum, persyaratan teknis dan persyaratan administrasi yang akan dipelajari oleh Kepala SDM Cabang.
 - 9) Ruang Lingkup Pekerjaan & Spesifikasi Teknis
Dokumen ini berisikan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dan spesifikasi teknis apa yang akan dilakukan.
 - 10) Dokumen Penawaran
Dokumen ini berisikan penawaran yang ditawarkan pihak *vendor* setelah dilakukan penjelasan pekerjaan oleh Kepala SDM Cabang.
 - 11) Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi
Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi administrasi.
 - 12) Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis
Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi teknis yang dilakukan.
 - 13) Berita Acara Hasil Evaluasi Harga
Berita acara ini dibuat sebagai verifikasi kelengkapan dokumen dan sebagai hasil dari evaluasi harga.
 - 14) Berita Acara Negosiasi Harga
Berita acara ini digunakan dalam proses negosiasi harga yang dilakukan oleh Kepala SDM Cabang dan pihak *vendor*.
 - 15) Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB)
Surat Perintah Mulai Bekerja ini dibuat sambil menunggu finalisasi penyusunan perjanjian atau Surat Perintah Kerja.
 - 16) Surat Perintah Kerja (SPK)
Surat perintah kerja ini berisikan jenis pekerjaan, syarat pekerjaan, harga

pekerjaan, syarat pembayaran, waktu pekerjaan, masa pemeliharaan, dan sanksi – sanksi yang terikat.

- 17) Surat Penunjukkan
Surat penunjukkan digunakan sebagai dokumen resmi yang menyatakan pihak penyedia barang dan jasa yang terpilih dan akan bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan.
- 18) Dokumen Tagihan
Dokumen ini berisikan tagihan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak *vendor*.

Prosedur Pengadaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal

Prosedur pengadaan yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal meliputi tiga metode yaitu :

1. Metode Pembelian Langsung
Pembelian langsung adalah metode pengadaan barang dan atau jasa yang dilaksanakan dengan cara membeli langsung di pasar (toko, *supermarket*, atay *hypermarket* dsb). Penentuan cara pengadaan barang dengan metode pembelian langsung dilaksanakan berdasarkan besaran nilai barang atau jasa yang didapat dari informasi harga pasar atau *price list* menjelang dilakukannya pembelian. Pengadaan barang dan atau jasa yang prosesnya pengadaannya dapat dilakukan dengan metode pembelian langsung adalah :
 - a) Pengadaan barang dan atau jasa tersedia dipasar.
 - b) Nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kurang dari Rp 200.000.000.

Berikut prosedur pengadaan aset tetap dengan pembelian langsung adalah sebagai berikut :

- 1) Unit Kerja Pengguna merencanakan kebutuhan aset tetap terlebih dahulu sebelum RKAT ditetapkan.
- 2) Kemudian, dokumen perencanaan kebutuhan aset tetap diberikan

- kepada kepala SDM cabang untuk di otorisasi.
- 3) Dokumen perencanaan kebutuhan aset setelah diotorisasi akan dikirimkan ke Devisi ALU di Kantor Pusat.
 - 4) Setelah itu, Devisi ALU akan menganalisis kebutuhan aset tetap yang akan diminta. Dan kemudian Devisi ALU mengeluarkan RKAT.
 - 5) Pada bagian Unit Kerja Pengguna setelah RKAT ditetapkan akan membuat memo permintaan pengadaan barang dan atau jasa yang dilampirkan dengan TOR/ KAK dan informasi harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
 - 6) TOR/ KAK, RKAT, informasi harga dan spesifikasi barang serta MPPBJ akan diserahkan ke Kepala SDM Cabang untuk mendapat otorisasi.
 - 7) Kepala SDM Cabang akan meneruskan dokumen tersebut untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Cabang (Kacab).
 - 8) Apabila Kacab menyetujui permintaan pengadaan tersebut lalu Kepala SDM Cabang akan memperhitungkan perkiraan biayanya.
 - 9) Setelah itu transaksi pembelian langsung ditoko dilaksanakan.
 - 10) Setelah pembelian langsung ditoko, pihak toko akan mengeluarkan bentuk bukti pembayaran berupa kwintansi tanda pembayaran. Khusus untuk pembelian langsung ditoko yang sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan nilai diatas 10 juta harus disertakan faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP).
 - 11) Kemudian barang yang akan dibeli akan diserahkan kepada Unit Kerja Pengguna yang membutuhkan.
 - 12) Unit Pengguna Kerja akan melakukan pengecekan.
 - 13) Setelah barang dicek dan diterima telah sesuai maka Unit Pengguna Kerja akan melakukan registrasi aset tetap.
 - 14) Kemudian Unit Pengguna Kerja membuat berita acara serah terima yang akan diserahkan kepada Kepala SDM Cabang.
 - 15) Kepala SDM Cabang menyerahkan dokumen pelaksanaan pembelian langsung ke Bagian Keuangan & TI Cabang yang terdiri dari; Memo Permintaan Pencairan Anggaran (MPPA), Memo Permintaan Pengadaan Barang dan atau Jasa (MPPBJ), informasi harga dan spesifikasi barang, TOR/ KAK, RKAT, Kwitansi dan faktur pajak dan SSP (jika transaksi diatas 10 juta).
 - 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 Devisi ALU di Kantor Pusat.
 - 17) Bagian keuangan & TI Cabang selanjutnya akan mengecek dokumen yang diserahkan oleh kepala SDM Cabang apakah sudah sesuai atau belum.
 - 18) Apabila sudah sesuai, Bagian Keuangan & TI Cabang akan melakukan pencairan anggaran untuk selanjutnya ditransfer dari rekening perusahaan ke rekening toko untuk melakukan pembayaran.

2. Metode Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah metode pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk satu penyedia barang dan atau jasa. Pengadaan barang dan atau jasa dengan

metode penunjukkan langsung adalah nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dari Rp 200.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000.

Berikut ini Prosedur Pengadaan Aset Tetap dengan Penunjukkan Langsung :

- 1) Kepala SDM Cabang mempelajari dokumen penunjukkan langsung yang terdiri dari dokumen pengadaan, ruang lingkup pekerjaan dan persyaratan teknis, gambar perencanaan (bila ada), dan *Bill of Quantity* (BQ).
- 2) Setelah itu Kepala SDM Cabang jika diperlukan dapat mengusulkan Tim *Ad Hoc* untuk membantu pelaksanaan *aanwijzing* khususnya terhadap hal – hal yang bersifat teknis dan membantu pelaksanaan penilaian teknis atas proposal yang disampaikan oleh penyedia barang dan atau jasa (*vendor*).
- 3) Kepala SDM Cabang mengundang satu calon penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) untuk memenuhi persyaratan dan telah terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan untuk dilakukan penunjukkan langsung.
- 4) Apabila barang dan atau jasa (*vendor*) yang dibutuhkan tidak dapat disediakan oleh penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, maka dapat mengundang penyedia barang dan atau jasa yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan dan kepada penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) tersebut seharusnya dilakukan proses prakualifikasi. Namun pada BPJS Ketenagakerjaan tidak menjalankan proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang sudah terdaftar atau belum bisa diundang dalam penunjukkan langsung.
- 5) Kepala SDM Cabang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan (*aanwijzing*) kepada calon penyedia barang dan atau jasa (*vendor*).
- 6) Pelaksanaan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) dibuatkan Berita Acara oleh Kepala SDM Cabang.
- 7) Penyedia barang dan atau jasa (*vendor*), mendapat penjelasan pekerjaan dan memberikan penawaran kepada Kepala SDM Cabang.
- 8) Kepala SDM Cabang menerima dokumen penawaran dari penyedia barang dan atau jasa (*vendor*).
- 9) Kepala SDM Cabang melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penawaran yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan dan melakukan evaluasi administrasi dan evaluasi teknis sesuai persyaratan yang telah ditentukan pada dokumen penunjukan langsung dengan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi (BAHEA), Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis (BAHET) dan Berita Acara Hasil Evaluasi Harga (BAHEH). *Passing grade* skor hasil evaluasi teknis minimal 75. Apabila pelaksanaan proses pengadaan barang dan atau jasa menggunakan aplikasi *e-Procurement*, maka hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dicantumkan dalam aplikasi tersebut setara dengan Berita Acara yang telah ditandatangani Kepala SDM Cabang.
- 10) Kepala SDM Cabang melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis dengan membuat Berita Acara Negosiasi Harga (BANH) yang diotorisasi oleh Kepala SDM Cabang dan ditandatangani juga oleh penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang

- ditunjuk serta terdapat saksi atas adanya BANH tersebut.
- 11) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa menggunakan aplikasi *e-Procurement*, hasil nego dicantumkan dalam aplikasi tersebut tanpa harus membuat BANH. Apabila penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) tidak mau menurunkan harganya, maka batal dan dapat ditunjuk penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang lain.
 - 12) Setelah proses negosiasi berhasil, Kepala SDM Cabang menerbitkan Surat Penunjukkan (*e-Award* apabila menggunakan aplikasi *e-Procurement*) kepada penyedia barang dan atau jasa (*vendor*).
 - 13) Penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang ditunjuk menyerahkan jaminan pelaksanaan pekerjaan melalui rekening BPJS Ketenagakerjaan.
 - 14) Kepala SDM Cabang dapat membuat Surat Perintah Mulai Bekerja (SPMB) sambil menunggu finalisasi penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 15) Penandatanganan SPK dilakukan oleh pejabat yang berwenang (Kepala SDM Cabang) dengan penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang ditunjuk.
 - 16) Penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) melakukan pelaksanaan pengadaan dan melakukan pengiriman aset.
 - 17) Setelah barang dan atau jasa diserahkan oleh penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) kepada Unit Kerja Pengguna atau Kepala SDM Cabang dalam kondisi sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam SPK, maka Kepala SDM Cabang dan penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
 - 18) Penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) akan melakukan pengajuan

tagihan dan mengirimkan dokumen tagihan kepada Kepala SDM Cabang.

- 19) Kepala SDM Cabang membuat Memo Permintaan Pencairan Anggaran dan melampirkan dokumen tagihan, SPK, Faktur Pajak dan SSP, Bukti Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan, BAST untuk diajukan ke Bagian Keuangan & TI.
- 20) Bagian Keuangan & TI akan melakukan pengecekan dokumen. Setelah sesuai, Bagian Keuangan & TI melakukan pencairan anggaran. Untuk selanjutnya, pembayaran dilakukan melalui transfer antar rekening.

3. Metode Swakelola

Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang dan atau jasa yang mampu direncanakan sendiri, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh unit kerja pengguna atau unit kerja pemilik anggaran yang bersangkutan atau kegiatan yang dilakukan bekerjasama dengan instansi pemerintah. Kegiatan swakelola dapat menggunakan tenaga dari unit kerja sendiri atau melibatkan personil dari unit kerja lain, dan tenaga ahli perseorangan atau tenaga harian lepas sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan barang dan atau jasa dengan metode swakelola adalah nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk Harga Perkiraan Sendiri (HPS) diatas Rp 500.000.000,00.

2. Pembahasan

BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal dalam pengadaan barang dan atau jasa memiliki tiga metode yaitu pembelian langsung, penunjukkan langsung dan swakelola. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Bapak Oki Adiguna Purwanto sebagai Penata Madya Umum yang mengelola aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan, diketahui bahwa BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal paling sering menggunakan metode pembelian langsung dan penunjukkan langsung. Prosedur pengadaan aset tetap yang

digunakan Kantor BPJS Ketenagakerjaan dari keputusan PERDIR/1/012020 belum sesuai karena BPJS Ketenagakerjaan masih terdapat beberapa proses yang berjalan kurang efektif, seperti dalam dokumen masih belum sesuai dan BPJS Ketenagakerjaan tidak menjalankan proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyedia barang dan atau jasa (*vendor*) yang sudah terdaftar atau belum bisa diundang dalam penunjukkan langsung.

Berikut ini tabel perbandingan Perdir/1/012020 dengan BPJS Ketenagakerjaan:

Tabel 4.1. Analisis Perbandingan Prosedur Pengadaan Aset Tetap Perdir/1/012020 dengan BPJS Ketenagakerjaan di Kota Tegal

No	PERDIR/1/012020	BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal	Keterangan
1.	Ketentuan Umum Pembelian Langsung: Nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk nilai kurang dari Rp 200.000.000,00.	Pembelian langsung yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal terhadap pengadaan barang dan atau jasa dengan metode pembelian langsung bernilai kurang dari Rp 200.000.000,00.	Sesuai
2.	Penyajian	Dalam	Sesuai

	Data Pembelian Langsung: Bukti pembelian/kwitansi digunakan untuk Pengadaan barang dan atau jasa yang nilainya harus sesuai dengan pembayaran.	BPJS Ketenagakerjaan kwitansi digunakan sudah sesuai dengan nominal pembayaran.	
3.	Ketentuan Umum Penunjukkan Langsung: Nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk nilai dari Rp 200.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00.	Pembelian langsung yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal terhadap pengadaan barang dan atau jasa dengan metode pembelian langsung bernilai kurang dari Rp 200.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00.	Sesuai
4.	Penyajian Data Penunjukkan Langsung: menjalankan	Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal tidak menjalankan proses	Tidak Sesuai

	<p>n proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti jika penyedia barang dan jasa (<i>vendor</i>) sudah terdaftar dalam Daftar Rekanan maka tidak boleh diundang dalam proses penunjukan langsung.</p>	<p>prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyedia barang dan jasa (<i>vendor</i>) yang sudah terdaftar atau belum bisa diundang dalam penunjukan langsung.</p>	
--	--	--	--

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu :

1. Prosedur yang dilakukan oleh Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal belum sesuai dan terarah karena proses pelaksanaan pengadaan aset tetap yang dilaksanakan masih belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. BPJS Ketenagakerjaan kota Tegal tidak menjalankan proses prakualifikasi pemilihan penyedia barang dan atau jasa dalam metode penunjukan langsung sehingga bisa mengakibatkan terjadinya kecurangan atau penyimpangan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, adapun saran yang dapat diajukan peneliti sebagai hasil dari penelitian ini dalam mewujudkan Prosedur Pengadaan Aset Tetap yang efektif dan efisien adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam proses pengadaan aset tetap harus lebih memastikan prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga proses pengadaan bisa berjalan dengan baik dan terarah.
2. Sebaiknya pelaksanaan prosedur pengadaan aset tetap dalam metode penunjukan langsung harus sesuai dengan proses peraturan yang ada sehingga alur pengadaan aset tetap bisa berjalan dengan baik dan optimal, dapat mengantisipasi kecurangan yang terjadi dan terpenuhinya tanggungjawab yang dipegang sebagaimana mestinya.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya ingin menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Mc.Chambali, B.Eng, EE, M.Kom, selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama .
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ka.Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.
3. Ibu Erni Unggul SU., SE, Msi selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Krisdiyawati., SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Bapak Novri Annur Selaku Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Tegal yang telah memberi ijin untuk melakukan Penelitian pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal yang telah memberikan bantuan selama melaksanakan Penelitian.
7. Teman-teman baik di kampus maupun di kantor, yang telah memberikan dorongan dan semangat serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, turut membantu selesainya Tugas Akhir ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Schooner, Christopher. (2007). *Incrementalism: Eroding The Impediments To a Global Public Procurement Market*. Dalam Journal of Intenatonal Law.
- Soepriyanto, Bastian (2003). *Pengertian Aset Tetap*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suliyanto (2014). *Statistika non parametrik dalam statistik penelitian*. Andi publisher. Yogyakarta.
- Sugiyono (2012). *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi R&D*. Cetakan Kedua puluh, Bandung: Alfabeta.

