

ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA KANTOR  
BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL



TUGAS AKHIR

OLEH :

SEPHIA DINI

NIM : 17030132

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA

2020

## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA KANTOR  
BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL

Oleh Mahasiswa :

Nama : Sephia Dini

NIM : 17030132

Telah diperiksa dan di koreksi dengan baik dan cermat. Karena itu  
pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh tugas akhir.

Tegal, 26 Juli 2020

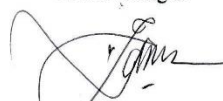
Pembimbing I



Erni Unggul SU., SE,MSi

NIPY. 10.006.028

Pembimbing II



Krisdiyawati, SE, M.Ak

NIPY. 10.005.014

## LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA KANTOR BPJS  
KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL

Oleh :

Nama : SEPHIA DINI

NIM : 17030132

Program Studi : Akuntansi

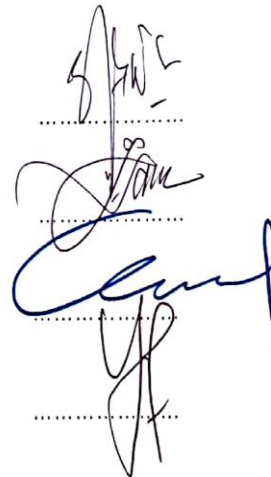
Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Tegal, 04 Agustus 2020

1. Erni Unggul SU., SE.MSi  
Pembimbing I
2. Krisdiyawati, SE.M.Ak  
Pembimbing II
3. Hesti Widianti, SE.M.Si  
Penguji I
4. Yusri Anis Faidah, SE.M.Si  
Penguji II



Mengetahui,  
Ketua Program Studi,  
  
Yeni Pratiwi Sari, SE. M.Si, Ak, CA  
NIP. 09.011.062

### HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL” beserta isinya benar-benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang baik sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 04 Agustus 2020

Pembuat Pernyataan.



SEPHIA DINI

NIM. 17030132

## HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : SEPHIA DINI

NIM : 17030132

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal atas karya ilmiah saya yang berjudul “ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN ASET TETAP PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA TEGAL”.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tegal, 04 Agustus 2020

Pembuat pernyataan,



SEPHIA DINI

NIM. 17030132

## **HALAMAN MOTTO**

“Barang Siapa yang Mempersulit Orang Lain, Maka Allah Akan Mempersulitnya

Pada Hari Kiamat”

(HR Bukhari No. 7152)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan

kesanggupannya”

(QS Al-Baqarah-49)

“Tidak penting seberapa lambat anda melaju, selagi anda tidak berhenti!”

(Sephia Dini)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini ku persembahkan untuk :

- Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan memberikan kelancaran atas terselesainya Tugas Akhir ini.
- Ayah dan ibuku tercinta yang selalu menguatkan aku dengan doa dan dukungannya dan telah mencurahkan kasih sayang, perhatian, serta pengorbanan yang tulus dan ikhlas kepada saya. Terima kasih atas segala kebaikan yang telah diberikan, saya berharap mampu mewujudkan harapan Ayah dan ibu, Aamiin.
- Ibu dosen pembimbing saya, Ibu Erni Unggul SU., SE,MSi dan Ibu Krisdiyawati,SE, M.Ak yang telah membimbing saya dengan baik, tulus dan sabar.
- Orang-orang terdekat saya yang selalu memberikan semangat dan dukungannya selama ini.
- Kawan-kawanku kelas 6D yang selalu memberikan semangat dan keceriaan dalam hidupku selama ini.
- Almamaterku Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada Kantor Bpjs Ketenagakerjaan Kota Tegal”.

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A. Md) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.

Penulis menyadari akan keterbasan 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 :

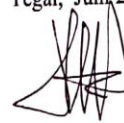
1. Bapak Mc.Chambali, B.Eng, EE, M.Kom, selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama .
2. Ibu Yeni Priatna Sari,SE,M.Si,Ak,CA selaku Ka.Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.
3. Ibu Erni Unggul SU., SE,Msi selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk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

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan disana-sini. Oleh Karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kelemahan yang ada. Akhirnya, penulis sangat berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca serta pemerhati masalah akuntansi pada umumnya.

Tegal, Juni 2020



SEPHIA DINI

NIM. 17030132

## **ABSTRAK**

Dini, Sephia. 2020. Analisis Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal. Program Studi : D-III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pembimbing I : Erni Unggul SU. Pembimbing II : Krisdiyawati.

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

## **ABSTRACT**

Dini, Sephia. 2020. *The Analysis of Fixed Asset Procurement Procedures at BPJS Ketenagakerjaan in Tegal City*. Diploma III Accounting Study Program of Politeknik Harapan Bersama. First Advisor: Erni Unggul SU. Second Advisor: Krisdiyawati.

*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*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
ABSTRAK .....	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
1.5. Batasan Masalah .....	5
1.6. Kerangka Berpikir .....	6
1.7. Sistematika Penulisan .....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Prosedur .....	10
2.2. Aset.....	11
2.2.1. Pengertian Aset .....	11
2.2.2. Karakteristik Aset.....	12
2.2.3. Jenis-jenis Aset .....	13
2.3. Aset Tetap.....	15
2.3.1. Pengertian Aset Tetap.....	15
2.3.2. Jenis-jenis Aset Tetap .....	17
2.3.3. Klasifikasi Aset Tetap.....	17

2.3.4. Perolehan Aset Tetap .....	20
2.4. Prosedur Pengadaan Aset Tetap .....	24
2.4.1. Pengertian Pengadaan .....	24
2.4.2. Prinsip Pengadaan .....	25
2.4.3. Ruang Lingkup Pengadaan Aset .....	26
2.4.4. Dokumen yang digunakan Dalam Pengadaan Aset Tetap .....	26
2.4.4. Prosedur Pengadaan Aset Tetap .....	27
2.5. Penelitian Terdahulu .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>41</b>
3.1. Lokasi Penelitian .....	41
3.2. Waktu Penelitian.....	41
3.3. Jenis Data.....	41
3.4. Sumber Data .....	42
3.5. Teknik Pengumpulan Data .....	43
3.6. Metode Analisis Data .....	44
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>46</b>
4.1. Hasil Penelitian.....	46
4.1.1. Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan .....	46
4.1.2. Filosofi Prinsip Dasar Pengadaan .....	47
4.1.3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengadaan Di BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal .....	48
4.1.4. Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.....	51
4.1.5. Klasifikasi Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal .....	52
4.1.6. Perolehan Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.....	53
4.1.7. Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.....	54
4.2. Pembahasan .....	65
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>70</b>
5.1. Kesimpulan.....	70
5.2. Saran .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>74</b>

## DAFTAR GAMBAR

6.1 Kerangka Berpikir .....	7
-----------------------------	---

## DAFTAR TABEL

9.1. Penelitian Terdahulu .....	35
---------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Pengadaan Barang dan Jasa .....	75
2. Pedoman Perdir/1/012020.....	76
3. Buku Bimbingan Tugas Akhir Pembimbing 1.....	78
4. Buku Bimbingan Tugas Akhir Pembimbing 2.....	79
5. Buku Bimbingan Abstrak.....	80



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

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)<sup>[1]</sup>.

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, 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 penggunanya.” ( Christopher dan Schooner, 2007 )<sup>[2]</sup>. 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 penunjukkan langsung.

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

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana prosedur pengadaan aset tetap yang diterapkan pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengadaan aset tetap yang diterapkan pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak sebagai berikut :

1. Bagi peneliti

Penelitian ini merupakan implementasi dari ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan keadaan yang sesungguhnya dilapangan. Sehingga menambah wawasan peneliti dan diharapkan mampu memperluas serta mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat yang berhubungan dengan pengadaan aset tetap serta dapat menyempurnakan penulis yang berhubungan dengan pengadaan aset tetap.

## 2. Bagi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal

Penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan kepustakaan ilmiah dan referensi yang berkenaan dengan pengadaan aset tetap pada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal, serta dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pihak yang memerlukan.

## 3. Bagi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal

Penelitian ini bisa menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi perusahaan khususnya di bagian akuntansi maupun manajemen untuk meningkatkan efesiensi dan aktifitas kinerja perusahaan serta sebagai bahan masukan dalam pengadaan aset tetap yang sudah berjalan selama ini.

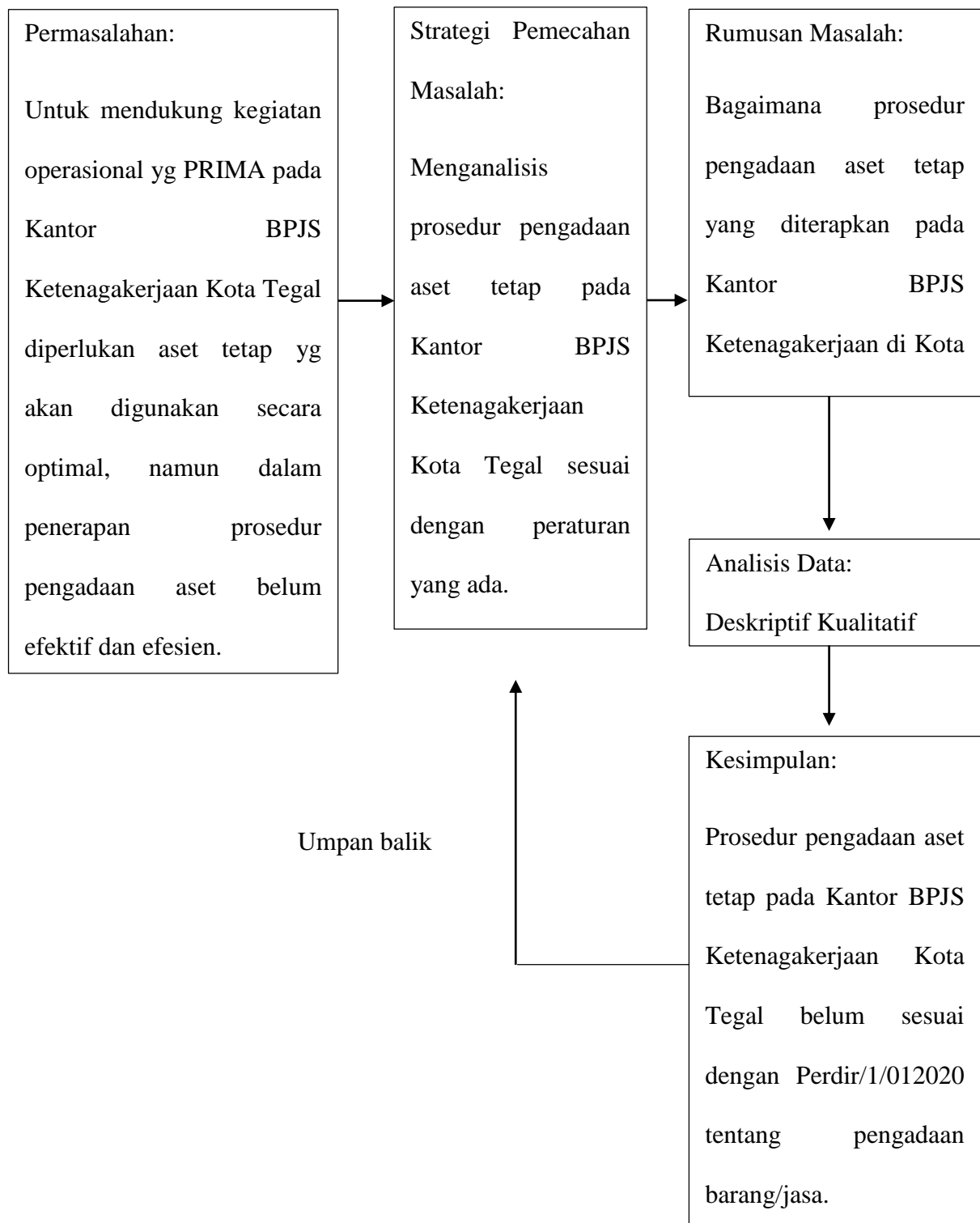
### **1.5. Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian tersebut maka peneliti menyusun suatu batasan masalah yang akan dijadikan lingkup permasalahan dalam penelitian ini

adalah prosedur pengadaan aset tetap pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

#### **1.6. Kerangka Berfikir**

Setiap organisasi memerlukan adanya pengadaan aset tetap yang benar untuk pertanggung jawaban pada pemerintah. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagai Badan Hukum Publik yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa asuransi. Aset tetap pada BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Karena untuk memperlancar kegiatan perusahaan dan digunakan sebagai penyedia jasa serta untuk memberikan manfaat pelayanan yang digunakan dalam kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan sehingga diperlukan aset tetap seperti tanah, bangunan, peralatan, perlengkapan, kendaraan dan inventaris perabot kantor yang nantinya digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Untuk menunjang proses bisnis kedepannya agar berjalan dengan baik, sehingga dalam hal ini perlu dilakukan strategi dengan melakukan prosedur dalam melakukan pengadaan aset tetap pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal. Dengan adanya prosedur pengadaan aset tetap ini dapat dipergunakan untuk diperolehnya barang/jasa dengan kualitas yang baik dan prosedur pengadaan aset tetap dilaksanakan dengan peraturan yang ada. Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

## 1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan garis besar dari penyusunan Tugas Akhir yang bertujuan untuk memberi kemudahan untuk memberi kemudahan dalam memahami secara keseluruhan isi Tugas Akhir. Tugas Akhir ini ditulis dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

1. Bagian pengantar Tugas Akhir yang terdiri dari : Halaman Judul, Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan, Motto dan Persembahan, Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Gambar dan Daftar lainnya.
2. Bagian umum Tugas Akhir yang terdiri dari :

### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi Latar Belakang Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Perumusan Masalah, Batasan Masalah dan Sistematika Penulisan.

### BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang berhubungan dengan pengadaan aset tetap, jenis-jenis aset tetap.

### BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang lokasi penelitian (alamat dan tempat penelitian), jenis penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan metode analisis data.

### BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN



Dalam bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

## BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diterapkan dapat berguna bagi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

### 3. Bagian pelengkap Tugas Akhir yang berisi Daftar Pustaka dan Lampiran

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, literature yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap. Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Tempat Penelitian dari Tempat Penelitian, Kartu Konsultasi, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Prosedur**

Dalam beberapa literatur terdapat beberapa pengertian prosedur menurut beberapa para ahli. Pengertian prosedur dalam salah satu buku yang dinyatakan bahwa “Prosedur adalah langkah – langkah tertentu yang dilakukan dalam satu atau lebih fungsi SIA.” (Husein, 2004 : 6)<sup>[3]</sup>

Menurut Ida Nuraida (2008:35)<sup>[4]</sup>, “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.”

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian difilekan ke box yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:5)<sup>[5]</sup> yang dimaksud dengan 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.”

Selain itu Zaki Baridwan (2002:3)<sup>[6]</sup>, menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari mencatat informasi ke dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang./

## **2.2. Aset**

### **2.2.1. Pengertian Aset**

“Aktiva merupakan manfaat ekonomis yang akan diterima pada masa mendatang, atau akan dikuasai oleh

perusahaan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian” (Hanafi, 2003:51)<sup>[7]</sup>

Menurut Gill (2006:9)<sup>[8]</sup> “Aktiva (*Assets*) merupakan uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang bernilai, yang dimiliki oleh perusahaan”.

Sedangkan menurut Martani (2012:139)<sup>[9]</sup> “Aset merupakan sebagai sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan berupa uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang mempunyai nilai bagi perusahaan serta memiliki manfaat ekonomis yang akan diterima di masa yang akan datang.

### **2.2.2. Karakteristik Aset**

Karakteristik aset berkaitan dengan kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan apakah transaksi tertentu diakui sebagai elemen aset dalam laporan keuangan. Karakteristik

tersebut berhubungan dengan definisi aset. Karakteristik umum aset sebagai berikut :

- a. Adanya karakteristik manfaat dimasa mendatang
- b. Adanya pengorbanan ekonomi untuk memperoleh aset
- c. Berkaitan dengan entitas tertentu
- d. Menunjukkan proses akuntansi
- e. Berkaitan dengan dimensi waktu
- f. Berkaitan dengan karakteristik keterukuran

### **2.2.3. Jenis-jenis Aset**

Aset dalam akuntansi pada umumnya di kelompokkan ke dalam dua bagian, yaitu : Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar.

#### a) Aset Lancar (*Current Assets*)

Aset Lancar merupakan aset yang diharapkan dapat dicairkan (diuangkan) tidak lebih dari 1 tahun atau 1 siklus akuntansi

#### b) Aset Tidak Lancar

Aset ini merupakan aset dengan siklus dan masa manfaat yang cukup lama, yang pasti lebih dari satu tahun. Aset ini terbagi menjadi tiga, yaitu aset tetap, aset tidak berwujud dan investasi jangka panjang. Berikut adalah penjelasannya :

##### 1) Aset Tetap (*Fixed Assets*)

Aset tetap adalah suatu kekayaan yang dimiliki perusahaan di mana pemakaiannya (umur ekonomis) lebih dari satu tahun, digunakan untuk proses operasi, serta tidak untuk dijual. Contoh *fixed assets* antara lain tanah, gedung, mesin, peralatan toko dan kantor, alat angkut, dan lain sebagainya.

## 2) Aset Tak Berwujud (*Intangible Assets*)

Aset tetap tak berwujud adalah suatu hak istimewa yang dimiliki perusahaan dan memiliki nilai namun tidak memiliki bentuk fisik. Yang termasuk di dalam aset tak berwujud antara lain sebagai berikut :

1. *Good will*, nilai lebih yang dipunyai perusahaan dikarenakan keistimewaan tertentu.
2. Hak Paten, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau juga badan dikarenakan penemuan tertentu.
3. Hak Cipta, adalah hak tunggal yang diberikan oleh pemerintah kepada seseorang atau juga badan dikarenakan adanya hasil karya seni atau tulisan atau juga karya intelektual.
4. Merek Dagang, adalah hak yang diberikan oleh pemerintah kepada suatu badan untuk dapat

menggunakan nama dan juga lambang bagi bisnisnya.

5. Hak Sewa, adalah hak untuk dapat menggunakan aktiva tetap pihak lain di dalam waktu yang panjang sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.
6. *Franchise*, adalah suatu hak istimewa yang diterima oleh seseorang atau juga suatu badan dari pihak lain untuk dapat mengkomersilkan formula, teknik, atau juga produk tertentu..

### 3) Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah suatu penanaman modal di dalam perusahaan lain dalam jangka waktu yang panjang. Selain itu juga untuk memperoleh laba atau keuntungan dan mengontrol perusahaan tersebut.

## 2.3. Aset Tetap

### 2.3.1. Pengertian Aset Tetap

Menurut beberapa ahli definisi aset tetap adalah sebagai berikut :

- 1) Pengertian Aset Tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan

untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum..

- 2) Definisi aset tetap menurut Ely dan Sri (2009:247)<sup>[10]</sup> , Aset tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.
- 3) Suharli (2006: 259)<sup>[11]</sup> menyatakan aset tetap disebut juga *plant asset* atau *fixed assets* dan mendefinisikannya sebagai berikut: Harta berwujud (*tangible asset*) yang memiliki masa manfaat ekonomis lebih dari satu tahun bernilai material, dan digunakan untuk kegiatan operasi normal perusahaan dan merupakan pengeluaran yang nilainya besar atau material.

“Aktiva tetap adalah aktiva-aktiva dengan sifat yang tidak bisa dikonversikan menjadi uang tunai dalam siklus operasi perusahaan. Termasuk didalamnya adalah bangunan, peralatan dan tanah atau properti berwujud yang digunakan dalam suatu bisnis, tetapi tidak diharapkan untuk digunakan habis atau dikonfirmasi menjadi dana tunai dalam perjalanan bisnis biasa”. (Sumadji, Pratama dan Rosita ,2006: 311)<sup>[12]</sup>.



### 2.3.2. Jenis-jenis Aktiva Tetap

Menurut Gede (2005)<sup>[13]</sup> Aktiva Tetap yang dimiliki suatu badan usaha dibedakan dalam dua jenis yaitu :

#### a) Aset Tetap Berwujud

Aset tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal (Baridwan, 2004)<sup>[14]</sup>. Aktiva tetap berwujud yang dimiliki suatu perusahaan mempunyai bermacam-macam bentuk seperti : tanah, bangunan, mesin-mesin, dan alat-alat, kendaraan dan lain-lain.

#### b) Aset Tetap Tidak Berwujud

Aset tetap tidak berwujud adalah aset tidak lancar (*noncurrent asset*) dan tidak berbentuk yang memberikan hak keekonomian dan hukum kepada pemilikinya dan dalam laporan keuangan tidak dicakup secara terpisah dalam klasifikasi aset yang lain. Aktiva tidak berwujud antara lain dapat berbentuk hak paten, hak cipta, *franchise*, merk dagang dan *goodwill*.

### 2.3.3. Klasifikasi Aktiva Tetap

Dalam PSAP 07, aset tetap di neraca diklasifikasikan menjadi enam akun sebagaimana dirinci dalam penjelasan berikut ini:

## 1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

## 2. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain: alat berat; alat angkutan; alat bengkel dan alat ukur; alat pertanian; alat kantor dan rumah tangga; alat studio, komunikasi, dan pemancar; alat kedokteran dan kesehatan; alat laboratorium; alat persenjataan; komputer; alat eksplorasi; alat pemboran; alat produksi, pengolahan, dan pemurnian; alat bantu eksplorasi; alat keselamatan kerja; alat peraga; dan unit peralatan proses produksi.

### 3. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara, dan rambu-rambu.

### 4. Jalan, irigasi, dan jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

### 5. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olah raga.

## 6. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya

### **2.3.4. Perolehan Aset Tetap**

#### 1) Pembelian Tunai

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam pembukuan dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga yang tercantum di faktur dan semua biaya yang dikeluarkan agar aktiva tetap tersebut siap dipakai.

Apabila dalam pembelian aset tetap ada potongan tunai, maka potongan tunai tersebut merupakan pengurangan terhadap harga faktur, tidak memandang apakah potongan itu didapat atau tidak. Dan apabila dalam suatu pembelian diperoleh lebih dari satu macam aset tetap maka harga perolehan harus dialokasikan pada masing-masing aset tetap.

Misalnya dalam pembelian gedung beserta tanahnya maka harga perolehan dialokasikan untuk gedung dan tanah. Dasar alokasi yang digunakan sedapat mungkin dilakukan dengan harga pasar relatif masing-masing aset, yaitu dalam hal pembelian tanah dan gedung, maka dicari harga pasar tanah dan harga pasar gedung, masing-masing harga pasar ini dibandingkan dan menjadi dasar alokasi harga perolehan.

## 2) Pembelian Angsuran

Apabila aset tetap diperoleh dari pembelian angsuran, maka dalam harga perolehan aset tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama masa angsuran baik jelas-jelas dinyatakan atau tidak dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya bunga.

Cara pencatatannya adalah pembayaran setiap tahun dibuat jurnal yang mengurangi utang sebesar pokok pinjaman yang dilunasi dan mendebit biaya bunga untuk tahun yang bersangkutan dan kreditnya kas sebesar angsuran.

## 3) Ditukar dengan Surat-surat Berharga

Aset tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku

besar sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Apabila harga pasar saham atau obligasi itu tidak diketahui, maka harga perolehan aset tetap ditentukan sebesar harga pasar aset tersebut.

Apabila harga pasar surat berharga dan aset tetap yang ditukar tidak diketahui, maka dalam keadaan seperti ini nilai pertukaran ditentukan oleh keputusan pimpinan perusahaan. Nilai pertukaran ini dipakai sebagai dasar pencatatan harga perolehan aset tetap dan nilai-nilai surat berharga yang dikeluarkan.

Pertukaran aset tetap dengan saham atau obligasi perusahaan akan dicatat dalam rekening Modal Saham atau Utang Obligasi sebesar nilai nominalnya, selisih nilai pertukaran dengan nilai nominal dicatat dalam rekening Agio/Disagio. Bila dalam pertukaran ini perusahaan menambah dengan uang muka harga perolehan mesin adalah jumlah uang yang dibayarkan ditambah dengan harga pasar surat berharga yang dijadikan penukar.

#### 4) Ditukar dengan Aset Tetap yang lain

pembelian aset tetap dilakukan dengan cara tukar menukar atau istilah populernya “tukar tambah”. Aset lama digunakan untuk membayar aktiva baru baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai.

Kondisi seperti ini prinsip harga perolehan tetap harus digunakan, yaitu aset baru dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga aset lama ditambah uang yang dibayarkan (kalau ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aset baru yang diterima.

5) Diperoleh dari Hadiah atau Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi pencatatannya bisa dilakukan menyimpang dari prinsip harga perolehan. Untuk menerima hadiah seringkali juga dikeluarkan biaya, namun biaya-biaya tersebut jauh lebih kecil dari nilai aset tetap yang diterima. Bila aset tetap dicatat sebesar biaya yang sudah dikeluarkan, maka hal ini akan menyebabkan jumlah aset dan modal terlalu kecil, juga beban depresiasi menjadi terlalu kecil. Untuk mengatasi keadaan ini maka aktiva yang diterima sebagai hadiah dicatat sebesar harga pasarnya. Depresiasi atau penyusutan aset tetap yang diterima dari hadiah dihitung dengan cara yang sama dengan aset tetap yang lain.

6) Aset yang Dibuat Sendiri

Melalui pertimbangan tertentu perusahaan seringkali membuat sendiri aset tetap yang diperlukan seperti gedung, alat-alat, dan perabot. Pembuatan aset ini biasanya dengan tujuan untuk mengisi kapasitas atau

karyawan yang masih idle. Semua biaya yang dibebankan untuk pembuatan aktiva sendiri seperti bahan, upah langsung, dan *factory overhead* langsung tidak menimbulkan masalah dalam menentukan harga pokok aset tetap yang dibuat. Tapi untuk biaya *factory overhead* tidak langsung menimbulkan sebuah pertanyaan tentang berapa besar yang harus dialokasikan untuk aset yang sedang dibuat itu. Ada 2 cara untuk membebankan *biaya factory overhead* yaitu: Kenaikan biaya *factory overhead* yang dibebankan pada aset yang dibuat, biaya *factory overhead* dialokasikan dengan tarif untuk pembuatan aset dan produksi.

## **2.4. Prosedur Pengadaan Aset Tetap**

### **2.4.1. Pengertian Pengadaan**

Pengadaan dalam sebuah instansi atau perusahaan merupakan titik penting yang harus dilalui untuk memperoleh barang atau jasa. Menurut Pasal 1 ayat 1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah disebutkan bahwa: “Pengadaan Barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah/institusi (K/L/SKPD/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan



kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa.”

Menurut Christopher & Schooner (2007)<sup>[15]</sup> yang dikutip oleh Badzlina Daroyani Novitaningrum (2014)<sup>[16]</sup> menyatakan bahwa: “Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.”

Definisi lain mengenai pengadaan barang dan jasa yaitu seperti yang diungkapkan Marbun (2012:35)<sup>[17]</sup> yaitu: “Pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.”

#### **2.4.2. Prinsip Pengadaan**

Dalam buku Sigma (2013:168)<sup>[18]</sup> Sebagaimana dinyatakan dalam penjelasan Perpres No. 54/2010 guna menciptakan dan menjaga *Good Governance and Clean Governance*, maka harus melaksanakan prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a. Akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien.

- b. Mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*independen*).
- c. Menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara pihak terkait (*stakeholder*) secara adil, transparan, profesional dan akuntabel.

#### **2.4.3. Ruang Lingkup Pengadaan Aset**

Secara umum ruang lingkup pengadaan atau *procurment* mencakup :

- a. Perencanaan Pengadaan
- b. Pelaksanaan Pengadaan
- c. Pengendalian Pengadaan

#### **2.4.4. Dokumen yang Digunakan Dalam Pengadaan Aset Tetap**

Dokumen yang digunakan dalam pengadaan aset tetap antara lain :

- a) Surat Permintaan Otorisasi Investasi

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan persetujuan atas pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.

- b) Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian untuk memesan aset tetap kepada pemasok.

Laporan Penerimaan Barang

- c) Dokumen ini diterbitkan oleh bagian penerimaan setelah bagian ini melakukan pemeriksaan kualitas, mutu, dan spesifikasi aset tetap yang dibeli.

d) Faktur dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok atas aset tetap yang dibeli.

e) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh bagian tersebut.

f) Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aset tetap, harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aset tetap, dan pengeluaran modal.

g) Surat Perintah Kerja

Dokumen ini merupakan persetujuan dilaksanakannya pengeluaran modal untuk pembangunan, reparasi, dan pembongkaran aset tetap yang harus mendapat otorisasi dari kepala departemen yang bersangkutan.

#### **2.4.5. Prosedur Pengadaan Aset Tetap**

Prosedur pengadaan aset tetap melalui metode 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.

Sedangkan prosedur pengadaan melalui metode penunjukkan langsung sebagai berikut :

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.
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 dokume 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.

## **2.5. Penelitian Terdahulu**

Dalam melakukan penelitian perlu adanya peneliti terdahulu dan penelitian yang diambil sebagai bahan rujukan dan acuan dalam penelitian ini, diantaranya :

Tabel 2.5.1 Berbagai Jurnal 2020

No	Nama	Tujuan	Metode Penelitian	Hasil
1	.Ria Ayu Wydowati, Herry Laksito (2016) “Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY”	1. Untuk mengetahui metode pengadaan aset tetap yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY. 2. Untuk mengetahui prosedur pengadaan aset tetap yang paling sering digunakan oleh kantor BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jateng & DIY.	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Prosedur yang dilakukan sudah baik dan terarah. Dokumen yang digunakan sudah sesuai dan terinci dengan baik sehingga alur dri proses awal hingga selesai dapat terlaksana dengan baik dan mengantisipasi kecurangan yang dapat terjadi namun pemisahan fungsi dalam proses pengadaan masih menjadi satu, belum dibuat pemisah fungsi – fungsi yang harus di pisah.
2.	Khusnul Khatimah (2017) “Prosedur Pengadaan	Untuk mengetahui pengadaan aset tetap pada Kantor	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Prosedur pengadaan aset tetap pada kantor inspektorat Aceh menggunakan dua metode yaitu

	Aset Tetap Pada Kantor Inspektorat Aceh”	Inspektorat Aceh apakah sudah sesuai Perpres 54 Tahun 2010 atau tidak.		metode pengadaan langsung dan pemilihan penyedia. Keputusan dalam pemilihan metode yang digunakan sesuai dengan RUP yang dikeluarkan petugas yang bertugas dan ikut andil dalam pengadaan aset tetap ini banyak berasal dari instansi sendiri dan telah ditunjuk sesuai dengan ketetapan. Penulisan LKP ini memaparkan bahwa prosedur pengadaan aset tetap pada kantor inspektorat Aceh telah sesuai dengan perpres 54 tahun 2010.
3.	Reza Fahmi (2018) “Prosedur Pengadaan Aset Tetap	Untuk melengkapi kebutuhan yang dibutuhkan instansi yang	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Pada BPJS Kesehatan cabang Banda Aceh dalam penyusunan pengadaan aset

	<p>Pada BPJS Kesehatan Cabang Banda Aceh”</p>	<p>disebabkan oleh tidak terpakainya aset lama dan membutuhkan biaya banyak untuk pemeliharaan aset tersebut.</p>		<p>tetap ini untuk melengkapi kebutuhan yang dibutuhkan oleh instansi yang disebabkan oleh tidak layak pakainya aset lama dan membutuhkan banyak biaya dalam pemeliharaan aset tersebut, oleh karena itu diambil keputusan dan diusulkan aset – aset untuk masuk kedalam Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Tahun yang akan datang dan disusunnya pengadaan baru tersebut untuk instansi. Tujuan dari pengadaan aset ini juga agar dapat memperoleh barang / jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan</p>
--	---	---	--	---

				<p>mutu yang sesuai serta pengadaannya tepat waktu. Karena didalam pengadaan aset ini terdapat Harga Prakira Sendiri (HPS) sehingga dapat dengan sangat efektif dalam penggunaan dana yang dianggarkan dan mengurangi terjadinya penipuan dalam proses penyediaan aset tersebut.</p>
4.	<p>Muhammad Khaival (2020) “Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia Cabang Kota Banda Aceh”</p>	<p>Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan aset tetap pada Perum Jamkrindo Cabang Kota Banda Aceh.</p>	<p>Analisis Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Prosedur pengadaan aset tetap pada Perum Jamkrindo Cabang Kota Banda Aceh tahun 2019 menggunakan metode pembelian langsung dan metode pelelangan yang diatur berdasarkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum Jaminan Kredit</p>

				<p>Indonesia Nomor: 13/Per-Dir/2013 Tentang pedoman Pengadaan barang dan atau jasa perusahaan umum jaminan kredit indonesia. Metode pembelian langsung ke pada penyedia aset dilakukan untuk pengadaan aset dengan batasan nilai pengadaan termasuk pajak sampai dengan Rp.200.000.000. Sedangkan metode pelelangan dilakukan untuk pengadaan aset/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai anggaran diatas Rp.1.000.000.000 termasuk pajak.</p>
5.	El Razak Rizki Hakim (2018)	Untuk mengetahui prosedur	Analisis Deskriptif Kualitatif.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur

	<p>“Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banda Aceh”</p>	<p>pengadaan aset tetap yang diterapkan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banda Aceh</p>		<p>pengadaan aset tetap pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banda Aceh sudah sesuai dengan peraturan yang ada.</p>
--	---	--	--	--



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dipilih oleh peneliti sebagai tempat penelitian ini adalah di Kantor BPJS Ketenagakerjaan yang beralamat di Jalan MT. Haryono No 08, Kecamatan Tegal Barat Kota Tegal.

#### **3.2. Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan selama kurang lebih 5 bulan, terhitung mulai dari 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Juni 2020.

#### **3.3. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

##### 1) Data kualitatif

Data kualitatif menurut Suliyanto (2005 : 134)<sup>[19]</sup> yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka. Data ini diperoleh peneliti di lapangan secara langsung, melalui wawancara dari pihak – pihak yang terkait dalam pengadaan aset, dokumen – dokumen yang terkait dan prosedur pengadaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

## 2) Data kuantitatif

Data kuantitatif menurut Suliyanto (2005:135)<sup>[20]</sup> yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk angka dan merupakan hasil dari perhitungan dan pengukuran. Data kuantitatif dalam penelitian ini adalah prosedur pengadaan aset tetap yang dilakukan oleh Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

### 3.4. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu :

#### 1) Data Primer

Menurut Suliyanto (2005)<sup>[21]</sup> yang dimaksud dengan data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Dalam penelitian ini yang termasuk data primer adalah data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dan observasi dengan pihak terkait yaitu Bapak Oki Adiguna Purwanto sebagai Penata Madya Umum yang mengelola aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan tentang aset tetap yang dimiliki.

#### 2) Data Sekunder

Menurut Suliyanto (2005)<sup>[22]</sup> yang dimaksud dengan data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh

secara tidak langsung melalui media perantara. Data ini dapat diperoleh dari buku-buku, jurnal atau penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Peneliti memperoleh data sekunder dari penelitian ini berupa dokumen pengadaan aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan :

#### **1) Studi Kepustakaan**

Studi Kepustakaan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan membaca, mempelajari dan menganalisa buku-buku, peraturan-peraturan, dan laporan penelitian serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

#### **2) Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

#### **3) Wawancara**

Wawancara menurut Suliyanto (2004 : 137)<sup>[23]</sup> yaitu teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait dalam penyusunan penelitian tugas akhir ini.

#### 4) Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2014 : 145)<sup>[24]</sup> yaitu teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada instansi dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir ini.

### 3.6. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan cara untuk mengolah data yang telah diperoleh dari hasil pengumpulan data. Adapun tujuan dari analisis data yaitu untuk mengolah data – data tersebut hingga menjadi sebuah informasi yang bermanfaat bagi yang membutuhkannya. Di dalam sebuah penelitian, analisis data merupakan sebuah jembatan untuk menghasilkan sebuah informasi yang dimaksudkan.

Data kualitatif menurut Suliyanto (2005 : 134)<sup>[25]</sup> yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data deskriptif pendekatan kualitatif :

#### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dan informasi dilakukan dilokasi penelitian dengan cara melakukan observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal

#### 2. Penyajian Data

Merupakan proses penyajian data yang berbentuk uraian singkat. Penelitian ini menggunakan data kualitatif berupa kalimat. Penyajian data dalam penelitian ini berupa uraian mengenai prosedur pengadaan aset tetap yang ada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

### 3. Mengidentifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah yang ada serta menganalisis secara mendalam, mempelajari komponen yang terkait dengan prosedur pengadaan aset tetap pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini yaitu terkait atas prosedur pengadaan aset tetap sesuai dengan peraturan yang ada pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian di BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal tentang prosedur pengadaan aset tetap maka di peroleh data sebagai berikut :

##### **4.1.1. Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan**

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.

#### **4.1.2. Filosofi Prinsip Dasar Pengadaan**

Filosofi prinsip – prinsip Dasar Pengadaan sebagai berikut :

a. **Transparan**

Yaitu bersifat terbuka (syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan atau jasa) bagi penyedia barang dan atau jasa.

b. **Akuntabel**

Yaitu harus mencapai sasaran dan dapat di pertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

c. **Efisien**

Yaitu diusahakannya untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dan menggunakan dana serta kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan harga terendah.

d. **Efektif**

Yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar – besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

### **4.1.3. 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*.

#### **4.1.4. Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal**

Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan sebagai penyediaan jasa dan untuk memberikan manfaat serta layanan yang digunakan dalam kegiatan operasional kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal, tidak

dimaksudkan untuk dijual dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, meliputi aset kapitalisasi dan aset non kapitalisasi. Aset kapitalisasi adalah aset tetap yang umur manfaatnya lebih dari satu tahun dan harga perolehannya Rp 5.000.000,00 keatas. Sedangkan aset tetap non kapitalisasi adalah aset tetap yang umur manfaatnya satu tahun dengan harga perolehannya dibawah Rp 5.000.000,00.

#### **4.1.5. Klasifikasi Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal**

Aset Tetap yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal menjadi dua, yaitu :

- 1) Tanah : digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Aset lain selain tanah, terdiri dari beberapa bagian yaitu :

- a. Bangunan

Bangunan yang digunakan digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan seperti Gedung Kantor.

- b. Kendaraan Dinas

Meliputi mobil dan sepeda motor untuk menunjang kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan.

c. Peralatan Kantor

Digunakan secara langsung untuk kegiatan administrasi perusahaan seperti mesin kantor dan parobot/ *meubelair*.

d. Peralatan Komputer

Merupakan perangkat komputer yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan terdiri dari komputer, *server*, jaringan.

e. Peralatan Lain

Merupakan peralatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan operasional administrasi perusahaan meliputi interior dan peralatan lain – lain.

#### **4.1.6. Perolehan Aset Tetap Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal**

Perolehan aset tetap di BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal dapat diperoleh dalam bentuk :

- a. Pembelian Langsung
- b. Aset Dalam Konstruksi (Khusus Pengerjaan Pembangunan)
- c. Uang Muka Aset
- d. Renovasi Bangunan

#### **4.1.7. Prosedur Pengadaan Aset Tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal**

BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal dalam pengadaan aset tetap merujuk pada peraturan PERDIR/1/012020 dalam pengadaan barang dan atau jasa. BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal memiliki tiga metode yaitu pembelian langsung, penunjukkan langsung dan swakelola. BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal paling sering menggunakan metode pembelian langsung dan penunjukkan langsung. Untuk itu penulis akan menjelaskan bagaimana prosedur pengadaan aset tetap melalui metode pembelian langsung dan penunjukkan langsung yang dilakukan pada Unit Kerja Kantor Cabang.

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 Penunjukkan Langsung

Penunjukkan 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 dokume 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.

#### **4.2. 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:

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	<b>Sesuai</b>

		bernilai kurang dari Rp 200.000.000,00.	
2.	Penyajian Data Pembelian Langsung: Bukti pembelian/kwitansi digunakan untuk Pengadaan barang dan atau jasa yang nilainya harus sesuai dengan pembayaran.	Dalam BPJS Ketenagakerjaan kwitansi digunakan sudah sesuai dengan nominal pembayaran.	<b>Sesuai</b>
3.	Ketentuan Umum Penunjukkan Langsung: Nilai perkiraan barang dan atau jasa yang disusun dalam bentuk nilai dari Rp 200.000.00,00 s/d Rp 500.000.000,00.	Pembelian langsung yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal terhadap pengadaan barang dan atau jasa dengan metode pembelian	<b>Sesuai</b>

		langsung bernilai kurang dari Rp 200.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00.	
4.	Penyajian Data Penunjukkan Langsung: menjalankan proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti jika penyedia barang ( <i>vendor</i> ) sudah terdaftar dalam Daftar Rekanan maka tidak boleh diundang dalam proses penunjukkan langsung.	Pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Tegal tidak menjalankan proses prakualifikasi untuk masuk Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyedia barang dan atau jasa ( <i>vendor</i> ) yang sudah terdaftar	<b>Tidak Sesuai</b>

		atau belum bisa diundang dalam penunjukkan langsung.	
--	--	--	--

**Tabel 4.2. Analisis Perbandingan Prosedur Pengadaan Aset Tetap Perdir/1/012020 dengan BPJS Ketenagakerjaan di Kota Tegal**

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

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 penunjukkan langsung sehingga bisa mengakibatkan terjadiya kecurangan atau penyimpangan.

#### **5.2. 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 penunjukkan 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Fahmi, Reza. (2018). *Prosedur Pengadaan Aset Tetap Pada BPJS Kesehatan Cabang Banda Aceh. ETD Unsyiah.*
- [2] Ismawati. (2017). *Analisis perlakuan akuntansi aset tetap pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Tanjungpinang.* Skripsi. Universitas Maritim Raja Ali Haji. Tanjung Pinang.
- [3] Hery. (2015). *Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition.* Penerbit: PT Gramedia Widiasarana. Jakarta.
- [4] Sugiyama, A Gima (2013). *Manajemen Aset Pariwisata,* Guardaya Intimarta, Bandung.
- [5] Sugiyono (2012). *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi R&D.* Cetakan Kedua puluh, Bandung: Alfabeta.
- [6] Sunandar. Farida, I. Langgeng, A. (2019). *Metodologi Penelitian: Teknik Pengumpulan Data, dan Desain Penelitian.* Tegal: Politeknik Harapan Bersama.
- [7] Arikunto, Suharsimi, Prof.Dr. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Penerbit: Rineka Cipta. Jakarta
- [8] Aji Asri, Tania. (2019). *KAJIAN FAKTOR SUKSES IMPLEMENTASI E-GOVERNMENT (STUDI KASUS PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL).* Tegal: Politeknik Harapan Bersama.
- [9] Schooner, Christopher. (2007). *Pengertian Pengadaan Barang dan atau jasa.* Halaman 82.
- [10] Husein. (2004). *Pengertian Prosedur.* Halaman 6
- [11] Nuraida, Ida. (2008). *Pengertian Prosedur.* Halaman 35
- [12] Baridwan, Zaki. (2002). *Pengertian Prosedur.* Halaman 3
- [13] Hanafi. (2003). *Pengertian Aktiva.* Halaman 51
- [14] Gill. (2006). *Pengertian Aktiva.* Halaman 9
- [15] Martani. (2012). *Pengertian Aktiva.* Halaman 139
- [16] Sri, Ely. (2009). *Definisi Aset Tetap.* Halaman 24
- [17] Suharli. (2006). *Pengertian Aset Tetap.* Halaman 259
- [19] Rosita, Pratama Sumadji. (2006). *Pengertian Aktiva Tetap.* Halaman 311.



- [20] Gede. (2005). *Jenis Aktiva Tetap*. Halaman 136-146
- [21] Badriwan. (2004). *Pengertian Aset Tetap Berwujud*. Halaman 271
- [22] Novitaningrum, Badzlina Daroyani. (2014). *Pengertian Pengadaan*.  
Halaman 1
- [23] Marbun. (2012). *Pengertian Pengadaan Barang atau Jasa*. Halaman  
35
- [24] Suliyanto. (2005). *Pengertian data Kualitatif dan Kuantitatif*.  
Halaman 135










# LAMPIRAN

# PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

















# **BUKU BIMBINGAN**

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
1	Jum'at 28 Feb 2020	Pembatalan	
2	14-4-20	Pengajuan judul TA	
3	14-4-20	Ace judul TA layah proposal	
4	1-7-20	Revisi proposal TA	
5	2-7-20	Revisi proposal TA 1	
6	8-7-20	Ace proposal layah TA	
7	9-7-20	Pengajuan TA	
8	10-7-20	Revisi TA bab 1-3 layah bab 4-5 (lelah)	
9	21/7-20	Ace TA, siap diuji	

- Catatan :**
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
  2. Bimbingan Minimal 12 kali Samapi Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
  3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing II
1	13 Maret 2020	Konsultasi Judul Tugas Akhir	
2	26 Mei 2020	ACC Judul lanjut proposal TA	
3	10 Juni 2020	Revisi latar belakang Revisi kerangka berfikir	
4	18 Juni 2020	Revisi 2	
5	24 Juni 2020	Revisi 3	
6	30 Juni 2020	ACC proposal TA Lanjut TA BAB 1-5	
7	10 Juli 2020	pengajuan TA BAB 1-5	
8	16 Juli 2020	revisi 1 TA	
9	20 Juli 2020	revisi 2 TA	
10	21 Juli 2020	revisi 3 TA	
11	24 Juli 2020	revisi 4 TA	
12	25 Juli 2020	revisi 5 TA	
13	26 Juli 2020	ACC Laporan TA	

- Catatan :**
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
  2. Bimbingan Minimal 12 kali Samapi Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
  3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing II
	4/9/20	Abdul	

- Catatan :**
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
  2. Bimbingan Minimal 12 kali Samapi Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
  3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)