



AKUNTANSI PEMERINTAHAN

**Victoria Kusumaningtyas Priyambodo,
Lismawati Hasibuan, Nurhayati Soleha, Intan Rakhmawati,
Yeni Kuntari, IGP Ratih Andaningsih, Ivan Yudianto,
Andi Nurrahma Gaffar, Lesi Hertati,
Desiana Rachmawati, Luhgiatno, Safrizal**

ISBN 978-623-199-352-7



9 786231 983527

AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Victoria Kusumaningtyas Priyambodo

Lismawati Hasibuan

Nurhayati Soleha

Intan Rakhmawati

Yeni Kuntari

IGP Ratih Andaningsih

Ivan Yudianto

Andi Nurrahma Gaffar

Lesi Hertati

Desiana Rachmawati

Luhgiatno

Safrizal



PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Penulis :

Victoria Kusumaningtyas Priyambodo
Lismawati Hasibuan
Nurhayati Soleha
Intan Rakhmawati
Yeni Kuntari
IGP Ratih Andaningsih
Ivan Yudianto
Andi Nurrahma Gaffar
Lesi Hertati
Desiana Rachmawati
Luhgiatno
Safrizal

ISBN : 978-623-198-352-7

Editor : Ari Yanto, M.Pd

Penyunting : Tri Putri Wahyuni, S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jl. Pasir Sebelah No. 30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tengah
Padang Sumatera Barat

Website : www.globaleksekuatifteknologi.co.id

Email : globaleksekuatifteknologi@gmail.com

Cetakan pertama, Juni 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Akuntansi Pemerintahan ini.

Buku Ini Membahas Konsep Dasar Akuntansi Pemerintahan, Jurnal Umum Anggaran dan Neraca Awal Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Jurnal Umum Pendapatan LO dan LRA di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Jurnal Umum Beban dan Belanja di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Akuntansi Kas, Jurnal Umum Piutang Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Jurnal Umum Persediaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Jurnal umum penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Jurnal Umum Kewajiban di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Buku besar dan neraca saldo di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Ayat jurnal penyesuaian dan kertas kerja di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Ayat Jurnal Penutup dan Neraca Setelah Ayat Jurnal Penutupan.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB 1 KONSEP DASAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN ...	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Karakteristik dan Tipe Pemerintah dan Organisasi Nonprofit	2
1.3 Perbandingan Lingkungan Pemerintahan dan Bisnis.....	4
1.4 Lingkungan Akuntansi Pemerintahan.....	7
1.5 Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan	11
1.5.1 Kebutuhan Informasi Pengguna Laporan Keuangan.....	11
1.5.2 Entitas Akuntansi dan Pelaporan	12
1.5.3 Peranan Pelaporan Keuangan.....	12
1.5.4 Tujuan Pelaporan Keuangan.....	13
1.6 Komponen Laporan Keuangan.....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
BAB 2 JURNAL UMUM ANGGARAN DAN NERACA	
AWAL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	17
2.1 Pendahuluan.....	17
2.2 Jurnal Umum Anggaran	18
2.2.1 Jurnal Anggaran (LRA):	20
2.2.2 Mencatat Jurnal Anggaran (LRA) di Buku Jurnal.....	21
2.3 Aturan Debit dan Kredit.....	22
2.4 Neraca Awal Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	31
2.4.1 Pengertian Neraca Awal	32
2.4.2 Struktur Neraca Awal.....	34
Pemerintah Daerah XXX.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36

BAB 3 JURNAL UMUM PENDAPATAN LO DAN LRA DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD).....	37
3.1 Pendahuluan.....	37
3.2 Definisi	38
3.3 Pengakuan	38
3.4 Pengukuran.....	39
3.5 Klasifikasi Akuntansi Pendapatan	39
3.5.1 Akuntansi Pendapatan di SKPD/OPD.....	40
3.5.2 Akuntansi Pendapatan di PPKD	49
3.6 Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
BAB 4 JURNAL UMUM BEBAN DAN BELANJA DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD).....	57
4.1 Pendahuluan.....	57
4.2 Beban dan Belanja.....	58
4.2.1 Ganti Uang (GU)	63
4.2.2 Tambahan Uang (TU)	63
4.2.3 Penyesuaian Belanja	64
4.2.4 Laporan	65
DAFTAR PUSTAKA	66
BAB 5 AKUNTANSI KAS.....	69
5.1 Definisi Kas	69
5.2 Klasifikasi Kas	71
5.3 Pengukuran Kas.....	71
5.4 Akuntansi Kas Di Kas Daerah	72
5.5 Akuntansi Di Bendahara Pengeluaran	74
5.6 Akuntansi Kas Di Bendahara Penerimaan	79
DAFTAR PUSTAKA	82
BAB 6 AKUNTANSI PIUTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) DAN JURNAL UMUM PIUTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)	83
6.1 Pendahuluan.....	83

6.2 Akuntansi Keuangan Daerah	85
6.3 Ciri ciri dan tujuan Akuntansi Keuangan Daerah.....	87
6.4 Basis Akuntansi.....	88
6.5 Ruang lingkup Akuntansi Daerah	90
6.6 Pencatatan keuangan daerah	91
6.7 Jurnal untuk transaksi Piutang, belanja dan pendapatan.....	92
6.8 Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah.....	95
6.9 Prosedur akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah ..	98
6.9 Piutang Pajak Daerah/retribusi daerah	100
DAFTAR PUSTAKA	104
BAB 7 JURNAL UMUM PERSEDIAAN ORGANISASI	
PERANGKAT DAERAH (OPD)	105
7.1 Definisi Persediaan di Pemerintah	105
7.2 Klasifikasi Persediaan di Pemerintah	106
7.3 Pengakuan Persediaan	107
7.4 Pengukuran Persediaan.....	108
7.5 Beban Persediaan.....	109
7.6 Pengungkapan Persediaan.....	110
7.7 Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Sistem Akuntansi Persediaan	110
7.8 Dokumen yang Digunakan	111
7.9 Jurnal Transaksi Persediaan	111
7.9.1 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode FIFO.....	112
7.9.2 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode Rata-Rata Tertimbang.....	114
7.9.3 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode Harga Perolehan Terakhir	115
7.9.4 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Perpetual dan Penilaian Persediaan FIFO	115

7.9.5 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Periodik dan Penilaian Persediaan FIFO	121
7.9.6 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Perpetual dan Penilaian Persediaan Rata-Rata Tertimbang.....	127
7.9.7 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Periodik dan Penilaian Persediaan Rata-Rata Tertimbang.....	132
DAFTAR PUSTAKA	138
BAB 8 JURNAL UMUM PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD).....	139
8.1 Pendahuluan.....	139
8.2 Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	140
8.2.1 Pengertian.....	140
8.2.2 Indikator Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap	141
8.2.3 Metode Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	141
8.2.4 Jurnal Umum Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	144
8.3 Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	147
8.3.1 Pengertian.....	147
8.3.2 Jenis-Jenis Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	148
8.3.3 Metode Perhitungan dan Jurnal Umum Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	149
DAFTAR PUSTAKA	152

BAB 9 JURNAL UMUM KEWAJIBAN DI

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) 153

9.1 Latar Belakang.....	153
9.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	162
9.3 Akuntansi SKPD.....	163
9.4 Akuntansi Pendapatan	166
9.5 Akuntansi Belanja	168
9.6 Akuntansi Aset Tetap SKPD	172
9.7 Akuntansi Selain Kas	174
9.8 Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	178
9.9 Neraca SKPD.....	198
9.10 Catatan Atas Laporan Keuangan.....	200
9.11 Surat Pernyataan Tanggung Jawab	202
9.12 Laporan Realisasi Semesteran.....	203
9.13 Ilustrasi Transaksi SKPD.....	204
9.14 Format Buku yang digunakan	212
DAFTAR PUSTAKA	214

BAB 10 BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH 221

10.1 Pendahuluan.....	221
10.2 Buku Besar.....	221
10.2.1 Posting dan Buku Besar	222
10.2.2 Kode Akun.....	223
10.2.3 Buku Besar pada Organisasi Perangkat Daerah	224
10.3 Neraca Saldo	227
10.3.1 Penyusunan Neraca Saldo	228
10.3.2 Neraca Saldo pada Organisasi Perangkat Daerah.....	229

DAFTAR PUSTAKA	232
----------------------	-----

BAB 11 JURNAL PENYESUAIAN & KERTAS KERJA..... 233

11.1 Pengantar	233
11.2 Prinsip-prinsip dasar akuntansi pemerintahan dan hubungannya dengan jurnal penyesuaian.....	234

11.3 Penyesuaian pendapatan	236
11.4 Penyesuaian beban.....	237
11.5 Penyesuaian aset tetap	238
11.6 Penyesuaian kewajiban.....	239
11.7 Penyesuaian persediaan.....	241
11.7.1 Penyesuaian persediaan yang masih tersedia pada akhir periode pelaporan.....	241
11.7.2 Penyesuaian persediaan yang sudah habis pada akhir periode pelaporan.....	242
11.7.3 Penyesuaian persediaan yang rusak atau kadaluwarsa.	243
11.8 Penyesuaian piutang dan utang	244
11.8.1 Penyesuaian piutang yang masih tertunda	244
11.8.2 Penyesuaian kewajiban/utang yang masih terhutang.....	245
11.8.3 Penyesuaian piutang yang tidak tertagih	246
11.9 Kertas Kerja.....	247
DAFTAR PUSTAKA	249

BAB 12 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD).....	251
12.1 Pendahuluan.....	251
12.2 Siklus Akuntansi Keuangan OPD	252
12.3 Laporan Keuangan OPD.....	253
12.3.1 Laporan Realisasi Anggaran.....	253
12.3.2 Laporan Operasional	254
12.3.3 Laporan Perubahan Ekuitas.....	256
12.3.4 Neraca.....	256
12.3.5 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	257
12.4 Langkah-Langkah Penyusunan LK OPD.....	257
12.4.1 Analisis Transaksi dan Pencatatan Transaksi di Buku Jurnal (<i>General Journal</i>)	257
12.4.2 Posting ke Buku Besar (Ledger).....	258
12.4.3 Pencatatan Jurnal Penyesuaian (Adjustment).....	259

12.4.4 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	261
12.4.5 Penyusunan Laporan Keuangan	261
12.4.6 Pencatatan Jurnal Penutup di Buku Jurnal	261
12.4.7 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan	262
DAFTAR PUSTAKA	263
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Tampilan FMIS SIMDA-NG.....	58
Gambar 4.2. Pertanggungjawaban GU (Ganti Uang).....	63
Gambar 4.3. Pertanggungjawaban TU (Tambahan Uang)	64
Gambar 4.4. Penyesuaian Belanja	65
Gambar 9.1. Akuntansi Anggaran	164
Gambar 12.1. Siklus Akuntansi Keuangan OPD	252

DAFTAR TABEL

Tabel 10.1. Buku Besar pada Organisasi Perangkat Daerah.....	224
Tabel 10.2. <i>Posting</i> dari Jurnal Umum ke Buku Besar	225
Tabel 10.3. Neraca Saldo pada Organisasi Perangkat Daerah.....	230
Tabel 12.1. Laporan Realisasi Anggaran	253
Tabel 12.2. Laporan Operasional.....	255
Tabel 12.3. Laporan Perubahan Ekuitas	256
Tabel 12.4. Neraca.....	256
Tabel 12.5. Contoh Format Akun Buku Besar	258
Tabel 12.6. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Akrual)	259
Tabel 12.7. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Akrual)	260
Tabel 12.8. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Deferal)	260
Tabel 12.9. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Deferal)	261
Tabel 12.10. Contoh Jurnal Penutup-LRA dan Penutup-LO	262

BAB 1

KONSEP DASAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN

Oleh Victoria Kusumaningtyas Priyambodo

1.1 Pendahuluan

Pemerintah dan organisasi nirlaba memiliki jumlah dan cakupan layanan yang luas. Di Indonesia, pemerintahan berada di tingkat pusat dan daerah (meliputi pemerintahan provinsi dan pemerintahan kabupaten/kota), dan melayani berbagai fungsi. Pemerintah dan organisasi nirlaba melayani tujuan yang sangat berbeda dalam masyarakat daripada entitas bisnis (Reck, Lowensohn dan Neely, 2019). Karena lembaga itu sebagian besar dibiayai oleh pembayar pajak, donor, dan pihak lain yang tidak mengharapkan manfaat sebanding dengan sumber daya yang mereka berikan, manajemen memiliki tugas khusus untuk mempertanggungjawabkan bagaimana sumber daya digunakan dalam menyediakan layanan (Reck, Lowensohn dan Neely, 2019). Dengan demikian, kebutuhan manajer untuk bertanggung jawab kepada warga negara, kreditur, badan pengawas, dan lainnya telah memainkan peran sentral dalam membentuk praktik akuntansi dan pelaporan pemerintah dan organisasi nirlaba (Reck, Lowensohn dan Neely, 2019).

Akuntansi yang berkaitan dengan organisasi pemerintahan atau lembaga nonprofit dikenal dengan akuntansi pemerintahan atau akuntansi sektor publik (Halim dan Kusufi, 2014). Akuntansi, pelaporan keuangan serta audit untuk pemerintah dan organisasi nonprofit didasarkan pada konsep, standar, dan prosedur yang berbeda yang mengakomodasi lingkungan dan kebutuhan

pengguna laporan keuangan mereka (Freeman *et al.*, 2014). Manajemen keuangan yang baik, termasuk penganggaran yang bijaksana, akuntansi yang tepat, pelaporan keuangan yang bermakna, dan audit tepat waktu oleh auditor yang berkualitas, paling tidak sama pentingnya di sektor pemerintahan seperti di sektor bisnis swasta (Freeman *et al.*, 2014). Selain itu, karena ruang lingkup dan keragaman kegiatannya, manajemen yang tepat atas urusan keuangan pemerintah mungkin jauh lebih kompleks daripada bisnis swasta.

Bab pertama ini akan memberi Anda pemahaman konseptual dasar tentang karakteristik unik pemerintah dan bagaimana konsep dan praktik pelaporan akuntansi dan keuangan pemerintahan berbeda dari organisasi bisnis.

1.2 Karakteristik dan Tipe Pemerintah dan Organisasi Nonprofit

Freeman *et al.* (2014) menjabarkan pemerintah dan organisasi nonprofit lainnya unik dalam hal berikut:

- a. Organisasi tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan.
- b. Organisasi dimiliki secara kolektif oleh konstituennya; karena kepemilikan tidak dibuktikan dengan saham ekuitas yang dapat dijual atau diperdagangkan. Penduduk yang tidak puas dengan pemerintahan harus menunggu penggantian badan pemerintahan terpilih.
- c. Organisasi yang menyumbangkan sumber daya keuangan kepada organisasi tidak harus menerima bagian langsung atau proporsional dari layanan mereka.
- d. Keputusan kebijakan utama, dan mungkin beberapa keputusan operasi, biasanya dibuat dengan suara mayoritas dari badan pengatur yang dipilih atau ditunjuk (misalnya, badan legislatif, dewan kota, atau dewan direktur rumah sakit) yang anggotanya bekerja paruh

- waktu, menerima gaji sederhana. atau tanpa kompensasi, dan memiliki latar belakang, filosofi, kemampuan, dan minat yang beragam.
- e. Keputusan biasanya harus dibuat dalam rapat yang terbuka untuk umum, termasuk media berita dan sebagian besar memiliki undang-undang.

Organisasi pemerintahan dan nirlaba ada karena komunitas atau masyarakat memutuskan untuk menyediakan barang atau jasa tertentu kepada kelompoknya secara keseluruhan (Freeman *et al.*, 2014). Sering kali barang atau jasa ini disediakan terlepas dari apakah biaya yang dikeluarkan akan kembali melalui biaya untuk barang atau jasa atau apakah mereka yang membayar barang atau jasa adalah mereka yang mendapat manfaat darinya. Selain itu, komunitas atau masyarakat dapat menganggap layanan ini sangat penting bagi kesejahteraan publik sehingga harus diawasi oleh perwakilan yang dipilih atau ditunjuk.

Jenis utama instansi pemerintah dan organisasi non profit dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pemerintahan: kabupaten, kota, desa, dan otoritas pemerintah daerah lainnya dan daerah khusus
2. Pendidikan: TK, SD, SMP, SMA, SMK; perguruan tinggi dan universitas
3. Kesehatan dan kesejahteraan: rumah sakit, anti jompo, lembaga perlindungan anak, Palang Merah Indonesia (PMI)
4. Keagamaan: Nahdatul Ulama (NU), Majelis Ulama Indonesia (MUI), Persatuan Gereja Indonesia (PGI), Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)
5. Organisasi amal: BAZNAS, dan lembaga penggalangan dana serupa; badan amal terkait; dan organisasi amal lainnya
6. Yayasan: perwalian dan perusahaan swasta yang diselenggarakan untuk tujuan pendidikan, keagamaan, atau amal.

Skema klasifikasi umum ini memiliki banyak tumpang tindih. Banyak organisasi amal dioperasikan oleh gereja, misalnya, dan pemerintah sangat terlibat dalam kegiatan pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan.

1.3 Perbandingan Lingkungan Pemerintahan dan Bisnis

Pemerintah dan organisasi nirlaba serupa dalam banyak hal dengan perusahaan pencari laba (Freeman *et al.*, 2014). Misalnya:

- a. Mereka adalah bagian integral dari sistem ekonomi yang sama dan menggunakan keuangan, modal, dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuannya.
- b. Keduanya harus memperoleh dan mengubah sumber daya yang langka menjadi barang atau jasa masing-masing.
- c. Keduanya harus memiliki sistem informasi yang layak, termasuk sistem akuntansi yang sangat baik untuk memastikan bahwa para manajer, badan pengatur, dan lainnya menerima informasi yang relevan dan tepat waktu untuk merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi sumber, penggunaan, dan keseimbangan sumber daya mereka yang langka.
- d. Analisis biaya dan teknik kontrol dan evaluasi lainnya sangat penting untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara ekonomis, efektif, dan efisien.
- e. Dalam beberapa kasus, keduanya menghasilkan produk yang serupa. Misalnya, baik pemerintah maupun perusahaan swasta dapat memiliki dan mengoperasikan sistem transportasi, layanan sanitasi, dan utilitas listrik.

Pemerintah dan organisasi nirlaba berbeda dari bisnis dengan cara yang memiliki implikasi signifikan terhadap pelaporan keuangan (Granof *et al.*, 2018). Perbedaan utama antara instansi pemerintahan dan organisasi laba meliputi tujuan organisasi,

sumber daya keuangan, metode penilaian kinerja dan hasil operasi (Freeman *et al.*, 2014; Granof *et al.*, 2018; Chase, 2020).

a. Tujuan organisasi

Tujuan pemerintah dan organisasi serupa adalah sesuatu selain mendapatkan keuntungan. Tujuan utama pelaporan keuangannya adalah untuk menyediakan informasi tentang kinerja keuangan entitas selama periode tertentu. Tujuan utama dari entitas bisnis adalah untuk mendapatkan laba, untuk memastikan bahwa selama umur perusahaan, pemiliknya mendapatkan pengembalian yang lebih besar daripada jumlah yang diinvestasikan. Dengan demikian, laporan keuangan yang berfokus pada laba bersih konsisten dengan tujuan utama entitas.

Organisasi pemerintahan berusaha untuk mengeluarkan sumber daya keuangan yang tersedia untuk kepentingan konstituen mereka. Manajemen keuangan di lingkungan pemerintahan biasanya berfokus pada perolehan dan penggunaan sumber daya finansial, bukan pada laba bersih. Bahkan entitas pemerintahan yang laporan keuangan eksternalnya tidak memerlukan penekanan utama pada perolehan dan penggunaan sumber daya finansial menekankan informasi ini untuk tujuan pelaporan internal dan pengambilan keputusan manajemen.

b. Sumber daya keuangan

Sumber daya keuangan tipikal untuk perusahaan bisnis adalah investasi oleh pemilik dan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Sumber pembiayaan ini biasanya bukan sumber utama sumber keuangan organisasi pemerintahan dan nirlaba. Sebaliknya, organisasi pemerintahan terutama mengandalkan sumber dari pungutan pajak. Pemerintah memiliki kekuatan unik untuk memaksakan kontribusi sumber daya keuangan

melalui perpajakan, atas properti, penjualan, dan pendapatan, dan semua tingkat pemerintahan sangat bergantung pada kekuatan ini. Hibah dan pendapatan bagi hasil dari pemerintah lain juga merupakan sumber pendapatan pemerintah daerah yang penting, seperti juga biaya untuk layanan yang disediakan.

Perbedaan yang lebih halus dalam sumber daya keuangan organisasi pemerintahan dan nirlaba dibandingkan dengan bisnis yang mencari laba meliputi:

- 1) Banyak layanan atau barang yang disediakan oleh organisasi ini, seperti polisi dan proteksi kebakaran, bersifat monopolistik. Dengan demikian, pasar terbuka untuk menilai atau mengevaluasi nilainya secara objektif tidak ada.
- 2) Biaya pengguna biasanya didasarkan pada biaya layanan yang diberikan, bukan pada kebijakan penetapan harga terkait penawaran dan permintaan.
- 3) Pungutan yang dikenakan untuk barang atau jasa sering kali hanya mencakup sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menyediakannya.

c. Metode penilaian kinerja

Perusahaan pencari laba biasanya akan memodifikasi atau menarik produk atau jasa yang tidak menguntungkan yang ditawarkan kepada masyarakat konsumen. Hubungan langsung antara sumber keuangan yang disediakan setiap konsumen dan barang atau jasa yang diterima konsumen dari setiap perusahaan pada dasarnya menentukan jenis dan kualitas produk dan jasa yang akan disediakan oleh setiap perusahaan pencari laba. Perusahaan dengan manajemen yang tidak kompeten atau tidak responsif akan menjadi tidak menguntungkan dan pada akhirnya akan dipaksa keluar dari bisnis. Oleh karena itu, motif laba dan

pengukuran laba merupakan perangkat alokasi dan pengatur otomatis dalam bisnis.

Alat uji/pengatur laba ini tidak ada dalam lingkungan pemerintahan biasa. Karena pemerintah memiliki kekuatan untuk mengenakan pajak dan tidak memiliki persaingan pasar untuk sebagian besar layanan yang mereka berikan, pemerintah umumnya terus beroperasi meskipun tidak efektif atau tidak efisien. Karena layanan pemerintah itu unik atau disediakan tanpa biaya atau dengan biaya token, konsumen tidak memiliki suara untuk diberikan.

Oleh karena itu, organisasi pemerintah harus menggunakan ukuran dan kontrol atas hasil operasi selain laba bersih untuk memastikan bahwa sumber daya mereka digunakan dengan tepat dan untuk mencegah pemerintah yang tidak efisien atau tidak efektif beroperasi tanpa batas waktu. Oleh karena itu, pemerintah tunduk pada hukum, peraturan, dan kontrol lain yang lebih ketat daripada bisnis swasta. Ukuran kinerja yang relevan harus ditarik dari tujuan dan sasaran unik organisasi dan tidak mungkin sama untuk semua kelompok pengguna (Granof *et al.*, 2018).

Bagi pemerintah dan organisasi nirlaba, anggaran menjadi pusat perhatian, karena anggaran adalah puncak dari proses politik. Ini merangkum hampir semua keputusan konsekuensi yang dibuat oleh organisasi. Ini menentukan konstituen mana yang memberi kepada entitas dan mana yang menerima; kegiatan mana yang didukung, dan mana yang dinilai (Granof *et al.*, 2018).

1.4 Lingkungan Akuntansi Pemerintahan

Lingkungan operasi instansi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya (KSAP, 2021). Ciri-ciri penting dari lingkungan

pemerintahan yang perlu dipertimbangkan ketika menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan dijabarkan sebagai berikut:

a. Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan

(1) Bentuk Umum Pemerintahan dan Pemisahan Kekuasaan Di Indonesia yang berlandaskan Pancasila, kekuasaan berada di tangan rakyat yang kemudian dilimpahkan kepada pejabat publik melalui proses pemilihan umum. Sejalan dengan pendelegasian kekuasaan ini, terdapat pemisahan kekuasaan antara eksekutif, legislatif, yudikatif, dan penyelenggara negara lainnya sebagaimana yang diatur di dalam UUD 1945. Sesuai dengan kerangka keuangan negara, pemerintah menyusun dan menyampaikan anggaran kepada DPR atau DPRD untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapat persetujuan, pemerintah melaksanakan anggaran dalam batas apropriasi dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan apropriasi tersebut.

(2) Sistem Pemerintahan Otonomi dan Transfer Pendapatan antar Pemerintah

Sistem administrasi pemerintahan Republik Indonesia pada dasarnya terdiri dari tiga lingkup, yaitu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kota atau kabupaten. Pemerintah yang cakupannya lebih luas memberi pengarahan pada pemerintahan yang lebih sempit cakupannya. Adanya pemerintah yang menghasilkan penerimaan pajak atau penerimaan bukan pajak yang lebih tinggi mengarah pada diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan.

(3) Pengaruh Proses Politik

Salah satu tujuan utama pemerintah adalah meningkatkan kesejahteraan rakyat. Dalam kaitan ini, pemerintah berusaha menyeimbangkan keuangan publik dengan tetap menjaga kemampuan finansial negara yang berasal dari penerimaan pajak dan sumber lain yang memenuhi kebutuhan masyarakat. Salah satu ciri penting untuk mencapai keseimbangan tersebut adalah berjalannya proses politik yang bertujuan menyelaraskan berbagai kepentingan yang berlaku di masyarakat.

(4) Hubungan Antara Pembayaran Pajak Dengan Pelayanan Pemerintah

Sebagian besar pendapatan pemerintah yang berasal dari pungutan pajak berkaitan dengan penyediaan layanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan yang diberikan. Jumlah pajak yang dibayar wajib pajak ditentukan berdasarkan basis pengenaan pajak sesuai peraturan perundang-undangan. Efisiensi pelayanan yang diberikan pemerintah sering sulit diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh pemerintah.

b. Ciri keuangan pemerintah yang penting bagi pengendalian

(1) Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian

Fungsi anggaran dalam lingkungan pemerintah memiliki pengaruh signifikan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan. Anggaran mengoordinasikan aktivitas belanja pemerintah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah untuk suatu periode tertentu. Hasil

pelaksanaan anggaran disajikan dalam laporan keuangan pemerintah sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah kepada publik.

(2) Investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan

Pemerintah melakukan investasi dana yang besar dalam bentuk aset yang menghasilkan pendapatan tidak langsung maupun mengurangi pengeluaran bagi pemerintah, seperti jalan, jembatan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset yang dimaksud memiliki masa manfaat yang lama sehingga pemerintah perlu melakukan pemeliharaan dan yang memadai untuk mempertahankan manfaat yang akan dicapai. Dengan demikian, fungsi aset yang dimaksud bagi pemerintah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Praktik bisnis konvensional yang digunakan untuk menilai aset mungkin tidak berlaku.

(3) Kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian

Akuntansi dana (*fund accounting*) adalah sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang umum diterapkan di konteks pemerintah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing entitas akuntansi mampu menyeimbangkan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima.

(4) Penyusutan nilai aset sebagai sumber daya ekonomi karena digunakan dalam kegiatan operasional pemerintahan.

Selain sejumlah jenis aset tertentu, seperti tanah, aset yang digunakan pemerintah memiliki masa manfaat dan kapasitas yang terbatas. Penyesuaian nilai

dilakukan seiring dengan penurunan kapasitas dan utilitas aset tersebut.

1.5 Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan

1.5.1 Kebutuhan Informasi Pengguna Laporan Keuangan

Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah, namun tidak terbatas pada (KSAP, 2021):

- a. Masyarakat
- b. Wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa
- c. Pihak yang memberi atau berperan dalam proses pinjaman, investasi, dan donasi
- d. Pemerintah.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi semua kelompok pengguna. Laporan keuangan pemerintah berperan sebagai wujud akuntabilitas atau pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara, sehingga komponen yang disajikan setidaknya mencakup jenis laporan dan elemen informasi yang disyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan.

Kebutuhan informasi mengenai kegiatan operasional pemerintahan serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual, yaitu berdasarkan pengakuan munculnya hak dan kewajiban, bukan pada arus kas. Namun demikian, apabila terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengharuskan penyajian laporan keuangan dengan basis kas, laporan keuangan yang dimaksud wajib disajikan dengan basis kas.

1.5.2 Entitas Akuntansi dan Pelaporan

Entitas akuntansi adalah unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan (KSAP, 2021). Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang wajib menyajikan laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan. Entitas pelaporan terdiri dari:

- a. Pemerintah pusat
- b. Pemerintah daerah
- c. Masing-masing kementerian negara atau lembaga di lingkungan pemerintah pusat
- d. Satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat atau daerah atau organisasi lainnya.

Dalam menetapkan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

1.5.3 Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat untuk memberikan informasi yang relevan tentang posisi keuangan dan semua transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama periode pelaporan. Laporan keuangan digunakan terutama untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan operasional pemerintahan, penilaian kondisi keuangan, evaluasi efektivitas dan efisiensi entitas pelaporan, dan menentukan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Setiap entitas pelaporan memiliki keharusan untuk melaporkan secara sistematis dan terstruktur terkait upaya yang telah dilakukan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan

pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi (*intergenerational equity*), dan evaluasi kinerja.

1.5.4 Tujuan Pelaporan Keuangan

Standar Akuntansi Pemerintahan/SAP (KSAP, 2021) mensyaratkan bahwa pelaporan keuangan pemerintah seharusnya menyajikan informasi yang berguna bagi pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial, atau politik dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- b. menyediakan informasi tentang kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai semua pengeluaran;
- c. memberikan informasi tentang jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan operasional dan hasil yang telah dicapai;
- d. memberikan informasi tentang bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- e. memberikan informasi tentang posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan sehubungan dengan sumber penerimaan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk yang berasal dari pajak dan pinjaman;
- f. memberikan informasi tentang perubahan posisi keuangan entitas pelaporan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi tentang sumber dan penggunaan sumber daya keuangan, transfer, pembiayaan, sisa lebih atau kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus atau defisit-

Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

1.6 Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran, laporan finansial, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan pelaksanaan anggaran mencakup laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih. Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional, Laporan perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas laporan Keuangan adalah laporan yang menjabarkan lebih lanjut pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan.

Berikut penjabaran laporan keuangan pokok pemerintah:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
LRA menampilkan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah, yang menggambarkan perbandingan anggaran dan realisasi dalam satu periode pelaporan. LRA mencakup secara langsung unsur berikut: pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL)
Laporan perubahan SAL menampilkan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
- c. Neraca
Neraca menunjukkan posisi keuangan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- d. Laporan Operasional (LO)
Laporan Operasional menampilkan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya

- yang dikelola pemerintah pusat atau daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. LO mencakup secara langsung unsur pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa.
- e. Laporan Arus Kas (LAK)
Laporan arus kas menampilkan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat atau daerah selama periode tertentu. LAK mencakup unsur penerimaan dan pengeluaran kas.
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
Laporan perubahan ekuitas menampilkan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
CaLK mencakup penjelasan naratif dan rincian angka yang tercantum dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas. CaLK juga menampilkan informasi mengenai kebijakan akuntansi yang digunakan entitas pelaporan dan informasi lain yang diwajibkan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.
- Selain laporan keuangan pokok tersebut, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*).

DAFTAR PUSTAKA

- Chase, B.W. 2020. *Fundamentals of Governmental Accounting and Reporting*. Wiley.
- Freeman, R.J. *et al.* 2014. *Governmental and Nonprofit Accounting*. 10th edn. Pearson.
- Granof, M.H. *et al.* 2018 *Government and Not-for-Profit Accounting: Concepts and Practices*. 8th edn. John Wiley & Sons.
- Halim, A. and Kusufi, M.S. 2014. *Akuntansi Keuangan Daerah*. 4th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- KSAP. 2021. *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Reck, J.L., Lowensohn, S.L. and Neely, D.G. 2019. *Accounting for Governmental & Nonprofit Entities*. 18th edn. McGraw-Hill Education.

BAB 2

JURNAL UMUM ANGGARAN DAN NERACA AWAL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Oleh Lismawati Hasibuan

2.1 Pendahuluan

Dalam siklus akuntansi memulai pencatatan transaksi atau aktivitas keuangan kedalam jurnal. Transaksi yang telah dicatat didalam jurnal kemudian diklasifikasikan kedalam buku besar per akun atau kode rekening, sehingga diperoleh saldo – saldo setiap akun yang akan diikhtisarkan menjadi neraca saldo. Neraca saldo menjadi dasar dalam menyusun laporan keuangan.

Agar menghasilkan pencatatan keuangan yang sistematis dalam sebuah jurnal, ada beberapa prinsip pembuatan jurnal yang harus diperhatikan. Prinsip jurnal akuntansi tersebut di antaranya:

1. Mengidentifikasi segala bukti transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan. Bukti ini meliputi nota, kwitansi, memo, invoice, dll.
2. Mengidentifikasi akun yang paling terpengaruh dari transaksi tersebut, setelah itu buat klasifikasi ke dalam jenis modal, harta, atau utang.
3. Mengetahui adanya pengurangan atau penambahan pada akun yang berhubungan dengan transaksi
4. Memutuskan apakah akan dilakukan kredit atau debit pada akun yang dimaksud.
5. Mencatat transaksi ke jurnal umum berdasarkan bukti transaksi.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dengan PP Nomor 24 Tahun 2005 menggunakan basis modifikasi kas menuju akrual (*Cash towards accrual*). Basis ini mengharuskan menyajikan aset, kewajiban dan ekuitas dengan basis akrual, sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan menggunakan basis kas. Harta, utang dan ekuitas merupakan unsur Neraca, sementara pendapatan, belanja dan pembiayaan merupakan unsur Laporan Realisasi Anggaran. Menurut PP Nomor 71 Tahun 2010 menggunakan basis akrual dalam pencatatan akuntansi pemerintahan.

2.2 Jurnal Umum Anggaran

Dilihat secara etimologi, kata jurnal berasal dari bahasa Prancis yaitu *Jour*, yang berarti hari. Istilah ini juga kerap dikenal dengan sebutan *general journal*. Yakni sebuah catatan transaksi berbagai aktivitas yang disusun secara kronologis. Penjurnalan merupakan prosedur awal dalam siklus akuntansi yang sangat penting dan mayoritas dikerjakan oleh manusia dalam prosesnya.

Jurnal umum adalah sebuah jurnal yang digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas transaksi keuangan dari sebuah bisnis atau usaha dalam periode tertentu untuk memudahkan pengelolaan keuangan internal dan eksternal. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal digunakan metode *double entry bookkeeping*, yang mana setiap transaksi akan dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Untuk pencatatan dalam bentuk ayat jurnal di sektor publik, berikut hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Jurnal dicatat secara kronologi berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.
2. Nomor bukti harus dicatat sesuai dengan yang tertera dalam bukti transaksi. Apabila bukti transaksi berasal dari internal keentrian/lembaga, maka harus sesuai dengan

- standar administrasi dan kesekretariatan dari kementerian/lembaga yang bersangkutan.
3. Kode rekening atau bagan akun standar harus disesuaikan dengan kode rekening yang tertera dalam Lampiran Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 atau yang disesuaikan dengan kebijakan akuntansi kementerian/lembaga tersebut.
 4. Akun yang berada disisi debit dicatat terlebih dahulu dari pada akun yang berada di sisi kredit, beserta angka yang tertera dalam bukti transaksi dan juga bukti memorial.
 5. Akun yang berada di sisi kredit dicatat menjorok ke dalam beserta angka yang tertera dalam bukti transaksi dan juga bukti memorial.

Dalam akuntansi, jurnal umum idealnya memuat catatan detail seperti nama transaksi, kelompok akun, dan nominal transaksi di kolom debit dan kredit yang disusun secara sistematis untuk mempermudah pengelolaan keuangan.

Jurnal yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Finansial

Berdasarkan basis akrual pada Laporan Operasional (LO) dan neraca yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan LO dan beban.

2. Jurnal Pelaksana Anggaran

Berdasarkan basis kas pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sehingga selama transaksi tidak melibatkan kas,, maka tidak perlu dilakukan pencatatan.

2.2.1 Jurnal Anggaran (LRA):

Jika transaksi melibatkan akun dengan kode awal 4-pendapatan LRA, 5-Belanja, 6-Transfer dan 7-Pembiayaan dan dilakukan secara tunai/melibatkan kas, maka selain mencatat jurnal finansial juga mencatat jurnal anggaran.

Bentuk Jurnal Umum Anggaran:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit

Daftar dari akun-akun yang dipergunakan oleh pemerintahan daerah dengan mencantumkan seluruh nama akun dan nomor kodenya disebut dengan bagan akun (*chart of account*). Kodefikasi Akun sebagai berikut:

Kode	Uraian
Neraca	
1 ...	Aset
2 ...	Kewajiban
3 ...	Ekuitas
Laporan Realisasi Anggaran	
4 ...	Pendapatan LRA
5 ...	Belanja
6 ...	Transfer
7 ...	Pembiayaan
Laporan Operasional	
8 ...	Pendapatan LO
9 ...	Beban

2.2.2 Mencatatat Jurnal Anggaran (LRA) di Buku Jurnal

Pencatatan yang pertama kali dilakukan adalah melakukan pencatatan jurnal anggaran di Buku Jurnal berdasarkan dokumen DPA SKPD/PPKD.

a. Jurnal anggaran (LRA) PPKD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
01/01/2022		3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	Rp XXX	-
		3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	Rp XXX	-
		3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	-	Rp XXX
		3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	-	Rp XXX
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	-	Rp XXX

b. Jurnal Anggaran (LRA) SKPD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
01/01/2022		3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	Rp XXX	-
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	Rp XXX	-
		3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	-	Rp XXX

Bagi SKPD yang bukan merupakan dinas penghasil maka tidak perlu membuat ayat jurnal (*entry*) “**Estimasi Pendapatan**”, cukup “**Estimasi Perubahan SAL**” dan “**Apropriasi Belanja**” sebesar jumlah anggaran belanja.

2.3 Aturan Debit dan Kredit

Aturan debit dan kredit akan membantu kita dalam mencatat informasi ke dalam buku besar. Dalam akun-akun dari persamaan akuntansi, aturan debit dan kredit untuk aset berlawanan arah dengan kewajiban dan ekuitas. Apabila suatu akun aset bertambah, maka akun tersebut didebit dan jika berkurang, maka akun yang bersangkutan dikredit. Sebaliknya, untuk akun kewajiban dan ekuitas dikredit untuk penambahan dan didebit untuk pengurangan.

Saldo normal (*normal balance*) dari suatu akun adalah posisi yang bertambah menurut aturan debit dan kredit. Sebagai contoh adalah saldo normal dari akun kas adalah saldo debit, karena suatu Aset bertambah dengan mencatat pada posisi debit. Oleh karena itu, saldo normal adalah pada sisi yang positif, dimana saldo normal dari Aset adalah pada sisi debit, sebaliknya kewajiban dan ekuitas mempunyai saldo normal pada sisi kredit atau disebut akun-akun bersaldo kredit.

Aturan yang sebaliknya dari aturan debit-kredit untuk aset dan beban akan berlaku untuk akun utang, ekuitas, dan pendapatan. Contoh, apabila suatu transaksi mengakibatkan bertambahnya utang, maka akun utang akan dicatat di sisi kredit; dan sebaliknya jika transaksi mengakibatkan berkurangnya utang, maka akun utang tersebut akan dicatat sisi debit. Cara yang sama berlaku untuk ekuitas, dan pendapatan.

Dengan kaidah debit-kredit seperti diuraikan di atas, berikut ini digambarkan ringkasan kaidah debit-kredit dan saldo normalnya dari masing-masing akun yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan pemerintah.

Saldo Normal Akun

Akun Laporan Realisasi Anggaran	DEBIT	KREDIT	SALDO NORMAL
Estimasi Pendapatan	(+)	(-)	Debit
Estimasi penerimaan Pembiayaan	(+)	(-)	Debit
Belanja	(+)	(-)	Debit
Pengeluaran Pembiayaan	(+)	(-)	Debit
Aprosiasi Belanja	(-)	(+)	Kredit
Aprosiasi Pengeluaran Pembiayaan	(-)	(+)	Kredit
Pendapatan - LRA	(-)	(+)	Kredit
Penerimaan Pembiayaan	(-)	(+)	Kredit
Estimasi Perubahan SAL			Menyesuaikan

Pihak – pihak yang terkait terhadap jurnal sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran

Pasal 1 angka 7 berbunyi : Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah **pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah**

b. Pejabat Penata usahaan Keuangan (PPK) SKPD yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, mempunyai tugas pokok yang berkaitan dengan Penatausahaan keuangan daerah yang meliputi: Penelitian, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan yang diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Contoh Soal:

1. Tanggal 10 Januari 2022 Pemerintah Kota Medan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berupa pajak hotel sebesar Rp 16.000.000,-. Merupakan pendapatan SKPD.

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
10 Jan 2022		1.1.3	Piutang Pajak Daerah	Rp 16.000.000	-
		4.1.1	Pendapatan Pajak Hotel LO	-	Rp 16.000.000

Jurnal Pelaksana Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
10 Jan 2022	-	-	Tidak Dijurnal	-	-

Berdasarkan basis kas pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sehingga selama transaksi tidak melibatkan kas,, maka **tidak perlu dilakukan pencatatan.**

2. Tanggal 14 Januari 2022 Bendahara penerimaan SKPD menerima pelunasan piutang pendapatan retribusi terminal sebesar Rp 2.800.000,-

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
14 Jan 2022		1.1.1	Kas bendahara penerimaan	Rp 3.200.000	-
		1.1.3	Piutang Retribusi terminal LO	-	Rp 3.200.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
14 Jan 2022		8.4.0	Perubahan SAL	Rp 3.200.000	-
		4.1.2	Pendapatan Retribusi terminal LRA	-	Rp 3.200.000

Apabila kas diterima pada periode yang berbeda dengan saat pengakuan piutang pendapatan untuk satu transaksi pendaptan yang sama, maka pada satu periode akan ter dapat perbedaan antara jumlah pendapatan -LO dengan pendapatan - LRA.

3. Tanggal 24 Januari 2022 Dalam APBD 2022 Bendahara Penerimaan SKPD menerima pendapatan retribusi parkir sebesar Rp 2.300.000,-

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
24 Jan 2022		1.1.1	Kas bendahara penerimaan	Rp 2.300.000	-
		1.1.4	Piutang Retribusi Parkir LO	-	Rp 2.300.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
24 Jan 2022		8.4.0	Perubahan SAL	Rp 2.300.000	-
		4.1.3	Pendapatan Retribusi Parkir LRA	-	Rp 2.300.000

Apabila kas diterima pada periode yang berbeda dengan saat pengakuan piutang pendapatan untuk satu transaksi pendapatan yang sama, maka pada satu periode akan terdapat perbedaan antara jumlah pendapatan -LO dengan pendapatan - LRA.

4. Tanggal 26 Januari 2022 Bendahara penerima SKPD menyetor pendapatan retribusi parkir sebesar Rp 2.300.000 ke kas daerah.

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
26 Jan 2022		0.0.0	R/K PPKD	Rp 2.300.000	-
		1.1.1	Kas Bendahara penerimaan	-	Rp 2.300.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
26 Jan 2022			Tidak Dijurnal	-	-

Pada saat pendapatan tersebut disetor ke RKUD

5. Tanggal 30 Januari 2022 Bendahara penerima SKPD menerima kas untuk pembayaran uang muka papan reklame untuk satu tahun ke depan sebesar Rp 8.000.000.

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial

b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
30 Jan 2022		1.1.1	Kas Bendahara Penerimaan	Rp 8.000.000	-
		2.4.1	Pendapatan diterima dimuka LO	-	Rp 8.000.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
30 Jan 2022		8.4.0	Perubahan SAL	Rp 8.000.000	-
		4.1.4	Pendapatan pajak reklame LRA	-	Rp 8.000.000

Bila koreksi bersifat menambah pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, atau menambah pendapatan tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial / STS/ dokumen yang dipersamakan.

6. Tanggal 12 Pebruari 2022 Bendahara pengeluaran SKPD membayar konsumsi makan dan minum rapat dengan menggunakan uang persediaan sebesar Rp 550.000,-
Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
12 feb 2022		5.1.2	Beban makanan dan minuman	Rp 550.000	-
		1.1.1	Kas Bendahara pengeluaran	-	Rp 550.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
12 Feb 2022		5.1.2	Belanja makan dan minuman	Rp 550.000	-
		8.4.0	Perubahan SAL	-	Rp 550.000

Koreksi beban/belanja bisa bersifat menambah atau mengurangi beban/belanja yang sudah dibukukan sebelumnya.

7. Tanggal 17 Februari 2022 Bendahara pengeluaran SKPD membeliatbtulis kantor dengan menggunakan uang persediaan sebesar Rp 310.000,-

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial

b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
12 feb 2022		5.1.1	Beban habis pakai	Rp 310.000	-
		1.1.1	Kas Bendahara pengeluaran	-	Rp 550.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
12 Feb 2022		5.1.2	Belanja beban habis pakai	Rp 310.000	-
		8.4.0	Perubahan SAL	-	Rp 310.000

8. Tanggal 21 Pebruari 2022 Pemilik hotel membayar pajak hotel kepada bendahara penerimaan SKPD sebesar Rp 12.000.000 yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Diminta: Buatlah jurnal yang diperlukan: a. Jurnal Financial
b. Jurnal Pelaksana Anggaran

Jawab:

Jurnal Financial

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
21 Feb 2022		1.1.1	Kas bendahara penerimaan	Rp12.000.000	-
		1.1.4	Piutang Pajak Daerah	-	Rp 12.000.000

Jurnal Pengguna Anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
24 Jan 2022		8.4.0	Perubahan SAL	Rp 2.300.000	-
		4.1.3	Pendapatan Pajak hotel LRA	-	Rp 2.300.000

Apabila kas diterima pada periode yang berbeda dengan saat pengakuan piutang pendapatan untuk satu transaksi pendaptan yang sama, maka pada satu periode akan ter dapat perbedaan antara jumlah pendapatan -LO dengan pendapatan - LRA.

2.4 Neraca Awal Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah merupakan rutinitas kegiatan tahunan SKPD. Pertanggungjawaban pada setiap anggaran yang telah diterima wajib ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran tersebut. Tujuan dari pelaksanaan laporan itu adalah untuk mengetahui berapa banyak anggaran yang sudah terealisasi.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyusun laporan keuangan SKPD adalah, pertama-tama masukkan saldo awal terlebih dahulu. Hal itu dilakukan untuk mulai membuat laporan neraca dan LRA atau laporan realisasi anggaran. Kemudian masukkan setiap transaksi keuangan pada tahun berjalan, lalu membuat koreksi atau penyesuaiannya.

Langkah selanjutnya adalah melakukan prosedur tutup buku pada laporan keuangan tersebut, dengan membuat jurnal penutup untuk pendapatan, pembelanjaan, pembiayaan, serta pembukuan di awal tahun buku. Penyusunan neraca awal dan akhir pemerintah daerah harus dibuat dengan strategi yang tepat.

Neraca adalah salah satu komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan pada tanggal tertentu. Yang dimaksud dengan posisi keuangan adalah posisi aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang. Sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya juga termasuk dalam pengertian aset. Contoh aset antara lain kas, piutang, persediaan, dan bangunan.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber

daya ekonomi pemerintah. Kewajiban mencakup utang yang berasal dari pinjaman, utang biaya, dan utang lainnya yang masih harus dibayar. Contoh kewajiban antara lain utang kepada entitas pemerintah lain, utang kepada lembaga keuangan, dan utang perhitungan pihak ketiga.

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Contoh ekuitas dana antara lain Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran dan ekuitas dana yang diinvestasikan.

2.4.1 Pengertian Neraca Awal

Neraca awal adalah neraca yang disusun pertama kali oleh pemerintah. Neraca awal menunjukkan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal neraca awal. Sistem pencatatan yang digunakan selama ini tidak memungkinkan suatu entitas menghasilkan neraca, sehingga perlu dilakukan pendekatan untuk menentukan nilai yang akan disajikan dalam neraca. Pendekatan yang dimaksud adalah dengan melakukan identifikasi atas pos-pos neraca dengan cara inventarisasi fisik, catatan, laporan, atau dokumen sumber lainnya.

Kebijakan akuntansi perlu disiapkan untuk penyusunan neraca awal. Kebijakan akuntansi ini mencerminkan ketentuan-ketentuan yang digunakan dalam penyusunan neraca awal seperti pengertian, pengukuran, dan hal penting lainnya yang perlu diungkapkan dalam neraca.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, pasal 4 ayat (1) Pemerintah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis Akrua. SAP Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD. SAP berbasis akrual tercantum dalam Lampiran I PP 71 Tahun 2010.

Pentingnya menyusun Neraca Awal adalah sebagai berikut:

1. Neraca awal merupakan titik tolak untuk memulai pencatatan transaksi akuntansi periode berikutnya.
2. Neraca Awal hanya disajikan sekali yaitu pada saat pertama kali entitas pemerintah menyusun neraca.

Pertanggungjawaban pelaksanaan dari anggaran yang berupa laporan keuangan meliputi :

1. Laporan mengenai realisasi APBN atau APBD.
2. Neraca
3. Laporan tentang arus kas.
4. Catatan atas sebuah laporan keuangan.

Kemudian laporan keuangan itu harus disusun serta disajikan dengan standar akuntansi yang ada, sama halnya dengan pelaksanaan penyusunan neraca awal dan akhir pemerintah daerah. Pemerintah daerah wajib membuat laporan keuangan karena sebagai bentuk tanggung jawab kepada APBD.

Segala macam laporan keuangan yang berupa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan aliran kas, serta catatan laporan keuangan lainnya berfungsi sebagai gambaran atau informasi mengenai laporan keuangan pemerintah daerah dalam 1 periode. Neraca akan memperlihatkan posisi keuangan di saat-saat tertentu.

Laporan arus kas akan memperlihatkan setiap arus kas yang masuk dan keluar dalam 1 periode, laporan realisasi anggaran akan memperlihatkan segala macam pengeluaran dan penerimaan di 1 periode, dan catatan pada laporan keuangan akan menjelaskan ketiga laporan tersebut secara detail ditambah dengan informasi lainnya yang berkaitan dengan keuangan.

2.4.2 Struktur Neraca Awal

Struktur neraca tersebut bisa dibuat dalam bentuk berimbang antara sisi kiri yaitu aset dengan sisi kanan yaitu kewajiban dan ekuitas dana. Aset diklasifikasikan menjadi lancar dan nonlancar. Aset lancar terdiri dari kas atau aset lainnya yang dapat diuangkan atau dapat dipakai habis dalam waktu 12 bulan mendatang. Aset nonlancar terdiri dari investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi jangka pendek dan jangka panjang. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan, sedangkan kewajiban jangka panjang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan.

Sedangkan ekuitas dana diklasifikasikan menjadi ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana cadangan.

Berhubung dengan kondisi pencatatan aset dan kewajiban yang pada umumnya kurang andal, baik dari aspek kelengkapan, keberadaan, dan penilaian, maka untuk penyusunan neraca awal, Pemerintah Daerah perlu menyusun langkah-langkah yang terstruktur, bertahap, jelas, mudah dipahami, dan dapat dilaksanakan. Langkah- langkah tersebut antara lain :

1. Menentukan ruang lingkup pekerjaan
2. Menyiapkan formulir-formulir berikut petunjuk pengisiannya
3. Memberikan penjelasan kepada tim yang akan melakukan penyusunan neraca awal
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan inventarisasi aset dan kewajiban
5. Melakukan pengolahan data dan klasifikasi aset dan kewajiban sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Melakukan penilaian aset dan kewajiban

7. Menyajikan akun-akun aset, kewajiban dan ekuitas berikut jumlahnya dalam format neraca

**Contoh penyajian laporan Neraca Awal
Pemerintah Daerah XXX
Neraca Awal
Per 31 Desember 20XX**

ASET		KEWAJIBAN	
Aset Lancar	XXX XXX	Kewajiban Jangka	XXX
Investasi Jangka Panjang	XXX XXX	Pendek Kewajiban	XXX
Aset Tetap	XXX	jangka Panjang	XXX
Dana Cadangan		Jumlah Kewajiban	
Aset Lainnya		EKUITAS DANA	
		Ekuitas Dana Lancar	XXX XXX
		Ekuitas Dana	XXX XXX
		Investasi Ekuitas	
		Dana Cadangan	
		Jumlah Ekuitas Dana	
Jumlah Aset	XXX	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana	XXX

Berdasarkan Neraca Pemerintah Daerah XXX diatas dapat dilihat jumlah kekayaan pemerintah daerah, sedangkan kewajiban dan ekuitas menunjukkan sumber dana atas kepemilikan aset atau kekayaan tersebut. Kekayaan pemerintah daerah bisa berupa aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya. Dalam hal ini sumber dana untuk memperoleh aset tersebut diklasifikasikan menjadi dua sumber utama, yaitu dari kewajiban pemerintah daerah dan kekayaan bersih pemerintah daerah sendiri yang disebut ekuitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik suatu pengantar, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Halim,abdul dan Muhammad Syam Kusifi. 2012. Akuntansi Keuangan Daderah, SAP Berbasis Akrua, Edisi 4, Penerbit Salemba Empat, Jakarta,
- Ismatullah, Dedi. 2010. Akuntansi Pemerintahan, Penerbit CV Pustaka Setia, Bandung,
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Jakarta. Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintahan Daerah. Jakarta. Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan . Jakarta. Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Jakarta. Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai pengganti Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005. Jakarta. Sekretariat Negara.
- Rusmana, dkk. 2017. Akuntansi Pemerintahan Daerah, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

BAB 3

JURNAL UMUM PENDAPATAN LO DAN LRA DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Nurhayati Soleha

3.1 Pendahuluan

Pendapatan daerah merupakan sumber penerimaan bagi Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat dan meningkatkan pembangunan daerahnya. Unsur-unsur pendapatan daerah terdiri dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah (PP No. 12/2019). PAD sendiri terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah (UU No.1/2022). Pemerintah daerah menetapkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang akan memungut/menerima pendapatan daerah tersebut.

Berdasarkan PP No 71 Tahun 2010, menyebutkan kebijakan akuntansi Pendapatan-LO berbasiskan akrual sedangkan Pendapatan-LRA berbasiskan kas. Manfaat penggunaan akuntansi Pendapatan-LO yaitu memberikan informasi yang berguna bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan dalam penggunaan sumber daya ekonomi, sedangkan manfaat akuntansi pendapatan-LRA, memberikan informasi yang berguna bagi pengguna laporan dalam memprediksi sumber daya ekonomi contohnya penyusunan anggaran/rancangan APBD yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan Pemerintah Daerah yang akan datang (Haryanto dan Arifuddin, 2018). Pada bab ini akan

membahas bagaimana perlakuan akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

3.2 Definisi

PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, menyatakan bahwa Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sehingga, Pendapatan-LO pun sebagai hak pemerintah yang diakui sebagai nilai kekayaan bersih. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

3.3 Pengakuan

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- 1) Timbulnya hak atas pendapatan daerah atau lebih dikenal dengan istilah *earned*, yaitu saat dikeluarkannya Surat Ketetapan atas pendapatan daerah yang terkait; atau
- 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

1. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
2. Diterima oleh Bendahara Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
3. Diterima oleh entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah (BUD).

3.4 Pengukuran

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan. Dalam BLUD, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan dan perundangan yang mengacu pada BLUD.

Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan.

3.5 Klasifikasi Akuntansi Pendapatan

Akuntansi pendapatan terdiri atas dua bagian:

1. Akuntansi Pendapatan di SKPD/OPD
 - Pajak Daerah
 - Retribusi Daerah
 - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
 - Lain-lain PAD yang Sah
2. Akuntansi Pendapatan di PPKD
 - Pajak Daerah
 - Retribusi Daerah
 - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
 - Lain-lain PAD yang Sah
 - Pendapatan Transfer/Pendapatan Dana Perimbangan
 - Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

3.5.1 Akuntansi Pendapatan di SKPD/OPD

Jurnal Standar

Transaksi	Uraian	Debet	Kredit
Penerbitan SK	Piutang ...	xxx	
	Pendapatan-LO		xxx
Penerbitan Pembayaran	Piutang Bendahara Penerimaan di	xxx	
	Piutang		xxx
	Perubahan SAL	xxx	
	Pendapatan... - LRA		xxx
Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK-PPKD	xxx	
	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
Pendapatan langsung disetor ke kas umum daerah	RK-PPKD	xxx	
	Piutang...		xxx
	Perubahan SAL	xxx	
	Pendapatan...-LRA		xxx

Sumber: Kemendagri, 2014

Prosedur Pencatatan Pajak Daerah dengan Penghitungan *official assessment*

1. Pengakuan pendapatan pajak daerah ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (***official assessment***)

Ilustrasi:

Tanggal 8 April 2022, Badan Pendapatan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sebagai ketetapan pajak atas PBB tahun 2022 sebesar Rp.2.100.000,00.

Jurnal Pendapatan-LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
08/04/22	SPPT	Piutang PBB	2.100.000.000	
		Pendapatan PBB-LO		2.100.000.000

2. Pencatatan saat diterima pembayaran

Ilustrasi:

Pada tanggal 10 Agustus 2022, Wajib Pajak membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebesar Rp.1.800.000.000,- (penyetoran melalui rekening Badan Pendapatan)

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
10/08/22	SPP	Kas Dibendahara Penerimaan	1.800.000.000	
		Piutang PBB		1.800.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
10/08/22	SPP	Perubahan SAL	1.800.000.000	
		Pendapatan PBB-LRA		1.800.000.000

3. Pencatatan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah

Ilustrasi:

Tanggal 11 Agustus, Bendahara penerimaan (Badan Pendapatan) melakukan penyetoran pendapatan PBB yang diterima ke Kas Daerah.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
11/08/22	SPP	RK-PPKD	1.800.000.000	
		Kas di Bendahara Penerimaan		1.800.000.000

4. Pencatatan bagi WP yang langsung menyetor ke Kas Daerah

Ilustrasi:

Tanggal 11 Agustus, WP melakukan pembayaran PBB secara langsung ke Rekening Kas Daerah.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
11/08/22	Nota Kredit	RK-PPKD	1.800.000.000	
		Piutang PBB		1.800.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
11/08/22	Nota Kredit	Perubahan SAL	1.800.000.000	
		Pendapatan PBB-LRA		1.800.000.000

Prosedur Pencatatan Pajak dengan Penghitungan *Self Assessment*:

1. Pengakuan Pendapatan dengan penghitungan pajak sendiri oleh wajib pajak atau *self assessment* dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ilustrasi:

Tanggal 31 Maret 2022, Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak Restoran ke Rekening Badan Pendapatan Daerah sebesar Rp.12.000.000,-.

Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan-LO dan pendapatan-LRA dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
31/03/22	TBP	Kas di Bendahara Penerimaan	12.000.000	
		Pendapatan Pajak Restoran-LO		12.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
11/08/22	TBP	Perubahan SAL	12.000.000	
		Pendapatan Pajak Resto-LRA		12.000.000

2. Pencatatan-Penyetoran Pendapatan ke Kas Daerah

Ilustrasi:

Tanggal 1 April 2022, Bendahara penerimaan (Badan Pendapatan) melakukan penyetoran pendapatan Pajak Restoran yang diterima ke Kas Daerah.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/04/22	SPP	RK-PPKD	12.000.000	
		Kas di Bendahara Penerimaan		12.000.000

Prosedur Pencatatan Pajak Daerah - Pembayaran dibayar dimuka :

1. Pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode yang akan datang.

Ilustrasi:

Tanggal 1 April 2022, Bendahara penerimaan (Badan Pendapatan) menerima pendapatan atas Pajak Reklame untuk satu tahun ke depan sebesar Rp.24.000.000,-. Berdasarkan uraian diatas maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/04/22	TBP	Kas di Bendahara Penerimaan	24.000.000	
		Pendapatan Diterima Dimuka-LO		24.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/04/22	TBP	Perubahan SAL	24.000.000	
		Pendapatan Pajak Reklame-LRA		24.000.000

2. Pencatatan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah

Ilustrasi:

Tanggal 5 April 2022, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan Pajak Reklame elektronik yang diterima ke Kas Daerah.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
05/04/22	STS	RK -PPKD	24.000.000	
		Kas di Bendahara Penerimaan		24.000.000

3) Pencatatan penyesuaian terhadap pendapatan diterima dimuka

Ilustrasi:

Tanggal 31 Desember 2022, perlu dilakukan penyesuaian atas penerimaan pajak diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah Rp.18.000.000,- (1 April – 31 Desember 2022 atau 9 bulan).

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
31/12/22	BM	Pendapatan Diterima Dimuka-LO	18.000.000	
		Pendapatan Pajak Reklame-LO		18.000.000

Prosedur Pencatatan Retribusi dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assessment*).

1. Pengakuan pendapatan retribusi ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assessment*)

Ilustrasi:

Tanggal 1 April 2022, Badan Pendapatan Daerah mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian Kekayaan Daerah atas sewa lahan dan bangunan, dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar 10.000.000,-.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/04/22	SKRD	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	10.000.000	
		Penyewaan Tanah dan Bangunan-LO		10.000.000

Ilustrasi:

Tanggal 5 April 2022, wajib retribusi melakukan pembayaran
Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
05/04/22	TBP	Kas di Bendahara Penerimaan	10.000.000	
		Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		10.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
05/04/22	TBP	Perubahan SAL	10.000.000	
		Penyewaan Tanah dan Bangunan-LO		10.000.000

2. Pencatatan-Penyetoran Pendapatan ke Kas Daerah

Tanggal 6 April 2022, Bendahara penerimaan Badan Pendapatan Daerah menyetorkan pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang diterima ke Kas Daerah.

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
06/04/22	STS	RK PPKD	10.000.000	
		Kas di Bendahara Penerimaan		10.000.000

Prosedur Pencatatan Retribusi yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu.

1. Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu.

Ilustrasi:

Tanggal 12 April 2022, Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi izin trayek sebesar Rp.5.500.000,-. Berdasarkan hal tersebut, jurnal mencatat pendapatan izin trayek sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
12/04/22	TBP	Kas di Bendahara Penerima	5.500.000	
		Pendapatan Retribusi Pemberian Izin Trayek-LO		5.500.000

Jurnal LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
12/04/22	TBP	Perubahan SAL	5.500.000	
		Pendapatan Retribusi Pemberian Izin Trayek-LRA		5.500.000

2. Pencatatan – Penyetoran Pendapatan Ke Kas Daerah

Ilustrasi:

Tanggal 13 April 2022, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan Retribusi Izin Trayek yang diterima ke Kas Daerah. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
13/04/22	STS	RK-PPKD	5.500.000	
		Kas di Bendahara Penerimaan		5.500.000

3.5.2 Akuntansi Pendapatan di PPKD

Prosedur Pencatatan Pajak Daerah (*official assessment*)

1. PPKD menerbitkan SKP Daerah atas pajak hotel WP

Ilustrasi:

Tanggal 1 April 2022, PPKD menerbitkan SKP Daerah atas Pajak Hotel Melati untuk bulan Maret sebesar Rp.15.500.000,-, maka pencatatan jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
1/04/22	SPPT	Piutang pajak hotel	15.500.000	
		Pendapatan pajak hotel-LO		15.500.000

2. Pencatatan saat diterima pembayaran

Ilustrasi:

Tanggal 10 April 2022, WP melakukan pembayaran pajak hotel berdasarkan ketetapan pajak. Jurnal sebagai berikut:

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
10/04/22	STS/TBP	Kas di Kas Daerah	15.500.000	
		Piutang pajak hotel		15.500.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
10/04/22	STS/TBP	Perubahan SAL	15.500.000	
		Pendapatan pajak hotel-LRA		15.500.000

Prosedur Pencatatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

1. Pencatatan atas pengakuan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

Ilustrasi:

Tanggal 1 Februari 2022, PPKD menerima hasil umum pemegang saham (RUPS) tentang pembagian deviden untuk Pemerintah Daerah sebesar Rp.300.000.000,-.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/02/22	RUPS	Piutang bagian laba	300.000.000	
		Bagian laba yang dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal - LO		300.000.000

2. Pencatatan saat penerimaan deviden

Ilustrasi:

Tanggal 25 Februari 2022, PPKD menerima nota kredit dari bank untuk pembayarn deviden pemerintah daerah.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
25/02/22	Nota Kredit	Kas di Kas Daerah	300.000.000	
		Piutang Bagian laba		300.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
25/02/22	Nota Kredit	Perubahan SAL	300.000.000	
		Bagian laba yang dibagikan ke Pemda atas penyertaan modal-LRA		300.000.000

Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer DAU

1. Pendapatan transfer Dana Alokasi Umum (DAU)

Ilustrasi:

Tanggal 2 Januari 2022, PPKD menerima PMK/Dokumen yang dipersamakan atas penerimaan dana transfer/DAU untuk Tahun 2022 dari Pemerintah Pusat sebesar Rp.350.000.000.000,-.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
02/01/22	PMK	Piutang transfer-DAU	350.000.000.000	
		Pendapatan transfer DAU-LO		350.000.000.000

2. Pencatatan saat penerimaan pencairan DAU

Ilustrasi:

Tanggal 3 Januari 2022, PPKD menerima pemindabukuan/ nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar 78.000.000.000,-.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
03/01/22	Nota Kredit	Kas di Kas Daerah	78.000.000.000	
		Piutang transfer DAU		78.000.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
03/01/22	Nota Kredit	Perubahan SAL	78.000.000.000	
		Pendapatan transfer DAU-LRA		78.000.000.000

Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer Bagi Hasil Pajak

1. Pencatatan pendapatan dana bagi hasil pajak

Ilustrasi:

Tanggal 1 Februari 2022, PPKD Pemda Kabupaten Seruni menerima Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi untuk tahun 2022 sebesar Rp.320.000.000.000,- yang akan dibayarkan tiap triwulan.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/02/22	SK KDH	Piutang Bagi Hasil Pajak	80.000.000.000	
		Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO		80.000.000.000

2. Pencatatan saat penerimaan pencairan dana bagi hasil pajak

Ilustrasi:

Tanggal 1 Mei 2022, PPKD menerima transfer/nota kredit dari bank atas pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi untuk triwulan I (Januari s/d Maret 2022) sebesar Rp.80.000.000.000,-.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/05/22	Nota Kredit	Kas di Kas Daerah	80.000.000.000	
		Piutang Bagi Hasil Pajak		80.000.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/05/22	Nota Kredit	Perubahan SAL	80.000.000.000	
		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA		80.000.000.000

Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Yang Sah

1. Pencatatan pendapatan hibah

Ilustrasi:

Tanggal 1 Maret 2022, PPKD menerima Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari Pemerintah yang sudah ditandatangani sebesar Rp.150.000.000,-.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
01/03/22	SK KDH/ Naskah Hibah	Piutang Pendapatan Lainnya-Hibah	150.000.000	
		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		150.000.000

2. Pencatatan saat penerimaan pencairan dana hibah

Ilustrasi:

Tanggal 5 April 2022, PPKD menerima nota kredit bank atas hibah.

Jurnal – LO

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
05/04/22	Nota Kredit	Kas di Kas Daerah	150.000.000	
		Piutang Pendapatan Lainnya-Hibah		150.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Debet	Kredit
05/04/22	Nota Kredit	Perubahan SAL	150.000.000	
		Pendapatan hibah dari Pemerintah-LRA		150.000.000

3.6 Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam Bagan Akun Standar (BAS). Rincian dari pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan-LO. Sedangkan Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Aris, R., Muhammad, S.M., & Ardi, P. 2017. *Analisis Kemandirian Keuangan Daerah*. INOVASI, 13(2). <http://journal.feb.unmul.ac.id/index.php/INOVASI>
- Haryanto dan Arifuddin. 2018. *Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah*. Semarang: UNDIP Press.
- Kementerian Dalam Negeri. 2014. *Modul Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua: Akuntansi Pendapatan*. Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Keuangan Daerah. <https://keuda.kemendagri.go.id/pages/view/20-modul-penerapan-akuntansi-berbasis-akrua> (diakses pada 8 April).
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2014. *Modul Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah: Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*. Kementerian Keuangan RI, Direktorat Jenderal Pembangunan Keuangan. https://djpk.kemenkeu.go.id/elearning-djpk/pluginfile.php/9315/mod_page/content/3/Akuntansi.pdf (diakses pada 10 April 2023).
- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Pemerintah Indonesia. 2022. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*.

BAB 4

JURNAL UMUM BEBAN DAN BELANJA DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Intan Rakhmawati

4.1 Pendahuluan

Aplikasi FMIS SIMDA-NG (*Financial Management Information System* Sistem Informasi Manajemen Daerah-*Next Generation*) merupakan aplikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang dikembangkan sejak 2003. Menurut website BPKP (<https://www.bpkp.go.id>), SIMDA juga digunakan untuk pertukaran data dan informasi dari data yang diolah kembali. Pertukaran data dilakukan dengan pihak perbankan, pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Keuangan, dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Dengan demikian, FMIS SIMDA-NG bermanfaat untuk pengambilan keputusan yang lebih efisien dan lebih efektif karena ketersediaan data, penghematan waktu, dan memberikan pemahaman yang mendalam tentang profil entitas auditi (<https://inspektorat.tegalkab.go.id>).

Dari segi efektivitas, jika sebelumnya aplikasi perencanaan menggunakan SIMDA Perencanaan yang terpisah dengan SIMDA Keuangan, dan belum terintegrasi, pada SIMDA FMIS-NG, sudah ada integrasi antara aplikasi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, hingga pelaporan. Selain itu, aplikasi ini juga sudah berbasis website, sehingga data dan laporan sudah bisa tampil secara *real time*. Berikut tampilan FMIS SIMDA-NG yang diakses melalui website tersebut.



Gambar 4.1. Tampilan FMIS SIMDA-NG
(Sumber : FMIS SIMDA-NG)

4.2 Beban dan Belanja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, ada perbedaan istilah beban dan belanja. Jika belanja diakui karena **adanya** pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah ataupun Kas di Bendahara Pengeluaran, maka beban timbul karena penerapan basis akrual, yang tidak mengharuskan adanya kas keluar. Seperti dalam beban penyusutan dan amortisasi, tidak ada pengeluaran kas. Namun secara akrual, beban tersebut ada, karena adanya pemakaian aktiva tetap/karena adanya kejadian yang mengakibatkan terjadinya transaksi. Selain menjadi pengurang nilai bersih kekayaan pemerintah daerah, beban juga muncul karena adanya kewajiban pemerintah dan pelunasannya.

Jika dilihat dari sisi penatausahaan, akun beban pada lingkup SKPD/OPD dikarenakan penggunaan basis akrual, dan mengacu pada **pemakaian** aktiva, penurunan manfaat ekonomis, maupun timbulnya kewajiban dan pembayarannya. Sementara akun Belanja diakui pada saat adanya permintaan dana kas daerah, sehingga mengakibatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90

Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, belanja ada dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Kode awal belanja adalah 5 (lima). Laporan ini menyajikan informasi realisasi **pendapatan**-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit. Sementara beban diakui pada Laporan Operasional (LO), yang mencerminkan pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Kode awal beban adalah 8 (delapan).

Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019, rincian kode belanja terdiri dari 6 jenis rekening, dengan rincian:

1. Rekening Akun
2. Rekening Kelompok
3. Rekening Jenis
4. Rekening Objek
5. Rekening Rincian Objek
6. Rekening Sub Rincian Objek

Sedangkan berdasarkan jenisnya, ada 3 jenis belanja, yaitu:

- a. Belanja Operasi. Belanja operasi yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan rutin yang bersifat jangka pendek. Belanja operasi mencakup meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.
- b. Belanja Modal. Belanja modal yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan pembangunan atau perolehan/pengadaan aset yang bersifat tetap/jangka panjang. Jangka panjang yang dimaksud disini adalah belanja untuk pengeluaran atau pembiayaan yang diperlukan untuk membeli, mengadakan, atau membangun aset dengan masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
- c. Belanja Tidak Terduga. Belanja tidak terduga yaitu pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang bersifat tidak

biasa dan tidak diharapkan berulang, seperti karena adanya bencana alam sehingga perlu penanggulangan atau perbaikan, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah (<https://djpk.kemenkeu.go.id/>).

Secara mekanisme, untuk proses penatausahaan belanja, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020, PPK SKPD/OPD melakukan verifikasi SPP beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan berkas tersebut, PPK SKPD/OPD kemudian membuat SPM.

PPK SKPD/OPD kemudian melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, dengan tujuan meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Untuk sumber pendanaan belanja SKPD/OPD, dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 1. Pendanaannya melalui Uang Persediaan (UP). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 1 Ayat 38, Uang Persediaan (UP) adalah uang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPD/OPD, untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/OPD. Dana ini diberi istilah Uang Persediaan (UP), karena juga untuk membiayai belanja yang pembiayaannya tidak melalui mekanisme pembayaran langsung. Prosedurnya melalui Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diterbitkan SKPD/OPD. Berdasarkan surat ini, kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP). Uang Persediaan (UP) kemudian dicairkan SKPKD melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Sementara untuk belanja modal, dilakukan melalui pembayaran langsung (LS). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor

12 Tahun 2019 Pasal 45, pembayaran Langsung (LS) kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya dilakukan karena adanya perjanjian, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya. Berdasarkan dokumen tersebut, dikeluarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Berikut contoh jurnal pembukuan pada SKPD/OPD.

Contoh jurnal Belanja Pegawai:

Pada 28 Februari 2023, SKPD/OPD mengajukan tagihan gaji pokok Rp2.750.000.000, tunjangan keluarga Rp235.500.000, tunjangan jabatan Rp30.150.000, tunjangan fungsional Rp275.540.000, tunjangan beras Rp165.325.000, tunjangan PPh Rp2.650.500. Pada 2 Maret 2023, SKPKD mencairkan SP2D. Buatlah jurnal di SKPD/OPD!

Jurnal 28 Februari 2023:

Beban Gaji Pokok PNS	Rp2.750.000.000
Beban tunjangan keluarga PNS	Rp 235.500.000
Beban tunjangan jabatan PNS	Rp 30.150.000
Beban tunjangan fungsional PNS	Rp 275.540.000
Beban tunjangan beras PNS	Rp 165.325.000
Beban tunjangan PPh	Rp 2.650.500
Utang Belanja Pokok Gaji PNS	Rp2.750.000.000
Utang Belanja tunj. keluarga PNS	Rp 235.500.000
Utang Belanja tunj. jabatan PNS	Rp 30.150.000
Utang Belanja tunj. fungsional PNS	Rp 275.540.000
Utang Belanja tunj. beras PNS	Rp 165.325.000
Utang Belanja tunj. PPh	Rp 2.650.500

Jurnal 2 Maret 2023:

Belanja Gaji Pokok PNS	Rp2.750.000.000
Belanja tunjangan keluarga PNS	Rp 235.500.000
Belanja tunjangan jabatan PNS	Rp 30.150.000
Belanja tunjangan fungsional PNS	Rp 275.540.000
Belanja tunjangan beras PNS	Rp 165.325.000

Belanja tunjangan PPh	Rp	2.650.500
Perubahan SAL		Rp3.459.170.000
Utang Belanja Pokok Gaji PNS	Rp	2.750.000.000
Utang Belanja tunj. keluarga PNS	Rp	235.500.000
Utang Belanja tunj. jabatan PNS	Rp	30.150.000
Utang Belanja tunj. Fungsional PNS	Rp	275.540.000
Utang Belanja tunj. beras PNS	Rp	165.325.000
Utang Belanja tunj. PPh	Rp	2.650.500
R/K PPKD		Rp3.459.170.000

Contoh jurnal belanja Alat Tulis Kantor (ATK):

Pada 28 Maret 2023, Dinas Pendidikan melakukan pemesanan alat tulis untuk kegiatan kantor pada CV. Bahagia senilai Rp3.500.000 dengan nomor Invoice INV/010/2803/005. Jurnalnya yaitu:

Beban Alat/Bahan untuk Keg.Kantor-ATK	Rp3.500.000
Kas di Bendahara Pengeluaran-tunai	Rp3.500.000
Belanja Alat/Bahan untuk Keg.Kantor-ATK	Rp3.500.000
R/K PPKD	Rp3.500.000

Contoh jurnal Belanja Modal:

Pada 23 Maret 2023, Dinas Kesehatan mengajukan permintaan untuk Pembayaran pengadaan belanja modal alat kedokteran umum ke SKPKD, senilai Rp55.500.000. Atas permintaan tersebut, SKPKD mengeluarkan SP2D pada tanggal 25 Maret 2023. Buatlah jurnal di SKPD/OPD!

Jurnal 15 Maret 2023:

Alat Kedokteran Umum	Rp55.500.000
Utang Pengadaan Aset tetap	Rp55.500.000

Jurnal 25 Maret 2023:

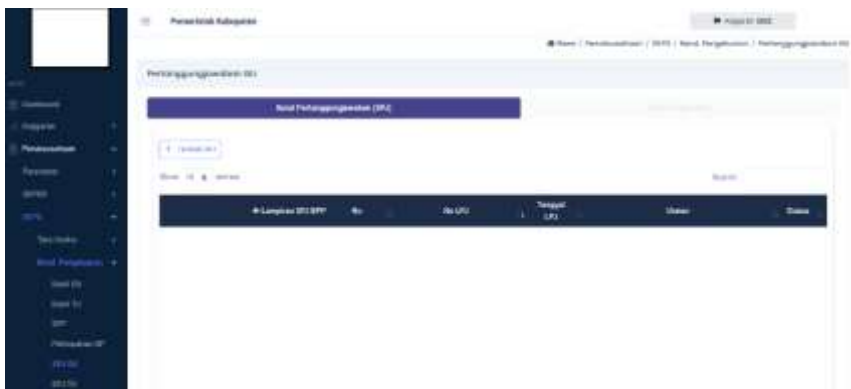
Belanja Modal Alat Kedokteran Umum	Rp55.500.000
Perubahan SAL	Rp55.500.000

Utang Pengadaan Aset tetap
R/K PPKD

Rp55.500.000
Rp55.500.000

4.2.1 Ganti Uang (GU)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 1 ayat 43, Ganti Uang (GU) dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Setelah verifikasi PPK SKPD/OPD, baru diterbitkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU). Surat ini berfungsi sebagai perintah pencairan dana atas belanja yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/OPD. SPM-GU digunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah dibelanjakan. Berikut tampilan surat pertanggungjawabannya pada SIMDA:



Gambar 4.2. Pertanggungjawaban GU (Ganti Uang)
(Sumber : FMIS SIMDA-NG)

4.2.2 Tambahan Uang (TU)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 1 ayat 40, Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah tambahan Uang Persediaan (UP) yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari

Uang Persediaan. Sama halnya dengan Uang Persediaan (UP), prosedurnya melalui Surat Perintah Pembayaran (SPP), yang kemudian dilanjutkan dengan Surat Perintah Membayar – Tambahan Uang (SPM-TU). Dana ini harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran melalui Surat Pertanggungjawaban Tambahan Uang (SPJ TU). Berikut tampilannya pada SIMDA:



Gambar 4.3. Pertanggungjawaban TU (Tambahan Uang)
(Sumber : FMIS SIMDA-NG)

4.2.3 Penyesuaian Belanja

Penyesuaian belanja dilakukan jika ada kesalahan pada SKPD/OPD yang memerlukan koreksi. Kesalahan ini dapat dikarenakan kesalahan pemilihan akun belanja atau rekening kegiatan, ataupun karena kelebihan permintaan belanja. Berikut menu penyesuaian belanja pada FMIS SIMDA-NG:



Gambar 4.4. Penyesuaian Belanja
(Sumber : FMIS SIMDA-NG)

4.2.4 Laporan

Jika dilihat dari FMIS SIMDA-NG, jenis Laporan pada SKPD/OPD terkait belanja yaitu:

- Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Rincian Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran
- Buku Kas Pengeluaran
- Buku Pembantu Bank
- Buku Pembantu Belanja Langsung (LS)
- Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- Buku Pajak
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

DAFTAR PUSTAKA

- BKAD Kaltara. 10 April 2022. *ENTRY TAGIHAN, SPP DAN SPM APLIKASI FMIS/SIMDA NG. #FMIS4*. <https://www.youtube.com/watch?v=bbZq2GSX9V4>. Akses 15 April 2023. Akses 15 April 2023.
- Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Apakah yang Dimaksud dengan Belanja Tidak Terduga*. <https://djpk.kemenkeu.go.id/?ufaq=apakah-yang-dimaksud-dengan-belanja-tidak-terduga>. Akses 15 April 2023.
- Inspektorat Kabupaten Tegal. 26 Agustus 2022. *Apa itu FMIS dan Mengapa APIP Perlu Menguasai*. <https://inspektorat.tegalkab.go.id/2022/08/26/apa-itu-fmis-dan-mengapa-apip-perlu-menguasai/>. Akses 15 April 2023.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/139075/permendagri-no-90-tahun-2019>. Akses 14 April 2023.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/162792/permendagri-no-77-tahun-2020>. Akses 10 April 2023.
- Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103888/pp-no-12-tahun-2019#>. Akses 15 April 2023.

- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2010. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. https://www.ksap.org/pp%2071/PP_71_TAHUN_2010.pdf. Akses 10 April 2023.
- Seputar Keuangan Daerah. 3 Desember 2020. *Beban VS Belanja*. <http://www.taqqdhirtamher.com/2020/12/beban-vs-belanja.html>. Akses 15 April 2023.
- Suryaden. 23 April 2020. *Kebijakan Akuntansi Beban, Belanja dan Transfer*. <https://www.jogloabang.com/ekbis/kebijakan-akuntansi-beban-belanja-transfer>. Akses 15 April 2023.

BAB 5

AKUNTANSI KAS

Oleh Yeni Kuntari

5.1 Definisi Kas

Sebelum membicarakan mengenai bagaimana pencatatan akuntansi kas di sektor pemerintahan, kita harus memahami terlebih dahulu definisi kas. Kas menurut pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 1 Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan yang berada di perbankan yang bersifat dapat digunakan setiap saat dalam membiayai kegiatan operasional yang dilakukan oleh pemerintah (KSAP, 2019). Dari definisi ini kita simpulkan bahwa yang dapat dikategorikan sebagai kas berpatokan pada ketersediaan setiap saat digunakan. Definisi ini juga memiliki arti semua uang tunai dan semua saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat diambil. Saldo simpanan di bank yang tidak setiap saat dapat diambil tidak dikategorikan sebagai kas (Yesi Mutia, Desmiyati, 2019, 2020).

Kas yang tersedia akan digunakan untuk membiayai aktifitas dan kegiatan pemerintah. Kas berupa uang tunai biasanya tersedia setiap saat untuk membiayai kegiatan. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan biasanya sudah terencana dalam anggaran tahun berjalan. Kas biasanya ada di bendahara instansi pemerintah. Pembahasan mengenai bendahara pemerintah baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran akan dibahas di bab ini.

Selain kas yang berbentuk uang tunai, setara kas lain adalah saldo uang yang ada di bank. Tidak semua saldo uang di bank dapat dikategorikan sebagai kas. Saldo uang yang

dikategorikan sebagai kas adalah yang setiap saat digunakan. Saldo di bank yang tidak bisa digunakan setiap saat tidak bisa dikategorikan sebagai kas.

Dalam konteks akuntansi sektor publik dalam hal ini akuntansi pemerintahan, kas secara umum dibagi menjadi dua, yaitu kas daerah dan kas negara (Nur Azlina, Desmiyawati, Yesi Mutia, 2022; Transfer, Daerah, & Dana, 2014). Kas daerah adalah tempat untuk menyimpan uang milik daerah yang kebijakannya dibuat oleh kepala daerah (gubernur/bupati/walikota). Kas daerah digunakan untuk menampung keseluruhan yang diterima daerah/penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah. Sesuai dengan namanya, kas ini diselenggarakan oleh daerah. Baik penyelenggaraan penerimaan maupun pengeluaran kas daerah akan dikelola di kas daerah ini.

Kas negara adalah area penyimpanan uang yang dimiliki negara yang kebijakan dan peraturan dibuat oleh Menteri Keuangan, yang berperan sebagai Bendahara Uang Negara (BUN) dan digunakan sebagai tempat untuk penampungan keseluruhan penerimaan dan pengeluaran negara. Baik penerimaan maupun pengeluaran negara akan melewati bendahara umum negara dan menggunakan kas negara.

Permendagri No. 64 tahun 2013 menjelaskan bahwa kas dalam akuntansi pemerintahan terdiri dari kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan, kas di bendahara pengeluaran dan kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) (Kemendagri, 2013). Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut juga mengatur bahwa yang menjadi bagian kas adalah setara kas yang merupakan investasi jangka pendek yang bersifat amat likuid dan siap untuk dicairkan menjadi kas yang memiliki jatuh tempo kurang dari 3 bulan sejak tanggal diperoleh.

5.2 Klasifikasi Kas

Secara umum kas dikelompokkan menjadi dua kelompok utama yaitu (KSAP, 2016, 2019; Wwww.ksap.org, 2020)

1. Kas, memiliki kelompok akun
 - a. Kas yang ada di Kas Daerah
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Kas di BLU/BLUD
2. Setara Kas, memiliki kelompok akun
 - a. Deposito (kurang dari 3 bulan).
 - b. SUN/Obligasi (kurang dari 3 bulan).

Dari dua kategori kas tersebut, ada dua rekening yang dikuasai dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu Kas di Kas Daerah dan SUN/Obligasi.

5.3 Pengukuran Kas

Pengukuran adalah seberapa nilai akan dicatat pada neraca (RI, 2005). Dalam akuntansi pemerintahan ada beberapa karakteristik pencatatan. Pencatatan kas akan dicatat sebesar nilai nominal, yaitu kas dicatat sebesar nilai dengan satuan rupiah (KSAP, 2012, 2019). Bila ada kas dalam satuan non rupiah/satuan asing maka nilai tersebut harus dikonversi menjadi rupiah dengan menggunakan pedoman kurs tengah pada bank sentral (dalam hal ini adalah Bank Indonesia) pada saat tanggal neraca.

Pengukuran tersebut mengisyaratkan bahwa laporan keuangan pemerintah menggunakan satuan rupiah dan wajib mengkonversi nilai mata uang non rupiah. Konversi nilai tukar mata uang asing ke dalam nilai rupiah menggunakan pedoman kurs tengah Bank Indonesia. Neraca yang dibuat menggunakan satuan rupiah.

Jurnal yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas adalah jurnal standar yang digunakan oleh SKPD dan PPKD sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Setiap transaksi yang mempengaruhi kas, maka akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban dan Ekuitas akan terpengaruh. Jika kas bertambah akan dicatat pada sisi Debit, jika kas berkurang akan dicatat pada sisi Kredit (Nur Azlina, Desmiyawati, Yesi Mutia, 2022).

5.4 Akuntansi Kas Di Kas Daerah

Kas di Kas daerah merupakan kas yang berada di rekening pemerintah daerah, yang berada di kewenangan Bendahara Umum Daerah dan disimpan pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Penggunaan kas daerah ini sepenuhnya menjadi milik daerah dan digunakan untuk keperluan daerah yang bersangkutan. Program-program daerah akan dibiayai dengan menggunakan kas daerah ini.

Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) akan dibuka oleh Kepala SKPKD, daerah setempat yang berperan sebagai Bendahara Umum Daerah pada Bank Sentral, dalam hal ini Bank Indonesia, dan/atau Bank Umum yang ditunjuk oleh kepala daerah, yaitu gubernur/bupati/walikota. Kewenangan ini diatur oleh regulasi, bahwa kepala daerah adalah pemegang kuasa untuk membuka rekening kas umum daerah.

Rekening Kas Umum Daerah dibuat dengan tujuan untuk memwadahi semua penerimaan daerah dan membayar semua pengeluaran daerah pada bank yang telah diputuskan. Dengan pemahaman ini maka RKUD sangat berperan dalam membangun daerah. Semua aktivitas baik yang mendatangkan penerimaan daerah maupun aktivitas yang berakibat pengeluaran daerah akan melewati rekening ini.

A. Penerimaan Kas di Kas Daerah.

Sumber kas di kas daerah adalah dari pendapatan pemerintah dari Pendapatan Asli Daerah, transfer dari pemerintah pusat atau pemerintah lainnya serta menerima kas dari penerimaan kembali pinjaman pemerintah atau penerimaan lainnya. Kas di kas daerah salah satunya bersumber dari pendapatan asli daerah. Pendapatan asli daerah adalah semua penerimaan daerah dari setiap pendapatan di daerah, misalnya pajak daerah, retribusi daerah dan sebagainya (Transfer et al., 2014).

Di kas daerah transaksi kas dilakukan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi. Transaksi kas yang diterima dilakukan dengan mendebit Kas di Kasda dan mengkredit Pendapatan -LO/piutang.

Contoh, pada tanggal 5 Maret 2021 Pemerintah Propinsi Jawa Pinggir menerima pendapatan dana alokasi umum sebesar Rp 1.000.000,00

Pencatatan

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debet	Kredit
5Maret 2021	xxxxxx	Kas di Kas daerah	Rp1.000.000,00	--
	xxxxxx	Dana Alokasi Umum	--	Rp 1.000.000,00

B. Pengeluaran Kas di Kas Daerah.

Bila ada aliran kas keluar dari rekening Kas Umum daerah/negara Pengeluaran kas di kas daerah maka terjadilah pengeluaran kas. Pengeluaran kas dapat terjadi untuk penggunaan pembiayaan aktivitas pemerintahan. Pengeluaran kas dapat terjadi juga untuk belanja pemerintah dan pengeluaran pembiayaan seperti pembiayaan saat memberi pinjaman dan memberikan pinjaman serta berinvestasi dalam penyertaan modal

pemerintah. Pencatatan pengeluaran kas dilakukan dengan mencatat Beban pada Debit dan mencatat Kas di Kasda pada kredit.

Contoh, pada tanggal 1 Juni 2021 PPKAD melakukan pembayaran atas bunga utang kepada Pemerintah Pusat sebesar Rp150.000.000,00

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debet	Kredit
1 Juni 2021	xxxx	Beban Bunga	Rp 150.000.000,00	-
		Kas di Kas daerah	-	Rp 150.000.000,00

5.5 Akuntansi Di Bendahara Pengeluaran

Pemahaman tentang kas di bendahara pengeluaran adalah kas yang dikelola oleh bendahara SKPD yang digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional atau pengeluaran yang jumlahnya relative kecil. Pengeluaran-pengeluaran ini digunakan untuk membiayai aktifitas operasional daerah. Setiap terjadi pengeluaran maka bendahara pengeluaran daerah akan mengeluarkan kas dan mencatatnya (Kemendagri, 2014; Wwww.ksap.org, 2020).

Bendahara pengeluaran SKPD memiliki persediaan kas yang berasal dari PPKD. Dengan kata lain, kas yang diterima oleh bendahara pengeluaran SKPD adalah uang kas yang diberikan oleh PPKD. Uang inilah yang nantinya digunakan untuk membiaya aneka aktivitas pemerintah daerah setempat.

Kas di kas daerah, termasuk di dalamnya kas di bendahara pengeluaran ini bersifat operasional sehingga seringkali pengeluarannya tidak cukup besar secara jumlah rupiah. Dalam perusahaan swasta kita mengenal kas kecil/petty cash. Kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran seperti kas kecil (*petty cash*).

Transaksi yang terjadi ini di bendahara pengeluaran melibatkan sumber kas dan penggunaan kas. Transaksi kas di bendahara pengeluaran terbagi dua yaitu penerimaan kas dari PPKD dan pengeluaran kas. Transaksi penerimaan mencatat saat ada penerimaan kas di bendahara pengeluaran. Transaksi pengeluaran mencatat semua pengeluaran di bendahara pengeluaran.

A. Penerimaan Kas oleh Bendahara Pengeluaran

Pada awal periode, bendahara pengeluaran menerima kas. Kas yang diterima oleh bendahara pengeluaran disebut juga dengan Uang Persediaan (UP) yang diterima hanya satu kali (Erlina, Ramber, 2015; Setyaningrum, 2019; Www.ksap.org, 2020). Disebut uang persediaan karena untuk digunakan kemudian membiayai aktivitas-aktivitas yang ada di pemerintah daerah. Semakin banyak aktivitas yang harus dibiayai maka akan semakin banyak membutuhkan dana.

Dalam perjalanan, bendahara masih diperbolehkan untuk meminta kas lagi. Kas yang diminta lagi tersebut untuk penggantian kas yang terpakai dan digunakan untuk membiayai aktivitas pemerintah daerah. Permintaan kas ini disebut dengan GU (Ganti Uang). Ganti uang dapat diajukan pada saat pemakaian kas mencapai 75% selesainya kegiatan. Apabila ada kekurangan dana dalam membiayai pengeluaran untuk aktivitas pemerintah daerah, bendahara pengeluaran juga diperbolehkan meminta Tambah Uang (TU) apabila dirasa aktivitas penting untuk didanai.

Penerimaan kas ini dicatat dengan mendebitkan akun kas di bendahara pengeluaran dan mengkreditkan akun RK-PPKD.

Contoh,

Tanggal 5 Januari 2021 bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi XYZ menerima uang persediaan sebesar Rp 50.000.000,00

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debet	Kredit
5 Jan 2021	xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp 50.000.000,00	
	xxxx	RK PPKD	-	Rp50.000.000,00

Jurnal Resiprokal oleh PPKD

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debet	Kredit
5 Jan 2021	xxx	RK SKPD	Rp 50.000.000,00	-
		Kas di Kas daerah	-	Rp 50.000.000,00

B. Pengeluaran Kas oleh Bendahara Pengeluaran

Pengeluaran kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan dan aktivitas seperti tertulis dalam anggaran akan dikeluarkan oleh Bendahara pengeluaran. Kas di bendahara ini menjadi sumber pembiayaan kegiatan pemerintah daerah.

Pencatatan pengeluaran kas dicatat pada dua jurnal yaitu jurnal untuk Laporan Operasional yaitu dengan mendebit “Beban” dan mengkredit “Kas di Bendahara Pengeluaran”.

Jurnal realisasi atas anggaran dengan dasar cash basis juga dilakukan dengan dasar surat pertanggungjawaban atas belanja yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Otorisasi adalah tanda bahwa transaksi tersebut sah untuk dilaksanakan. Jurnal realisasi anggaran yang dibuat adalah dengan mendebit “Belanja” dan mengkreditkan “Perubahan SAL” namun untuk

jurnal anggaran tidak mempengaruhi akun kas dibendahara pengeluaran.

Contoh, Tanggal 7 Juni 2021 Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan melakukan pembelian ATK Rp 20.000.000,00

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Kode Rekn	Uraian	Debet	Kredit
7 Jun 2021	xxxx	Beban Barang	Rp 20.000.000,00	-
		Kas di bendahara Pengeluaran	-	Rp 20.000.000,00

Kas yang bersisa di bendahara pengeluaran, yang belum terpakai di akhir periode tahun anggaran maka harus disetor ke kas daerah dengan menjurnal di sisi Debit RK PPKD dan di kredit Kas di bendahara pengeluaran . Apabila karena alasan tertentu kas tersebut belum disetorkan maka sis akas di bendahara pengeluaran harus dilaporkan di neraca sebagai kas di bendahara pengeluaran.

Contoh, Tanggal 15 Desember 2021 Bendahara pengeluaran Dinas kesehatan ,menyetorkan sis akas yang masih terdapat di bendahara pengeluaran sebesar Rp 5.000.000,00

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
15 Des 2021	xxxx	RK PPKD	Rp 5.000.000,00	-
	xxxx	Kas di bendahara pengeluaran		Rp 5.000.000,00

Jurnal Resiprokal oleh PPKD

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
15 Des 2021	xxxxx	Kas di kas daerah	Rp 5.000.000,00	-
		RK SKPD	-	Rp 5.000.000,00

Selain mengenola UP (Uang Persediaan), Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, antara lain (Nur Azlina, Desmiyawati, Yesi Mutia, 2022; Yesi Mutia , Desmiyati, 2019, 2020);

1. Uang kas. uang ini berasal dari kas negara, melalui mekanisme SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya.
2. Uang kas yang bersumber dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran
3. Uang kas yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
4. Uang kas dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.
pemotongan dan pemungutan dilakukan Bendahara Pengeluaran terhadap hak pihak lain yang harus disetorkan lagi seperti pajak penghasilan. Pemotongan dan pemungutan ini dicatat dengan mengkreditkan "Utang PFK".

Contoh, Tanggal 1 Maret 2021 berdasarkan belanja honor Non PNS yang dibayarkan sebesar Rp 10.000.000,00 dipotong dan dipungut pajak sebesar Rp 2.000.000,00

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
1 Maret 2021	xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp 2.000.000,00	-
	xxxx	Utang PFK PPh	-	Rp 2.000.000,00

Jika pada tanggal 25 Maret Bendahara Pengeluaran mnyetorkan pajak penghasilan yang dipungutnya ke kas negara, dibuat jurnal

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
25 Mar 2021	xxxx	Utang PFK PPh	Rp 2.000.000,00	-
		Kas di Bendahara Pengeluaran	-	Rp 2.000.000,00

5.6 Akuntansi Kas Di Bendahara Penerimaan

Pemahaman kas di bendahara penerimaan adalah kas yang berada di tangan bendahara penerimaan SKPD. bendahara ini mengurus semua penerimaan kas yang berada di SKPD tersebut. Kas di Bendahara penerimaan bersumber dari Pendapatan Asli Daerah/PAD seperti pajak daerah, retribusi dan PAD lain yang disetorkan oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi ke bendahara penerimaan SKPD. Sebagai contoh Pajak kendaraan bermotor, pajak restoran disetorkan ke bendahara penerimaan pada unit yang ditunjuk oleh pemerintah seperti Dinas pendapatan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah atau unit lain yang memiliki wewenang untuk menerima pendapatan daerah. Penerimaan ini telah ditetapkan oleh kepala daerah. Bendahara penerimaan SKPD

harus membuatkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti yang sah kepada wajib pajak/retribusi. Surat tanda bukti pembayaran ini dipakai oleh penyettor baik wajib pajak maupun wajib retribusi. Oleh Bendahara Penerimaan, kas tersebut harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Hal ini diatur sesuai dengan peraturan daerah setempat.

A. Penerimaan Pendapatan oleh Bendahara Penerimaan

Penerimaan dan pendapatan di bendahara penerimaan dicatat dengan melibatkan akun kas di bendahara penerimaan dan pendapatan LO. Pendapatan yang diterima oleh bendahara pendapatan SKPD dicatat dengan mendebitkan Kas di Bendahara Penerimaan dan mengkreditkan Pendapatan-LO. Pendapatan LO (Laporan Operasional) dicatat untuk pengakuan pendapatan secara akrual.

CONTOH; Pada tanggal 5 Februari 2021 Bendahara penerimaan Dinas Pendapatan Provinsi XYX menerima pembayaran pajak hotel sebesar Rp 70.000.000,00 akan dicatat dalam jurnal sebagai berikut

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
5 Feb 2021	xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	Rp 70.000.000,00	Rp 70.000.000,00
	xxxx	Pendapatan Pajak - LO		

B. Pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan

Pada saat terjadi penyettor ke kas daerah maka jumlah kas di bendahara penerimaan terjadi pengurangan. Penyettor kas ke kas daerah akan dicatat dalam jurnal

dengan mendebit RK PPKD dan mengkreditkan Kas di Bendahara Penerimaan.

Contoh, Tanggal 6 Februari 2021 Bendahara Dinas Pendapatan menyetorkan pendapatan tanggal 5 Februari diatas ke kas daerah.

Jurnal LO – Neraca

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
6 Febr 2021	xxxx	RK PPKD	Rp 70.000.000,00	-
	xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	-	Rp 70.000.000,00

Jurnal Resiprokal oleh PPKD

Tanggal	Kode Rekn	Uraian	Debit	Kredit
6 Febr 2021	xxxx	Kas di kas daerah	Rp 70.000.000,00	-
	xxxx	RK SKPD	-	Rp 70.000.000,00

DAFTAR PUSTAKA

- Erlina, Ramber, R. 2015. *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrual*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kemendagri. Permendagri No. 64 tahun 2013. 2013.
- Kemendagri. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah. 2014.
- KSAP. Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. 2012.
- KSAP. Standar Akuntansi Pemerintahan tahun 2016. 2016.
- KSAP. Standar Akuntansi Pemerintahan. 2019.
- Nur Azlina, Desmiyawati, Yesi Mutia, I. F. B. 2022. *Modul Akuntansi Keuangan Daerah; Teori dan Praktek*. Riau: IAI Riau.
- RI, P. Lampiran Standar akuntansi pemerintahan. 2005.
- Setyaningrum, R. 2019. *Akuntansi Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Transfer, K., Daerah, K. E., & Dana, D. A. N. 2014. Modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa, 1–31.
- Www.ksap.org. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2020.
- Yesi Mutia, Desmiyati, N. A. 2019. *Praktikum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah daerah Berbasis Akrual, Jakarta*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yesi Mutia, Desmiyati, N. A. 2020. *Akuntansi Pemrintah Daerah*. Yogyakarta: K. Media.

BAB 6

AKUNTANSI PIUTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) DAN JURNAL UMUM PIUTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh IGP Ratih Andaningsih

6.1 Pendahuluan

Menurut Catur Sasongko (2016:2) Akuntansi merupakan Bahasa dari suatu bisnis dimana tersedia informasi terkait keuangan maupun non keuangan untuk manajer, investor, pemilik perusahaan, pemerintah serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (*Stakeholder*).

Sedangkan menurut Harahap (2013:4) akuntansi adalah alat kapitalis atau disebut juga dengan tool of management dalam pengumpulan harta serta menjaganya agar pada saat pemrosesan akumulasi atas kekayaan perusahaan berjalan dengan baik. Pendapat Sudibyo (2009) dalam Harahap (2013:6) akuntansi merupakan suatu teknologi yang berarti akuntansi tersebut dapat mengganti data yang ada ataupun bukti transaksi yang tersedia menjadi suatu bentuk dasar pola utama informasi yang dapat jadi lebih mempunyai manfaat untuk seluruh aspek penggunaannya.

Adapun akuntansi menurut Belkaoui (1996) (dalam Harahap, 2013:5) akuntansi merupakan:

1. Sebagai ideologi
2. Sebagai teknologi
3. Sebagai Bahasa
4. Sebagai Komoditas
5. Sebagai Catatan Historis

6. Sebagai sebah realitas eknomi
7. Sebagai SIstem Informasi

Yang akan kita bahas dalam pembelajaran BAB 7 ini adalah terkait akuntansi sektor public untuk "Akuntansi piutan Organisasi perangkat Daerah (OPD).

Akuntansi sektor public yang menjadi orientasi utamanya bukanlah keuntungan, karena akuntansi sektor public merupakan entita nirlaba low profit atau non profit. Akuntansi sektor public ini meliputi beberapa hal seperti masjid, Lembaga swadaya masyarakat, partai politik, Universitas atau sekolah, rumah sakit atau puskesmas serta pemerintahan atau kementerian.

Menurut Erlina dan Rambe Omar (2018:3) akuntansi sektor publik itu dikenal 2 bagian yaitu:

1. *Social Accounting* atau Akuntansi social yaitu dalam akuntansi social lebih berfokus ke sektor pelayanan perekonomian secara makro atau nasional. Adapun yang tercakup didalam akuntansi social ini adalah masjid, partai politik, Universitas atau sekolah, Lembaga swadaya masyarakat, rumah sakit dan puskesmas.
2. *Governmental Accounting* atau Akuntansi Pemerintahan yaitu akuntansi pemerintahan adalah secara agris besar terbagi atas 2 unsur yaitu ada akuntansi pemerintah daerah dan akuntansi pemerintah pusat. Untuk sektor pemerintah ahruslah seiring dengan proses otonomi daerah yang berikutnya melaporkan hasil tersebut ke sektor public dengan transparan mungkin, maka dari itu haruslah dibuat standar di sektor pemerintahan supaya bentuk laporan setiap daerah itu seragam.

6.2 Akuntansi Keuangan Daerah

Pemerintah daerah senantiasa melakukan pencatatan atas jumlah tagihan terhadap bagian alokasi dana tempat instansi terkait diantaranya pencatatan atas tagihan kepada operasional perangkat daerah seperti tingkat desa sampai tingkat kabupaten. Tagihan dana operasional daerah adalah tagihan dana yang menjadi hak Pemerintah daerah atas aktifitas kegiatan operasionalnya melalui dana yang sudah dialokasikan dan dikelola dengan baik oleh masing masing perangkat organisasi daerah tersebut dan dapat ditagih dan dicairkan sesuai otorisasi dari pihak yang berwenang sesuai dengan perintah SK Pencairan dana dan otorisasi dari pemerintah daerah setempat.

Tagihan atas piutang yang terjadi dari masing masing pemerintah daerah berbeda beda tergantung peruntukkan dan penggunaannya sesuai denganajuan rencana dana yang diajukan dalam mata anggaran setiap periode atau setiap tahunnya dan wajib dipertanggungjawabkan sesuai penggunaannya. Tata Kelola piutang daerah ini sangat membutuhkan perhitungan yang cermat dan teliti mengingat untuk mengajukan tagihan ini harus mengikuti prosedur baku yang diterapkan sesuai kebijakan pemerintah daerah masing-masing yang mengikuti kerangka acuan system dan prosedur pemerintah pusat. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) masing masing dari provinsi di Indonesia

Akuntansi yang dijalankan serta bersinggungan dengan Lembaga-Lembaga pemerintahan termasuk kantor kantor yang mana orientasinya tidak pada laba atau keuntungan atau nonprofit (Nirlaba). Adapun aturan yang mendukungnya adalah:

1. Undang Undang Pelaksanaan APBD serta APBN

Menurut Halim dan Kusufi (208;187) akuntansi pemerintahan ada 2 kriteria utama yaitu adanya pelayanan struktur pemerintahan serta keuangan pemerintahan yang sangat diperlukan saat pengendalian. Struktur pemerintahan dapat dijabarkan:

2. Format normal pemerintahan serta pelayanan yang diberikan
3. Adanya siklus otonomi pemerintahan serta transfer atau pendapatan
4. Untuk proses public akan diberikan pelayanan
5. Antara pelayanan pemerintah serta pajak memiliki keterkaitan.

Berikut ini adalah unsur-unsur yang terdapat dalam sebuah laporan keuangan disektor daerah:

1. Pengertian laporan keuangan sektor public menurut Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005:
Pernyataan 1 Paragraf 9 adalah suatu laporan anggaran yang belum ada realisasinya atau pencairannya. Saldo yang bersifat deficit anggaran dan pembayaran lalu dibandingkan ke anggaran untuk suatu periodenya. Salamu (2012) dalam Halim dan Kusufi (2018:284) berpendapat makna dari laporan realisasi anggaran yaitu laporan yang akan menampilkan ikhtisar dari sumber alokasi serta pemakaian lain dari sumber daya ekonomi tersebut serta dikelola oleh daerah juga nanti akan melakukan perbandingan dari anggaran serta realisasi dana di suatu periode. Dalam realisasi anggaran haruslah mencakup beberapa hal sebagaimana yang daitur dalam PP UU No 24 tahun 2005 pada paragraph 34 Pernyataan 1 yaitu:
 - a. Pembayaran
 - b. Neraca adalah laporan posisi keuangan menunjukkan posisi asset, liabilitas, ekuitas, pada periode waktu tertentu (Catur Sasongko, 2016:9). Menurut UU No 24 tahun 2005 elemen neraca:
 - 1) Kas dan setara kas
 - 2) Persediaan
 - 3) Investasi jangka Panjang

- 4) Piutang baik yang dipajak maupun yang tidak termasuk pajak
- 5) Aset tetap
- 6) Hutang

6.3 Ciri ciri dan tujuan Akuntansi Keuangan Daerah

Suatu akuntansi memiliki ciri tersendiri begitu pula dengan **akuntansi** daerah, berikut ini adalah ciri ciri akuntansi daerah (Nurmalia dan Fauzi, 2017)

- a. Penanaman pada aktiva yang tidak memperoleh Pendapatan
Aset yang ada di Pemerintahan tidak menghasilkan pendapatan melainkan aset tersebut menimbulkan suatu bentuk kesejahteraan bagi masyarakat sekitar. Contoh adalah pembangunan infrastruktur daerah
- b. Pengungkapan laba tidak disajikan, sektor pemerintahan merupakan sektor noprofit nirlaba artinya tujuan utamanya bukan mencari untung dimana pemerintah berfokus pada titik pelayanan kepada masyarakat.
- c. Tidak ada ungkap kepemilikan, artinya tidak ungkap kepemilikan
- d. Penggunaan akuntansi dana, Akuntansi dana (Fauzi, 2017:33) menyatakan bahwa sistem akuntansi menyediakan sarana dalam menyajikan suatu data keuangan daerah pelaporan keuangan daerah yang memisahkan kelompok dana sesuai kepentingannya.

Tujuan akuntansi keuangan daerah:

1. Adanya pertanggungjawaban
2. Adanya system manajemen yang baik
3. Adanya pengawasan yang baik
4. Adanya akuntabilitas

Maulidia (2012:12) menyebutkan bahwa:

Semua hal hal yang terkait dengan keuangan dan kewajiban negara dinilai dalam satuan monoter dan dikelola oleh negara.

6.4 Basis Akuntansi

Menurut pendapat Erlina dan Rambe Omar (2018:4) dalam system pencatatan terbagi atas beberapa,yakni:

1. *Single Entry* yaitu system pencatatan single entry ini yakni pencatatan dilakukan sekali saja dan ini sering disebut juga dengan pembukuan ataupun tata buku tanggal dimana jika terdapat pertambahan dana akan dicatat sebagai penerimaan dan sebaliknya jika terjadi pengurangan atas dana akan dicatat sebagai pengeluaran didalamBiku Kas umumnya.
2. *Double Entry* yakni proses pencatatan atas transaksi dilakukan data maknanya berartidicatat disisi debit serta kredit yang berarti pencatatan ini membutuhkan keselarasan antar kedua sisinya atau yang disebut juga dengan aanya persamaan akuntansi.Sistem pencatatan ini sering sekali dimaknai juga system pencatatan tatabuku beriringan.
3. *Tryple Entry*, memiliki makna dimana pencatatan memerlukan double entry serta keduanya yaitu membuat pencatatan atas transaksi tersebut kedalam buku anggaran dimana dengan adanya pencatatan tersebut dalam diketahui secara cepat terkait dengan elemen pada APBD.

Basis Akuntansi:

Menurut Erlina dan Rambe Omar (2018:11) mengemukakan bahwa basis yang digunakan adalah:

- a. Kas Basis yaitu yang pengakuannya dilaksanakan saat dana yang ada dikelaurkan ataupun saat dana diperoleh. Proses pencatatan metode kas basis inidapat dilaksanakan jika

transaksi tersebut bersinggungan dengan kas, namun jika transaksi itu tidak bersinggungan dengan kas maka tidak akan berlaku.

- b. Kas menuju akrual basis, tujuan utamanya adalah dari semua basis kas yang telah terjadi dari awal mula adanya basis akuntansi dimana dalam akrual basis ini pengakuan atas segala transaksi diakui saat terjadinya transaksi tidak memperhatikan apakah transaksi itu tergolong kedalam penerimaan apa pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan terkait Piutang Usaha:

1. Pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran: Dalam hal ini mencakup hal-hal yang bersangkutan dengan penerimaan dana kedalam rekening as daerah yang nantinya dari hal tersebut akan menambah nominal dana yang berada didalam saldo anggaran tanpa perlu melakukan pembayaran Kembali atas penerimaan dana tersebut.
2. Belanja yaitu berbanding terbalik dengan pendapatan pada dasarnya belanja dalam bentuk dana yang mana dana tersebut dipegunakan untuk kepentingan umum dan juga pengeluaran ini tidak akan mendapat pengembalian Kembali atas pemakaian anggaran.
3. Aset-Piutang usaha pemerintahan yaitu dalam pemerintahan dikatakan sebagai tagihan yaitu seluruh sumber daya ekonomi yang memiliki atau dipegang pihak pemerintahan dimana aset tersebut merupakan sumber daya yang dapat ditagihkan dan diukur secara financial (maupun non finansial). Aset tagihan piutang ini dapat diperoleh dari masa lampau yang masa manfaatnya dapat dirasakan dimasa mendatang dan tagihan yang akan datang yang memiliki masa manfaat yang bisa ditagih dan

kemungkinan bisa ditagih dan terealisasi yang merupakan komponen aset lancar

6.5 Ruang lingkup Akuntansi Daerah

Menurut Maulidah (2012:12) dikatakan bahwa, keuangan negara adalah:

“Sektor pemerintahan memiliki peran penting dalam hal melayani dan memberi jasa, kepada semua kalangan atau golongan masyarakat luas.

Penentuan harga abrang dan jasa:

Pada sektor pemerintahan penentuan harga barang dan jasa tidak dapat ditentukan karena itu berasal dari masyarakat dimana nominalnya berbeda beda setiap orangnya.

Tujuan penyajian laporan keuangan daerah:

Untuk dapat mencapai tujuan pelaporan keuangan pemerintahan maka harus menyediakan laporan laporan yang lengkap atau informasi penting terkait sumber dayas erta

Dasar hukum pelaporan keuangan:

1. Anggaran Pendapatan dan belanja negara dn Anggaran dan pendapatan belanja daerah
2. Peraturan perundangan yang megatur tentang pemerintahand aerah, khususnya yang mengatur keuangand aerah
3. Perundangan dan keuangan daerah
4. Peraturan perundangan

Contohnya Peraturan yang terkait pencatatan akuntansi Piutang mengikuti aturan dalam:

1. Peraturan mengenai akuntansi daerah , peraturan ini mengenai keuangan negara mulai dari bentuk laporan keuangan yang akan disajikan sampai dengan ke sisi dari laporan pertanggungjawabka . Dalam peraturan ini merupakan lanjutan dari aturan yang ada yaitu yang

- didalamnya membahas mengenai basis kas yang digunakan pada saat pengakuan transaksi pendapatan, belanja, dan pembiayaan, lalu basis akrual digunakan pada saat pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana. Untuk lanjut mengenai proses basis kas menuju basis akrual. Dengan adanya peraturan ini diharapkan pelaporan yang akan dilaporkan nantinya menggunakan basis akrual kedepannya.
2. Adanya aturan yang mengatur mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berbasis akrual yang nantinya ini digunakan mulai dari saat proses pengambilan keputusan, kebijakan akuntansi dan menjadi pedoman tentang aplikasian penyusunan laporan keuangan yang berbasis akrual.
 3. Peraturan Pemerintah RI No 13 tahun 2006 yaitu membahas mengenai landasan yang melandasi akuntansi keuangan daerah mulai dari structural, pelaksanaan sampai dengan pertanggung jawaban atas laporan keuangan tersebut, pelaksanaan sampai dengan pertanggung jawaban atas laporan keuangan tersebut. Didalam peraturan ini juga membahas hukum yang melandasi laporan keuangan daerah dan juga membahas mengenai :
 5. Laporan realisasi Anggaran

6.6 Pencatatan keuangan daerah

Pencatatan atau tahapan yang dilakukan secara berulang atau terus menerus. Menurut Indra Bastian (2010) ada 5 siklus akuntansi:

1. Transaksi: dalam hal ini adalah kegiatan yang dilakukan yang mana akan berpengaruh terhadap laporan keuangan daerah, yang nantinya hasil dari transaksi itu akan di posting kedalam laporan keuangan yang berarti transaksi mempengaruhi posisi keuangannya.

2. Analisis bukti transaksi, dalam hal ini analisis bukti transaksi melakukan pembuktian dengan melihat bukti pendukung yang bersinggungan dengan transaksi yang terjadi.
3. Mencatat data transaksi, setelah adanya transaksi dan telah dicatat dan diinput dan telah validasi dan dicatat ke dalam jurnal
4. Pengelompokan dan pengikhtisar data yang dicatat (Diposting) setelah mencatat transaksi yang telah terjadi dan valid maka transaksi tersebut dikelompokkan berdasarkan akunnya. Contohnya Akun Piutang Operasional Daerah (POD)
5. Penerbitan laporan keuangan dan catatan, dilakukan Ketika bukti pendukungnya telah valid, transaksi telah dicatat sesuai dengan kelompoknya, maka tahap selanjutnya adalah memasukkan hasil posting tersebut kedalam laporan keuangan yang biasanya dibuat di setiap akhir periode.

6.7 Jurnal untuk transaksi Piutang, belanja dan pendapatan

Sistem pencatatan untuk mencatat tagihan piutang kepada negara :

Pada saat mencatat tagihan kepada negara	
D Tagihan-Piutang kepada Negara	xxxxxxx
K	Kelebihan/Kekurangan
xxxxxxxxx	
Pada saat mencatat aprosiasi :	
D Kelebihan dana	xxxxxxxxx
K	Aprosiasi dana
xxxxxxxxx	

Pada saat mencatat estimasi pengeluaran pembiayaan:		
D	Pembiayaan	neto
xxxxxxx		
K	Apresiasi pengeluaran	pembiayaan
xxxxxxx		
Pada saat mencatat piutang KPPN/BUN/Reksus: (Aktual basis)		
D	Piutang KUN(KPPN/BUN/Reksus)	
xxxxxxx		
K		Pendapatan
xxxxxxx		
Pada saat menerima pelunasan piutang KUN(KPPN/BUN/REKSUS)		
D		Kas
xxxxxxxxx		
K	Piutang KUN (PKKP/BUN/REKSUS)	(Akrual basis)
xxxxxxxxx		
Pada saat mencatat pendapatan atau penerimaan yang sudah direalisasikan: (kas basis)		
D	Kas	xxxxxxx
K	Pendapatan yang sudah direalisasikan	
xxxxxxxxx		
Jurnal untuk system akuntansi umum terkait dengan piutang		

dan pendapatan Estimasi pendapatan dan belanja)			
Jurnal untuk estimasi penerimaan:			
D	Penerimaan dana	xxxxxxxxx	
K			Hutang
xxxxxxxxx			
Pencatatan untuk dana belanja:			
D		Tagihan	belanja
xxxxxxxxx			
K		Bagian	belanja
xxxxxxxxx			
Akuntansi realisasi Anggaran:			
Pencatatan untuk UYMHD (Uang Yang Masih Harus Diterima):			
D	Kas	di	perbendaharaan pembayar
xxxxxxx			
K		Piutang dari KUN (KPPN/BUN/Reksus)	
xxxxxxx			
Pencatatan untuk realisasi pendapatan:			
D		Hutang	kepada KUN
xxxxxxxxx			
K			Pendapatan
xxxxxxxxx			
Pencatatan untuk pengembalian pendapatan :			

D Pendapatan	xxxxxxx
K xxxxxxx	Hutang
Pencatatan realisasi pengembalian belanja:	
D xxxxxxx	Piutang KUN
K xxxxxxx	Pengembalian belanja
Pencatatan untuk mencatat realisasi penerimaan pembiayaan adalah:	
D Hutang	xxxxxxxxxxx
K xxxxxxx	Penerimaan
Pencatatan pengembalian penerimaan pembiayaan:	
D Penerimaan	xxxxxxx
K xxxxxxx	Hutang

6.8 Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah

Penerimaan badan layanan umum daerah (BLUD) adalah suatu bentuk penerimaan buka pajak (PNBP) yang dananya berasal dari pemerintah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja .Pendapatan

BLUD ini mengikuti Peraturan Pemerintah No 23 tahun 2005 pasal 14 yaitu:

1. Pendapatan dari APBN
2. Pendapatan dari jasa layanan dan hibah terkait
3. Pendapatan dari Kerjasama dari pihak lain atau hasil usaha lainnya
4. Pendapatan atau hibah dari masyarakat yang sesuai dengan tujuannya.

Penggunaan dan pertanggungjawaban dana BLUD mengikuti satuan kerja BLU tentang rencana bisnis dan anggarans erta pelaksanaan badan layanan umum sesuai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja. Pendapatan BLUD dalah hasil dari aktifitas asli daerah/PAD yang sifatnya sah dari suatu daerah tertentu sesuai Permendagri No 61 tahun 2007 pasal 60 yaitu:

1. Jasa layanan yaitu yang mengatur penerimaan atas imbalan yang diperoleh atas jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat setempat daerah tersebut.
2. Hibah yang ebrsumber dari hibah yang bersifat etrikat dengan pendapatan hibah terkait diperlakukan sesuai dengan tujuannya sesuai dalam kontrak dengan pemberi hibah.
3. Hasil kerjasama dengan pihak lain merupakan kerjasama yaitu perolehan dari kerja sama operasional tertentu, sewa menyewa dan usaha operasional perangkat daerah lainnya dalam suatu fungsi BLUD.
4. APBD dalam hal ini merupakan BLUD yang sumbernya dari APBD seperti pendapatan yang bersal dari otorisasi kredit.
5. APBN merupakan pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan dokumentasi atau tugas pembantuan yang proses tatakelolanya diselenggarakan terpisah yang berlaku dalam pelaksanaan APBN

6. Pendapatan BLUD lainnya seperti: Hasil penjualan kekayaan, hasil madaat asset, pendapatan ajsa giro, pendapatan bunga, keuntungan nilai tukar, komisi, potongan dan hasil investasi.

BELANJA		PENDAPATAN	
PEMBIAYAAN			
Satuankerja		Penerimaan pajak	
Pengeluaran Pegawai			
	Penerimaan	retribusi	
Pengeluarn barang dan jasa			
	Penerimaan	lain	lain
Pengeluaran modal			
Pemda			
	Lain	lain	pendapatan
Bantuan sosail, bagi hasil.			
		Bantuan	
keuangan			
Dalam bab ini kita akan membahas terkait pendapatan dan piutang			
- Penerimaan untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh BUD atau BLUD (Badan Layanan umum daerah), contohnya sebagai berikut:			
Contoh			
D	Dana kas daerah	50.000.000.000	
K	Penerimaan operasional daerah	50.000.000.000	
D	Belanja Bunga/Barang/Subsidi/dll...	20.000.000	
K	Penerimaan kas Daerah	20.000.000	

Pembiayaan Operasional Daerah:

Penerimaan :

-
- Sisa dari penerimaan anggaran dana sebelumnya
 - Penerimaan piutang daerah
 - Penerimaan kewajiban dari daerah
-

Pengeluaran pembiayaan:

- Pembentukan dana operasional perangkat daerah
 - Pendapatan operasional Pemerintah daerah
-

Contoh Jurnal: Penerimaan dari pencairan dana cadangan:

D	Kas	30.000.000	
K	Penerimaan pembiayaan-Pencairan		30.000.000

D	Dana cadangan	50.000.000	
K	Penerimaan dana		50.000.000

6.9 Prosedur akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pencatatan melalui bendahara penerimaan :

D	Piutang Bendahara	xxxxxxxxxxx	
K	Pendapatan yang ditangguhkan/ Pendapatan yang belum direalisasi		xxxxxxxxxxx

Pencatatan penerimaan kas penerimaan ke kas daerah:

D Rekening Pusat

xxxxxxxxxxx

K Kas di bendahara Penerimaan

xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh:

Pada tanggal 10 Febuari 2022 Pemda Kota Bekasi menerima setoran sewa alat berat sebesar Rp 75.000.000 dan sewa laboratorium chemical dan tes Analisa lab sebesar Rp 10.000.000 Diterima secara kas via bank persepsi.

Yang sebesar Rp 25.000.000 dibayar kas lewat bank persepsi sisanya Rp 50.000.000 merupakan piutang Sewa alat berat. No Bukti: 75/12/STS

Jurnalnya:

1. Pada saat penerimaan dan mencatat sebagai kas, piutang dan pendapatan

10 Febuari 2022	D	Kas -Bendahara penerimaan	Rp. 25.000.000
	D	Piutang-Bendahara peneriman	Rp. 50.000.000
	K	Penerimaan ditangguhkan	Rp 75.000.000
	D	Kas -Penerimaan sewa alat tes Analisa lab	Rp. 10.000.000
	K	Penerimaan sewa-tes Analisa lab	Rp 10.000.000
		Lanjutan	

Mencatat penerimaan pendapatan dan piutang nomor bukti No 75/12/STS

2. Pada saat mencatat setoran dana operasional perangkat daerah:

D	Rekening Pusat	Rp 75.000.000	
K	Setoran -Bendahara		Rp 75.000.000
D	Rekening Pusat	Rp 10.000.000	
K	Setoran Pendapatan		
Rp 10.000.000			

3. Jurnal pada saat pengakuan Pendapatan

D	Pendapatan yang ditangguhkan	Rp85.000.000
K	Penerimaan sewa alat berat	Rp 75.000.000
K	Penerimaan sewa alat test analisis lab	Rp 10.000.000

6.9 Piutang Pajak Daerah/retribusi daerah

Jurnal peyesuaian Piutang Pajak/retribusi Daerah:

D	Tagihan pajak	xxxxxxxxxxx
D	Tagihan Retribusi	xxxxxxxxxxx
K	Penyisihan/ Pencadangan	xxxxxxxxxxx

D	Penyisihan/cadangan Piutang	xxxxxxxxxxx
K	Piutang Pajak	xxxxxxxxxxx
K	Piutang Retribusi	xxxxxxxxxxx

Contoh:

1. Transaksi pada saat pengakuan piutang di akhir periode (Triwulan/tahunan)

D	Piutang	xxxx	
K	Cadangan piutang		xxxxxxxxx

2. Untuk mencatat transaksi pencadangan tagihan Operasional perangkat daerah

D	Penghapusan Tagihan OPD		xxxxxxxxxxxxx
K	Tagihan OPD		xxxxxxxxxxxxx

Untuk mencatat tagihan angsuran Operasional perangkat daerah:

D	Tagihan lancar atas penjualan angsuran	xxxxxxxxx	
K	Cadangan piutang		xxxxxxxxxxxxx

3. Transaksi pada saat awal triwulan berikutnya, saldo bagian lancar penjualan angsuran dilakukan jurnal balik

D	Tagihan	xxxxxxxxx	
K	Bagian lancar tagihan penjualan		xxxxxxxxxxxxx

4. Transaksi pengakuan bagian lancar tuntutan ganti rugi di akhir periode

D	Bagian lancar tuntutan ganti rugi		xxxxxxxxxxxxx
K	Cadangan Piutang		xxxxxxxxxxxxx

5. Pencatatan transaksi untuk ganti rugi:

D	Tagihan		xxxxxxxxxxxxx
K	Bagian lancar tuntutan ganti rugi		xxxxxxxxxxxxx

Contoh Ilustrasi Jurnal:

Pada Tanggal 31 Desember tahun 2022 Inventarisasi dilakukan sesuai penerbitan bukti satuan kerja unit operasional perangkat daerah dengan memberikan alat bukti bayar dari satuan kerja unit, diketahui bahwa terdapat retribusi untuk retribusi pemakaian kekayaan daerah sewa lahan, hal ini dilakukan dengan membandingkan antara catatan SKR sewa lahan yang sudah diterbitkan dengan bukti pembayaran retribusi sebesar Rp. 5.800.000.000

Atas transaksi tersebut diatas, PPK-SKPD :

Tanggal	Kode akun	Keterangan	D	K
31/12/2022	(Sesuai Mata Anggaran)	Tagihan	OPD-Retribusi	5.800.000.000
Penghapusan Tagihan OPD-Retribusi			5.800.000.000	

Pada saat pencatatan jurnal pembalik:

Tanggal	Kode akun	Keterangan	D	K
2/1/2023	(Sesuai Mata Anggaran)	Penghapusan tagihan		OPD REtribusi 5.800.000.000
			Tagihan	Retribusi 5.800.000.000

PERTANYAAN

1. Apa yang dimaksud dengan akuntansi pemerintahan dan apa bedanya dengan Akuntansi sektor public? Mohon jelaskan dengan singkat!!!!
2. Apa yang dimaksud akuntansi keuangan daerah? Dan mohon sebutkan aturan yang mengaturnya!!!
3. Sebutkan unsur yang terdapat di dalam laorna keuangan sektor daah (sesuai UU No 24/2005 atau UU No 71/2010)

4. Sebutkan ciri ciri akuntansi keuangan daerah?
5. Sebutkan dasar hukum pelaporan keuangan daerah!
6. Sebutkan system akuntansi pusat?
Umum terkait piutang ,belanja dan pendapatan negara?
7. Apa yang dimaksud dengan system akuntansi pemerintah daerah (SAPD)?
8. Mohon jelaskan prosedur akuntansi satuan kerja perangkat daerah?

DAFTAR PUSTAKA

- Maulidah Rahmawati, Iswahyudi Sondi Putra, Deddi Nordiawan. 2007. Akuntansi Pemerintahan, Halaman 265-309, Penerbit Salemba Empat, September 2007
- Onyvina Agustina, Analisis penerapan Akuntansi pada Pemerintah Kecamatan Limapuluhkota Pekanbaru (Studi Kasus Kantor Camat Limapuluh). 2020. Halaman 11-27.
- Mardiasmo, Prof. 2009. Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik, Penerbit Andi, Yogyakarta, Halaman 151-156.
- Peraturan Pemerintah No 24 tahun. 2005. Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2006 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2009. Indonesia Legal Center Publishing
- Standar Akuntansi Pemerintahan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2005. 2005. Penerbit Sinar Grafika tahun 2005.
- Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. 2011. Penerbit Fokus Media.

BAB 7

JURNAL UMUM PERSEDIAAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Ivan Yudianto

7.1 Definisi Persediaan di Pemerintah

Persediaan merupakan aset lancar yang banyak dimiliki entitas organisasi seperti perusahaan dan pemerintahan. Jenis-jenis persediaan berbeda-beda tergantung kepada jenis entitas organisasinya. Pada perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang yang tersedia untuk dijual. Sedangkan perusahaan dagang hanya memiliki persediaan yang tersedia untuk dijual. Selanjutnya pada pemerintahan, persediaan memiliki cakupan yang lebih luas dibandingkan dengan perusahaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (PP No. 71 Tahun 2010), persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Dari definisi tersebut, pemerintah memiliki banyak jenis-jenis persediaan dengan berbagai tujuan pemanfaatannya.

7.2 Klasifikasi Persediaan di Pemerintah

Klasifikasi persediaan di pemerintah menurut PP No. 71 Tahun 2010 terdiri dari:

- 1) Persediaan untuk kegiatan operasional pemerintah, misalnya; alat tulis kantor, tinta printer, dan lain-lain.
- 2) Persediaan untuk proses produksi, misalnya bahan baku pasir, batu bata, semen, dan bahan baku lainnya yang akan digunakan untuk mendirikan mushola yang dikerjakan secara swakelola;
- 3) Persediaan dalam proses untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya motor pengangkut sampah yang belum selesai dirakit yang akan diserahkan pemerintah kepada masyarakat.
- 4) Persediaan yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya sapi, kambing, ikan, dan tanaman yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan memiliki kemungkinan rusak atau usang yang disebabkan karena barang persediaan tersebut telah lama tidak digunakan atau terkena banjir dan sebab lainnya. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan pada neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Klasifikasi persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

Barang Pakai Habis	Bahan
	Suku Cadang
	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
	Obat-Obatan
	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
	Persediaan untuk Tujuan Strategis atau Berjaga-jaga
	Natura dan Pakan
	Persediaan Penelitian
	Persediaan dalam Proses
Barang Tak Habis Pakai	Komponen
	Pipa
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa

7.3 Pengakuan Persediaan

Pengakuan persediaan menurut PP No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, misalnya pemerintah membeli persediaan alat tulis kantor dengan harga tertentu yang ditunjukkan faktur pembelian, tentunya persediaan tersebut memiliki manfaat ekonomi bagi pemerintah untuk digunakan atau dikonsumsi dalam kegiatan operasional di masa depan dan/atau;
- 2) Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Adapun tanda perpindahan kepemilikan ditunjukkan dengan faktur pembelian dan/atau Berita Acara Serah Terima (BAST) persediaan.

7.4 Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan pada Neraca, Belanja Persediaan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran, dan Beban Persediaan disajikan pada Laporan Operasional. Adapun penyajian persediaan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan yang diperoleh dengan pembelian disajikan sebesar biaya perolehan misalnya pembelian alat tulis kantor yang dibeli dari supplier, obat-obatan yang dibeli dari apotik, dan lain sebagainya. Biaya perolehan persediaan terdiri dari harga persediaan, biaya angkut, pajak dan biaya lainnya yang secara berhubungan langsung dengan perolehan persediaan, tetapi jika terdapat potongan harga maka menjadi pengurang biaya perolehan.
- 2) Persediaan yang diperoleh dengan memproduksi sendiri disajikan sebesar harga pokok produksi, misalnya memproduksi sendiri alat-alat pertanian yang akan diserahkan kepada masyarakat petani maka pengukurannya dilakukan dengan menghitung biaya langsung dan tidak langsung yang digunakan untuk memproduksi alat-alat pertanian tersebut.
- 3) Persediaan diperoleh dengan cara lainnya disajikan sebesar nilai wajar seperti donasi atau rampasan. Misalnya pemerintah mendapatkan hibah dari pihak ketiga berupa mobil ambulance yang akan diserahkan kepada masyarakat maka pengukurannya menggunakan nilai wajar yang berasal dari harga pasar atau penilaian yang objektif dari pihak penilai yang memiliki kompetensi jika harga pasar tidak tersedia. Selanjutnya, persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan juga dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan:

- 1) Metode sistematis seperti FIFO atau rata-rata tertimbang. Metode FIFO memiliki mekanisme perhitungan sebagai berikut: harga untuk barang yang masuk pertama digunakan terlebih dahulu untuk menghitung nilai persediaan yang digunakan atau diserahkan kepada pihak ketiga, dan seterusnya mengikuti urutan waktu pembelian barang persediaan. Sedangkan penilaian persediaan yang menggunakan metode rata-rata tertimbang dilakukan dengan menghitung rata-rata harga barang persediaan dari seluruh persediaan yang ada.
- 2) Harga pembelian terakhir apabila setiap rim persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.

7.5 Beban Persediaan

Beban persediaan merupakan persediaan yang telah digunakan atau dikonsumsi. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan dan disajikan pada Laporan Operasional.

Pencatatan persediaan dapat dilakukan dengan dua metode yaitu:

- 1) Perpetual yaitu pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah rim yang digunakan dikalikan nilai per rim sesuai metode penilaian yang digunakan.
- 2) Periodik yaitu pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara jumlah awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan jumlah akhir persediaan dikalikan nilai per rim sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

7.6 Pengungkapan Persediaan

Laporan Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan persediaan secara terinci yang terdiri dari:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
- 2) Penjelasan tujuan pembelian persediaan.
- 3) Penjelasan jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

7.7 Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan terdapat pihak-pihak yang terlibat dalam menyiapkan dokumen-dokumen pengelolaan persediaan, transaksi pembayaran, menyiapkan dokumen pengadaan, dan proses akuntansi persediaan. Adapun pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen pengelolaan persediaan.
- 2) Bendahara Pengeluaran yang memiliki tugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memiliki tugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi persediaan.

7.8 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- 1) Bukti Belanja Persediaan yaitu dokumen yang dijadikan dasar dalam pencatatan jurnal beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang yaitu dokumen yang dijadikan dasar dalam pencatatan jurnal beban persediaan dengan cara pembayaran LS.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan yaitu dokumen yang dijadikan dasar dalam pencatatan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.
- 4) SP2D-LS yaitu dokumen sumber yang dijadikan dasar untuk mengakui belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

7.9 Jurnal Transaksi Persediaan

Berikut ini merupakan ilustrasi transaksi persediaan:

Pada tanggal 1 Januari 2023, OPD “ABC” pada Pemerintah Kabupaten A memiliki persediaan awal alat tulis kantor berupa kertas 20 Rim @Rp50.000 dengan total Rp1.000.000,00. Adapun pembelian dan penggunaan persediaan selama Triwulan 1 Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per Rim	Total
01 Januari	Persediaan-Awal	20	Rp50.000	Rp1.000.000
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp 520.000
30 Januari	Penggunaan	15		
15 Februari	Penggunaan	9		
25 Februari	Pembelian	7	Rp51.000	Rp 357.000
01 Maret	Pembelian	5	Rp50.500	Rp 252.500
30 Maret	Penggunaan	14		

7.9.1 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode FIFO

Berikut ini merupakan penilaian persediaan yang menggunakan metode FIFO berdasarkan ilustrasi soal diatas.

Tanggal	Keterangan	Rim	Harga per rim	Total
01 Januari	Persediaan-Awal	20	Rp50.000	Rp1.000.000
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp 520.000
	Jumlah Persediaan	30		Rp1.520.000
30 Januari	Penggunaan	15	Rp50.000	Rp 750.000

OPD “ABC” menggunakan persediaan tanggal 30 Januari 2023 sebesar 15 rim, harga per rim yang digunakan adalah harga per tanggal 01 Januari karena persediaan awal 20 rim masih mencukupi untuk memenuhinya. Selanjutnya jumlah persediaan setelah penggunaan persediaan 30 Januari 2023 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per Rim	Total
01 Januari	Persediaan-Awal	5	Rp50.000	Rp250.000
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp520.000
	Jumlah Persediaan	15		Rp770.000
15 Februari	Penggunaan	5	Rp50.000	Rp250.000
	Penggunaan	4	Rp52.000	Rp208.000
	Jumlah Penggunaan	9		Rp458.000

Tanggal 15 Februari 2023 OPD “ABC” menggunakan persediaan 9 rim, harga per rim yang digunakan adalah harga per tanggal 01 Januari 2023 karena masih memiliki persediaan awal 5 rim dan sisanya 4 rim menggunakan harga per rim tanggal 15 Januari 2023, sehingga sisa persediaan senilai 6 rim. Selanjutnya, jumlah persediaan setelah penggunaan 15 Februari 2023 dan

pembelian tanggal 25 Februari dan 01 Maret 2023 serta penggunaan tanggal 30 Maret 2023.

Tanggal	Keterangan	Rim	Harga per Rim	Total
15 Januari	Pembelian	6	Rp52.000	Rp312.000
25 Februari	Pembelian	7	Rp51.000	Rp357.000
01 Maret	Pembelian	5	Rp50.500	Rp252.500
	Jumlah Persediaan	18		Rp921.500
30 Maret	Penggunaan	6	Rp52.000	Rp312.000
	Penggunaan	7	Rp51.000	Rp357.000
	Penggunaan	1	Rp50.500	Rp 50.500
	Jumlah Penggunaan	14		Rp719.500

OPD “ABC” memiliki menggunakan persediaan tanggal 30 Maret 2023 sebesar 14 rim, harga per rim yang digunakan adalah harga per tanggal 15 Januari 2023 untuk 6 rim, 25 Februari 2023 untuk 7 rim, dan sisanya 5 rim menggunakan harga per tanggal 01 Maret 2023 sesuai dengan urutan tanggal pembelian. Selanjutnya kita dapat menghitung harga pokok penjualan untuk triwulan pertama dengan menjumlahkan jumlah penggunaan selama 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023 dan diperoleh hasil sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per rim	Total
30 Januari	Penggunaan	15	Rp50.000	Rp750.000
15 Februari	Penggunaan	5	Rp50.000	Rp250.000
	Penggunaan	4	Rp52.000	Rp208.000
30 Maret	Penggunaan	6	Rp52.000	Rp312.000
	Penggunaan	7	Rp51.000	Rp357.000
	Penggunaan	1	Rp50.500	Rp 50.500
	Jumlah Penggunaan	38		Rp1.927.500

Adapun jumlah persediaan per 31 Maret 2023 dapat dihitung dengan melihat pembelian terakhir tanggal 01 Maret 2023 sebanyak 5 rim dan digunakan pada tanggal 30 Maret 2023 sebanyak 1 rim sehingga sisanya 4 rim adalah rim persediaan akhir dikalikan dengan harga per rim nya, dan diperoleh hasil sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Rim	Harga per rim	Total
	Jumlah Persediaan	4	Rp50.500	Rp202.000

7.9.2 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode Rata-Rata Tertimbang

Berikut ini merupakan penilaian persediaan yang menggunakan metode rata-rata tertimbang berdasarkan ilustrasi soal diatas.

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per rim	Total
01 Januari	Persediaan Awal	20	Rp50.000	Rp1.000.000
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp 520.000
	Total Persediaan	30	Rp50.667 ¹⁾	Rp1.520.000
30 Januari	Penggunaan	15	Rp50.667	Rp 760.005
15 Februari	Penggunaan	9	Rp50.667	Rp 456.003
	Sisa Persediaan	6	Rp50.667	Rp 304.002
25 Februari	Pembelian	7	Rp51.000	Rp 357.000
	Total Persediaan	13	Rp50.846 ²⁾	Rp 661.002
01 Maret	Pembelian	5	Rp50.500	Rp 252.500
	Total Persediaan	18	Rp50.750 ³⁾	Rp 913.502
30 Maret	Penggunaan	14	Rp50.750	Rp 710.500
	Total Persediaan Akhir	4	Rp50.750	Rp 203.000

Keterangan:

¹⁾Rp1.520.000 / 30 rim = Rp50.667

²⁾Rp 661.002 / 13 rim = Rp50.846

³⁾Rp 913.502 / 18 rim = Rp50.750

7.9.3 Penilaian Persediaan Menggunakan Metode Harga Perolehan Terakhir

Metode ini digunakan jika setiap rim persediaan nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam. Berdasarkan ilustrasi soal diatas diperoleh hasil sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Total Rim
01 Januari	Persediaan -Awal	20	
15 Januari	Pembelian	10	
25 Februari	Pembelian	7	
01 Maret	Pembelian	5	
	Jumlah Persediaan		42
30 Januari	Penggunaan	15	
15 Februari	Penggunaan	9	
30 Maret	Penggunaan	14	
	Jumlah Penggunaan		38
	Jumlah Persediaan Akhir		4

Dari perhitungan diatas maka nilai persediaan akhirnya adalah 4 rim x Rp50.500 (harga pembelian terakhir tanggal 01 Maret) = Rp202.000.

7.9.4 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Perpetual dan Penilaian Persediaan FIFO

Dibawah ini merupakan jurnal transaksi persediaan menggunakan metode perpetual dan pendekatan aset serta menggunakan metode FIFO untuk penilaian persediaan. Adapun kode akun yang digunakan untuk mencatat jurnal persediaan adalah sebagai berikut:

2.1.06.02.01.0025	Utang Belanja Barang Pakai Habis – Alat/ Bahan
	untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor – Kertas dan Cover
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.12.01.03.001	Alat Tulis Kantor
1.1.12.01.03.002	Kertas dan Cover
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL

Jurnal untuk mencatat transaksi ilustrasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Pembelian persediaan tanggal 15 Januari 2023
 - a. Jika pembelian melalui mekanisme UP
Bendahara pengeluaran SKPD memberikan bukti belanja persediaan kepada PPK-SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Jurnal LO (Basis AkruaI)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas...	Rp520.000	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

- b. Jika pembelian melalui mekanisme LS
Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima
PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas ...	Rp520.000	Rp520.000
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....		

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp520.000	Rp520.000
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	Rp520.000
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		

2. Penggunaan persediaan tanggal 30 Januari 2023

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor ...	Rp750.000	Rp750.000
1.1.12.01.03.002	Cr. Persediaan Kertas		

3. Penggunaan persediaan tanggal 15 Februari 2023

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk	Rp458.000	
1.1.12.01.03.002	Kegiatan Kantor Cr. Persediaan Kertas ...		Rp458.000

4. Pembelian persediaan tanggal 25 Februari 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas ...	Rp357.000	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp357.000

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp357.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp357.000

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas ...	Rp367.000	
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang BelanjaBarang Pakai Habis....		Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp367.000	
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		Rp367.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp367.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp367.000

5. Pembelian persediaan tanggal 01 Maret 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp252.500	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp252.500	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp252.500

- b. Pembelian melalui mekanisme LS
Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp252.500	Rp252.500
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....		

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp252.500	Rp252.500
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp252.500	Rp252.500
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		

6. Penggunaan persediaan tanggal 30 Maret 2023

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk	Rp710.500	Rp710.500
1.1.12.01.03.002	Kegiatan Kantor..... Cr. Persediaan Kertas		

7.9.5 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Periodik dan Penilaian Persediaan FIFO

Adapun jurnal transaksi persediaan berdasarkan ilustrasi soal diatas yang menggunakan metode periodik adalah sebagai berikut:

Pembelian persediaan tanggal 15 Januari 2023

a. Jika pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi tersebut dijadikan dasar bagi PPK SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 1.1.01.03.01.0001	Dr. Persediaan Kertas ... Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp520.000	Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp520.000	Rp520.000

b. Jika pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp520.000	Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp520.000	
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

Penggunaan persediaan tanggal 30 Januari 2023

Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.

Penggunaan persediaan tanggal 15 Februari 2023

Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.

Pembelian persediaan tanggal 25 Februari 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp357.000	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp357.000

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp357.000	Rp357.000

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrual)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp367.000	Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrual)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025 3.1.03.01.01.0001	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis.... Cr. RK-PPKD	Rp367.000	Rp367.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp367.000	Rp367.000

Pembelian persediaan tanggal 01 Maret 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 1.1.01.03.01.0001	Dr. Persediaan Kertas Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp252.500	 Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp252.500	 Rp252.500

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas ... Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp252.500	 Rp252.500

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp252.500	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp252.500	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp252.500

Penggunaan persediaan tanggal 30 Maret 2023

Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.

Sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan (*stock opname*), persediaan yang ada di gudang tersisa 4 rim dari 42 rim persediaan yang berasal dari persediaan awal dan pembelian serta persediaan yang digunakan sebanyak 38 rim. Dengan metode FIFO, 4 rim yang tersisa tersebut dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

Jumlah persediaan akhir adalah:

Tanggal	Jumlah Rim	Harga per rim	Total
01 Maret	4	Rp50.500	Rp202.000

Jumlah persediaan awal adalah:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per rim	Total
01 Januari	Persediaan-Awal	20	Rp50.000	Rp1.000.000

Total pembelian persediaan adalah:

Tanggal	Keterangan	Jumlah Rim	Harga per rim	Total
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp 520.000
25 Februari	Pembelian	7	Rp51.000	Rp 357.000
01 Maret	Pembelian	5	Rp50.500	Rp 252.500
	Total	22		Rp1.129.500

Selanjutnya rumus untuk menghitung beban persediaan adalah sebagai berikut:

Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir

$$= \text{Rp}1.000.000 + \text{Rp}1.129.500 - \text{Rp}202.500$$

$$= \text{Rp}1.927.000$$

Dari hasil perhitungan tersebut diatas, PPK-SKPD akan menjurnal penggunaan persediaan sebagai berikut:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor...	Rp1.927.000	Rp1.927.000
1.1.12.01.03.002	Cr. Persediaan Kertas ...		

7.9.6 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Perpetual dan Penilaian Persediaan Rata-Rata Tertimbang

Dibawah ini merupakan jurnal transaksi persediaan menggunakan metode perpetual dan pendekatan aset serta menggunakan metode rata-rata tertimbang untuk penilaian persediaan.

Jurnal untuk mencatat transaksi diatas adalah sebagai berikut:

1. Pembelian persediaan tanggal 15 Januari 2023

a. Jika pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD memberikan bukti belanja persediaan kepada PPK-SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp520.000	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

b. Jika pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp520.000	
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....		Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp520.000	
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

2. Penggunaan persediaan tanggal 30 Januari 2023

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk	Rp760.005	
1.1.12.01.03.002	Kegiatan Kantor ... Cr. Persediaan Kertas		Rp760.005

3. Penggunaan persediaan tanggal 15 Februari 2023

Jurnal LO (Basis Akrual)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk	Rp456.003	Rp456.003
1.1.12.01.03.002	Kegiatan Kantor Cr. Persediaan Kertas		

4. Pembelian persediaan tanggal 25 Februari 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrual			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp357.000	Rp357.000
1.1.01.03.01.0001	Cover Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp357.000	Rp357.000
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp367.000	
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....		Rp367.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp367.000	
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		Rp367.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp367.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp367.000

5. Pembelian persediaan tanggal 01 Maret 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp252.500	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp252.500	Rp252.500

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas ... Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp252.500	Rp252.500

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025 1.1.01.03.01.0001	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis.... Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp252.500	Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp252.500	Rp252.500

6. Penggunaan persediaan tanggal 30 Maret 2023

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk	Rp710.500	
1.1.12.01.03.002	Kegiatan Kantor..... Cr. Persediaan Kertas ...		Rp710.500

7.9.7 Jurnal atas Transaksi Persediaan Menggunakan Metode Pencatatan Periodik dan Penilaian Persediaan Rata-Rata Tertimbang

Adapun jurnal transaksi persediaan menggunakan metode periodik adalah sebagai berikut:

1. Pembelian persediaan tanggal 15 Januari 2023

a. Jika pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan dasar untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas	Rp520.000	
1.1.01.03.01.0001	Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

b. Jika pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002	Dr. Persediaan Kertas ...	Rp520.000	
2.1.06.02.01.0025	Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....		Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis Akrua)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp520.000	
3.1.03.01.01.0001	Cr. RK-PPKD		Rp520.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor	Rp520.000	
3.1.02.05.01.0001	Cr. Estimasi Perubahan SAL		Rp520.000

2. Penggunaan persediaan tanggal 30 Januari 2023
Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.
3. Penggunaan persediaan tanggal 15 Februari 2023
Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.
4. Pembelian persediaan tanggal 25 Februari 2023
 - a. Pembelian melalui mekanisme UP
Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 1.1.01.03.01.0001	Dr. Persediaan Kertas ... Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp357.000	Rp357.000

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp357.000	Rp357.000

- b. Pembelian melalui mekanisme LS
Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima
PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Jurnal LO (Basis AkruaI)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas ... Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp367.000	Rp520.000

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO (Basis AkruaI)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025 3.1.03.01.01.0001	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis.... Cr. RK-PPKD	Rp367.000	Rp367.000

Jurnal LRA (Basis Kas)			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp367.000	Rp367.000

5. Pembelian persediaan tanggal 01 Maret 2023

a. Pembelian melalui mekanisme UP

Bendahara pengeluaran SKPD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD yang dijadikan untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat jurnal:

Basis Akrual			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 1.1.01.03.01.0001	Dr. Persediaan Kertas Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp252.500	Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp252.500	Rp252.500

b. Pembelian melalui mekanisme LS

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan diterima PPK-SKPD dan selanjutnya menjurnal:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.12.01.03.002 2.1.06.02.01.0025	Dr. Persediaan Kertas Cr. Utang Belanja Barang Pakai Habis....	Rp252.500	Rp252.500

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Basis AkruaI			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
2.1.06.02.01.0025 1.1.01.03.01.0001	Dr. Utang Belanja Barang Pakai Habis.... Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp252.500	Rp252.500

Basis Kas			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.0025 3.1.02.05.01.0001	Dr. Belanja Alat Tulis Kantor Cr. Estimasi Perubahan SAL	Rp252.500	Rp252.500

6. Penggunaan persediaan tanggal 30 Maret 2023

Tidak ada jurnal pada transaksi penggunaan persediaan.

Sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan (*stock opname*), persediaan yang ada di Gudang tersisa 4 rim dari 42 rim persediaan yang berasal dari persediaan awal dan pembelian serta persediaan yang digunakan sebanyak 38 rim. Dengan metode rata-rata tertimbang, nilai 4 rim yang tersisa adalah sebagai berikut:

Jumlah persediaan akhir adalah:

Tanggal	Rim	Harga per rim	Total
01 Maret	4	Rp50.750	Rp203.000

Jumlah persediaan awal adalah:

Tanggal	Keterangan	Rim	Harga per rim	Total
01 Januari	Persediaan Awal	20	Rp50.000	Rp1.000.000

Total pembelian persediaan adalah:

Tanggal	Keterangan	Rim	Harga per rim	Total
15 Januari	Pembelian	10	Rp52.000	Rp 520.000
25 Februari	Pembelian	7	Rp51.000	Rp 357.000
01 Maret	Pembelian	5	Rp50.500	Rp 252.500
	Total	22		Rp1.129.500

Selanjutnya rumus untuk menghitung beban persediaan adalah sebagai berikut:

Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir

$$\begin{aligned}
 &= \text{Rp}1.000.000 + \text{Rp}1.129.500 - \text{Rp}203.000 \\
 &= \text{Rp}1.926.500
 \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan tersebut diatas, PPK-SKPD akan menjurnal penggunaan persediaan sebagai berikut:

Basis Akrua			
Kode Rek	Nama Akun	Debit	Kredit
8.1.02.01.01.0025	Dr. Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan	Rp1.926.500	
1.1.12.01.03.002	Kantor... Cr. Persediaan Kertas ..		Rp1.926.500

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

BAB 8

JURNAL UMUM PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Andi Nurrahma Gaffar

8.1 Pendahuluan

Pembukuan menjadi bagian penting di mata publik. Akuntansi, yang merupakan subbidang ekonomi, memberikan informasi kepada pengguna tentang organisasi dan transaksinya untuk membantu mereka membuat keputusan tentang cara mengalokasikan sumber daya. Jika data yang diumumkan dapat diandalkan dan berharga, sumber daya yang terbatas dapat dialokasikan dengan baik, dan sebaliknya peruntukan sumber daya menjadi tidak tepat jika datanya kurang kuat (Frederick dan Gary, 2010).

Sebaiknya para accounting dan staf keuangan dalam organisasi perangkat daerah (OPD) dapat mencatat dan melaporkan data keuangan yang sesuai dengan realita berdasarkan prinsip akuntansi berterima umum (PABU) yang dalam bahasa inggris disebut *generally accepted accounting principles* (GAAP). Termasuk aset tetap dan aset tidak berwujud dilaporkan sesuai nilai yang sebenarnya.

Aset tetap adalah kekayaan organisasi perangkat daerah yang bersifat jangka panjang atau dapat dipergunakan lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun). Untuk tujuan akuntansi, aset tetap dibagi menjadi aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud berdasarkan sifatnya (MP

Simangunsong, 1999). Penyusutan Aset Tetap organisasi perangkat daerah diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 7 tentang Aset Tetap.

8.2 Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

8.2.1 Pengertian

Aset tetap, khususnya sumber daya dengan waktu moneter > 1 tahun, seperti tanah, bangunan, mesin, peralatan, dan mobil. Selama umur ekonomisnya, semua aset tetap, kecuali tanah, akan mengalami penyusutan (Elvi, 2002).

Penyusutan ialah penggantian nilai prestasi yang hilang dari aset tetap yang mengakibatkan nilai aset berkurang atau turun. Penyusutan adalah cara untuk mengalokasikan harga perolehan aset tetap ke periode-periode akuntansi yang menikmati manfaat aset yang bersangkutan (Simangunsong, 1999). Aset tetap adalah sumber daya fisik yang dimiliki dan digunakan bisnis, bersifat permanen atau memiliki masa manfaat yang panjang. Kecuali tanah, manfaat dari semua aset tetap akan hilang. Biaya adalah penurunan manfaat aset yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan. Namun demikian, sulit untuk mengukur penurunan aset tetap. Akibatnya, selama masa manfaatnya, sebagian biaya perolehan aset tetap dikurangkan setiap tahun sebagai beban. Biaya penyusutan adalah nama yang diberikan untuk biaya berulang ini (James dkk, 2013).

Dilansir dari web Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Penyusutan aset dapat dipahami sebagai alokasi metodis dari nilai aset tetap yang dapat terdepresiasi selama masa manfaat aset tersebut. Kecuali tanah dan konstruksi yang sedang berjalan, aset pemerintah yang tercatat di neraca akan terus kehilangan nilai dan fungsinya sesuai dengan peruntukannya. Penyusutan aset dilakukan untuk menyajikan nilai aset sesuai dengan nilainya saat ini. Penyusutan aset adalah bentuk lain dari

pengakuan biaya, yang mensyaratkan biaya diakui pada periode yang sama dengan pendapatan terkait. Biaya perolehan aset tetap harus dipindahkan secara bertahap ke dalam laporan operasi/laba-rugi sesuai dengan manfaat yang diperoleh dari penggunaan aset setiap periode karena digunakan lebih dari satu periode pelaporan.

8.2.2 Indikator Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap

Terdapat tiga indikator untuk melakukan perhitungan besarnya beban penyusutan aset tetap setiap periode, yaitu :

- a. Harga Perolehan aset tetap (*cost*) adalah sejumlah uang atau materi yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap hingga siap untuk digunakan.
- b. Umur Ekonomis (*useful life*) adalah umur sejak aset diperoleh sampai dengan tidak dapat dipakai secara ekonomis untuk aktivitas organisasi perangkat daerah.
- c. Nilai Residu/Nilai Sisa (*salvage value*) adalah jumlah yang diperkirakan dapat direalisasikan pada saat aset tidak lagi digunakan atau nilai aset setelah habis umur ekonomisnya

8.2.3 Metode Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Metode penyusutan aset yang diakui dalam Standar Akuntansi Pemerintahan terbagi menjadi 3, yakni :

1. Metode garis lurus (*straightline method*)

Metode penyusutan ini merupakan metode penyusutan yang paling sederhana karena beban penyusutan dibagi rata selama masa umur manfaat. Adapun rumus perhitungan penyusutan menggunakan metode ini yaitu :

$$\text{Penyusutan} = (\text{Nilai perolehan} - \text{Nilai sisa}) / \text{Umur Ekonomis}$$

Contoh kasus :

Sebuah mobil dinas harga perolehannya Rp177.000.000,- dengan estimasi nilai sisa sebesar Rp57.000.000.- Taksiran umur ekonomisnya 5 tahun. Berapakah beban penyusutan kendaraan tersebut ?

Diketahui :

Harga peroleha kendaraan : Rp177.000.000,-

Nilai sisa : Rp57.000.000,-

Umur Ekonomis : 5 tahun

Ditanyakan :

Beban penyusutan pertahun... ?

Penyelesaian :

Penyusutan = (Nilai perolehan - Nilai sisa)/Umur Ekonomis

Beban penyusutan pertahun = (Rp177.000.000 - Rp57.000.000)/5

= Rp120.000.000,-/5

= Rp24.000.000,-

2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)

Metode penyusutan ini dihitung berdasarkan nilai buku dengan tarif dua kali tarif penyusutan garis lurus. Adapun rumus perhitungan penyusutan menggunakan metode ini yaitu :

Penyusutan = (Harga Perolehan ÷ Umur Ekonomis) × 2

Contoh kasus :

Dinas pendidikan Kab. Bulukumba membeli mesin fotocopy seharga Rp40.000.000,- pada tanggal 1 Januari 2021. Mesin fotocopy tersebut tidak memiliki nilai sisa pada masa akhir pemakaian dan bisa beroperasi selama 10

tahun. Berapakah beban penyusutan akhir tahun pertama dan akhir kedua dari mesin tersebut ?

Diketahui :

Harga peroleha mesin : Rp40.000.000,-

Umur Ekonomis : 10 tahun

Ditanyakan :

Penyusutan akhir tahun pertama ...?

Penyusutan akhir tahun kedua ... ?

Penyelesaian :

Penyusutan = (Harga Perolehan ÷ Umur Ekonomis) × 2

- Penyusutan Akhir Tahun Pertama =
(Rp40.000.000 ÷ 10 tahun) × 2 = Rp8.000.000,-
- Harga perolehan pada tahun kedua = Harga peroleha awal – penyusutan tahun pertama
Harga perolehan pada tahun kedua = Rp40.000.000 – Rp8.000.000 = Rp32.000.000,-
Penyusutan Akhir Tahun Kedua = (Rp32.000.000 ÷ 10 tahun) × 2 = Rp6.400.000,-

3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Metode penyusutan ini didasarkan pada jumlah produksi per periode di bagi dengan jumlah produksi keseluruhan yang diestimasi. Adapun rumus perhitungan penyusutan menggunakan metode ini yaitu :

**Penyusutan = (Harga Perolehan – Harga Residu) ×
(Pemakaian ÷ Kapasitas Maksimal)**

Contoh kasus :

Dinas PU Kab. Bone membeli mobil untuk operasional kepala dinas pada tanggal 17 April 2022 dengan harga Rp350.000.000,- dan dibayar secara tunai. Tiga tahun

kemudian dinas PU bermaksud menjual mobil tersebut dengan harga Rp150.000.000. mobil tersebut dapat menempuh jarak sampai 120.000 km. namun mobil itu sekarang telah menempuh jarak 60.000 km selama pemakaian. Berapakah beban penyusutan mobil tersebut ?

Diketahui :

Harga peroleha mesin : Rp350.000.000,-

Harga residu : Rp150.000.000,-

Kapasitas maksimal : 120.000 km

Pemakaian : 60.000 km

Ditanyakan :

Penyusutan mobil tersebut...?

Penyelesaian :

$$\begin{aligned}
 \text{Penyusutan} &= (\text{Harga Perolehan} - \text{Harga Residu}) \times \\
 &\quad (\text{Pemakaian} \div \text{Kapasitas Maksimal}) \\
 &= (\text{Rp350.000.000} - \text{Rp150.000.000}) \times \\
 &\quad (60.000/120.000) \\
 &= (\text{Rp200.000.000}) \times (0,5) \\
 &= \text{Rp100.000.000,-/tahun}
 \end{aligned}$$

Penyusutan metode garis lurus digunakan dalam penyusunan LKPP. Strategi devaluasi garis lurus adalah yang paling kompleks dari tiga metode perhitungan beban penyusutan.. Transaksi penyesuaian digunakan untuk mencatat jumlah biaya penyusutan yang sama untuk setiap periode.

8.2.4 Jurnal Umum Penyusutan Aset Tetap di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Jurnal adalah catatan kronologis terhadap transaksi atau peristiwa keuangan pada organisasi perangkat daerah. Dengan menggunakan pencatatan kronologis, setiap transaksi dicatat sesuai urutan terjadinya pada tanggal tersebut. Penjurnalan adalah proses pencatatan transaksi dalam jurnal, penjurnalan adalah

proses pembuatan jurnal, dan entri dalam jurnal adalah nama akun dan jumlah rupiah (Rahman, 2013).

Dalam pertukaran perubahan devaluasi sumber daya, dua **catatan** akan dibentuk, menjadi biaya deteriorasi spesifik dan mengumpulkan deteriorasi sumber daya. Sisi debet adalah biaya penyusutan, sedangkan sisi kredit adalah akumulasi penyusutan aset. Bersamaan dengan pengeluaran dan penerimaan lainnya, biaya penyusutan aset akan dilaporkan dalam laporan operasional. Tujuannya adalah untuk menurunkan nilai aset tetap sehingga aset di neraca menunjukkan nilai bukunya, meskipun akumulasi penyusutan akan ditampilkan di neraca. Semua aset tetap termasuk dalam nilai akumulasi aset tetap neraca. Catatan laporan keuangan memberikan informasi mengenai akumulasi penyusutan aset tetap masing-masing kelompok.

Tanah tidak dilakukan penyusutan aset karena dipersepsikan nilainya akan selalu naik, dan bangunan dalam tahap pengerjaan juga tidak disusutkan karena masih tahap proses pengerjaan.

Karakteristik aset tetap yang disusutkan atau tidak :

Jenis	Perlakuan Akuntansi
Tanah	Tidak Disusutkan
Gedung dan Bangunan	Disusutkan
Peralatan	Disusutkan
Mesin	Disusutkan
Jalan, Jaringan dan Irigasi	Disusutkan
Bangunan dalam pengerjaan	Tidak Disusutkan

Berikut adalah ayat jurnal penyusutan aset tetap :

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban penyusutan ...	xxx	
		xxx	Akumulasi penyusutan ...		xxx

Contoh Kasus :

1. Dinas Kesehatan Kab. Sinjai pada tanggal 1 Januari 2022 membeli kendaraan dinas dengan nilai Rp. 240.000.000,- dengan perkiraan umur kendaraan 5 tahun dengan nilai sisa sebesar Rp. 40.000.000,-. Tuliskan ayat jurnal penyusutan tahunan dan bulanan terkait ilustrasi di atas dengan perhitungan beban penyusutan menggunakan metode garis lurus (*straightline method*) !

Diketahui :

Harga kendaraan : Rp240.000.000,-
 Umur kendaraan : 5 tahun
 Nilai sisa kendaraan : Rp40.000.000,-

Ditanyakan :

Ayat jurnal penyusutan aset tetap ... ?

Penyelesaian :

Beban penyusutan tahunan = (Rp240.000.000 – Rp40.000.000) / 5 tahun
 = Rp40.000.000/tahun

Jurnal penyusutan tahunan :

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
31 Des xx	Xxx	Xxx	Beban penyusutan kendaraan	Rp40.000.000	
		Xxx	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp40.000.000

Beban penyusutan bulanan = Beban penyusutan tahunan / 12 bulan.

$$= \text{Rp}40.000.000/12$$

$$= \text{Rp}3.333.333,-$$

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
31 Jan xx	Xxx	Xxx	Beban penyusutan kendaraan	Rp3.333.333	
		Xxx	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp3.333.333

8.3 Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

8.3.1 Pengertian

Aset tetap tidak berwujud ialah aset tetap yang tidak mempunyai bentuk secara fisik/tidak bisa disentuh atau bersifat abstrak (Simangunsong, 1999). Dikutip dari Pernyataan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual nomor 14 tentang akuntansi aset tak berwujud, dijelaskan bahwa Aset non-keuangan yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi barang atau jasa atau untuk tujuan lain, seperti melindungi hak kekayaan intelektual, disebut sebagai "Aset Tak Berwujud".

Sebaliknya, amortisasi adalah alokasi biaya aset tidak berwujud yang sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Nilai buku aset tidak berwujud, yang dihitung dari biaya perolehan aset setelah dikurangi dengan akumulasi amortisasi, adalah yang dimaksud dengan nilai tercatat aset tidak berwujud (Peraturan menteri keuangan RI No.90/PMK.05/2019).

8.3.2 Jenis-Jenis Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Berikut jenis-jenis aset tidak berwujud :

- a. *Goodwill* ialah kelebihan harga beli (*purchase price*) dari harga pasar (*fair market value*) atau dengan kata lain keistimewaan yang dimiliki seperti letak yang strategis, nama baik organisasi perangkat daerah (OPD).
- b. Software Komputer dikategorikan aset tidak berwujud jika software tersebut dapat dipisahkan dari unit komputer.
- c. Lisensi ialah izin atau persetujuan tertulis yang diberikan oleh pemegang hak cipta atau pemilik hak istimewa terkait kepada satu pihak lain untuk menjalankan kebebasan moneter atas suatu karya.
- d. Wara Laba (*Franchise*) adalah hak luar biasa yang dimiliki oleh seseorang atau elemen bisnis terhadap suatu kerangka bisnis dengan kualitas bisnis untuk menampilkan produk dan layanan yang telah terbukti berhasil dan dapat digunakan atau berpotensi dimanfaatkan oleh berbagai pihak berdasarkan pemahaman pendirian.
- e. Hak Cipta. Setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi batasan-batasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, hak cipta merupakan hak eksklusif pencipta yang timbul dengan sendirinya berdasarkan asas deklaratif.
- f. Paten ialah Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu atas penemuannya yang

berkaitan dengan teknologi selama jangka waktu yang telah ditentukan untuk melaksanakan sendiri penemuan tersebut atau memberikan izin kepada orang lain untuk melakukannya.

- g. Aset tidak berwujud dalam Pengerjaan.

Karakteristik aset tidak berwujud yang diamortisasi atau tidak :

Jenis	Perlakuan Akuntansi
<i>Goodwill</i>	Diamortisasi
Software Komputer	Diamortisasi
<i>Royalti</i>	Diamortisasi
Lisensi	Diamortisasi
Wara laba (Franchise)	Diamortisasi
Hak Cipta	Diamortisasi
Paten	Diamortisasi
Aset tidak berwujud dalam pengerjaan	Tidak Diamortisasi

8.3.3 Metode Perhitungan dan Jurnal Umum Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Metode perhitungan beban amortisasi aset tidak berwujud di organisasi perangkat daerah yang sering digunakan adalah metode garis lurus. Salah satu cara untuk mengalokasikan biaya adalah dengan metode amortisasi garis lurus, dimana total biaya yang dialokasikan setiap tahun adalah sama. Dengan kata lain, dari tahun perolehan sampai dengan akhir masa manfaatnya, menurut metode garis lurus, nilai biaya perolehan diamortisasi tetap konstan setiap tahunnya. Adapun rumus perhitungan amortisasi aset tidak berwujud yaitu :

$$\text{Amortisasi} = \text{Harga Perolehan} \div \text{Umur Ekonomis}$$

Berikut adalah ayat jurnal amortisasi aset tidak berwujud :

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Beban amortisasi	Xxx	
			...		
		Xxx	Akumulasi amortisasi ...		Xxx

Contoh Kasus :

Pada tanggal 1 Januari 2021 Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Takalar membeli hak cipta sebuah website untuk peningkatan kualitas pelayanannya kepada masyarakat dengan masa manfaat selama empat tahun sebesar Rp120.000.000,-. Berapakah beban amortisasi pertahunnya ?

Diketahui :

Umur ekonomis : 4 tahun

Harga Perolehan : Rp120.000.000,-

Ditanyakan :

Beban amortisasi ... ?

Penyelesaian :

Amortisasi = Harga Perolehan $\div$ Umur Ekonomis

= Rp120.000.000 $\div$ 4

= Rp30.000.000,-

Dari perhitungan di atas dapat disimpulkan bahwa setiap tahun Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Takalar harus melakukan amortisasi hak cipta sebesar Rp30.000.000,- dengan demikian maka ayat jurnal amortisasi aset tidak berwujudnya adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2021	Xxx	xxx	Beban amortisasi hak cipta	Rp30.000.000	
		Xxx	Akumulasi amortisasi hak cipta		Rp30.000.000

SOAL LATIHAN

1. Jelaskan apa yang dimaksud penyusutan aset tetap ?
2. Jelaskan tiga indikator perhitungan beban penyusutan aset tetap !
3. Jelaskan 3 metode penyusutan aset tetap yang diakui dalam Standar Akuntansi Pemerintahan !
4. Dinas Pendidikan Kab. Sinjai pada tanggal 31 Januari 2020 membeli kendaraan dinas dengan nilai Rp350.000.000,- dengan perkiraan umur kendaraan 5 tahun dengan nilai sisa sebesar Rp50.000.000,-. Tuliskan ayat jurnal penyusutan tahunan dan bulanan terkait ilustrasi di atas dengan perhitungan beban penyusutan menggunakan metode garis lurus (*straightline method*) !
5. Pada tanggal 2 Februari 2021 Dinas Sosial Kab. Bone membeli hak cipta sebuah website untuk peningkatan kualitas pelayanannya kepada masyarakat dengan masa manfaat selama enam tahun sebesar Rp180.000.000,-. Berapakah beban amortisasi pertahunnya ?

DAFTAR PUSTAKA

- Elvy Maria Manurung. 2002. *Akuntansi Dasar (Untuk Pemula)*. Jakarta: Erlangga.
- Frederick dan Gary. 2010. *International Accounting*. Jakarta: Salemba Empat.
- James, dkk. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-surakarta/baca-artikel/14589/Mengenal-Penyusutan-Aset-Tetap.html>.
- MP Simangunsong. 1999. *Pelajaran AKuntansi dasar dua*. Jakarta: Karya Utama.
- Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 86 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/207931/2021pw3332086-lampiran.pdf>.
- Pernyataan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual nomor 14 tentang akuntansi aset tak berwujud.
<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2019/90~PMK.05~2019Per.pdf>
- Rahman Pura. 2013. *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

BAB 9

JURNAL UMUM KEWAJIBAN DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Lesi Hertati

9.1 Latar Belakang

Organisasi pemerintah daerah merupakan lembaga yang menjalankan roda pemerintahan dan memperoleh legitimasinya dari masyarakat. Maka kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pemerintahan harus diimbangi dengan kinerja yang baik, memungkinkan peningkatan layanan yang efektif dan menjangkau masyarakat. Pemerintah adalah organisasi yang diberi wewenang untuk mengatur negara dan kepentingan nasional. Instansi pemerintah seringkali dibentuk untuk melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat luas dan sebagai organisasi nirlaba. Sebagai lembaga pemerintah, tujuannya bukan untuk mencari keuntungan, tetapi hanya untuk memberikan layanan dan kemampuan untuk meningkatkan layanan tersebut di masa mendatang. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Otonom menetapkan bahwa Pemerintah Daerah Otonom adalah kepala Daerah Otonom dan sebagai bagian integral dari penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom memimpin penyelenggaraan pemerintahan. urusan di bawah yurisdiksi Daerah Otonom. Otonomi daerah adalah upaya memberdayakan daerah dalam pengambilan keputusan daerah terkait pengelolaan sumber daya yang dimilikinya, berdasarkan kepentingan, prioritas, dan potensi daerah. Dengan diberikannya otonomi daerah, pengelolaan keuangan sepenuhnya berada di

tangan pemerintah daerah. Pemerintah daerah sebagai salah satu organisasi sektor publik menyiapkan anggaran setiap tahun.

Dalam rangka mengatur kegiatan perekonomian daerah, suatu daerah harus menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu periode anggaran. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah amanat yang diberikan oleh masyarakat kepada pemerintah daerah untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat selama satu tahun anggaran yang dinyatakan dalam satuan moneter. Wujud amanat rakyat di sisi pemerintah daerah dituangkan dalam bentuk rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah dengan menggunakan sumber daya yang dimilikinya.

Oleh karena itu, penganggaran pemerintah daerah harus berpedoman pada kepentingan publik (Indra Bastian, 2006). Anggaran merupakan sesuatu yang sangat penting dalam suatu organisasi, pada organisasi swasta atau swasta anggaran merupakan sesuatu yang sangat rahasia sedangkan bagi organisasi sektor publik anggaran merupakan sesuatu yang harus diumumkan kepada publik agar dapat dievaluasi, dikritisi dan dikritisi. Memberi masukan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Melaksanakan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal berdasarkan Undang-Undang Pemerintahan Daerah No. 23 Tahun 2014 dan Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, menunjukkan keseriusan pemerintah dalam melakukan reformasi sistem pemerintahan dengan memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah, termasuk kewenangan pengelolaan keuangan daerah, dari sentralisasi ke desentralisasi.

Oleh karena itu, anggaran pemerintah daerah harus berpedoman pada kepentingan publik. Anggaran adalah sesuatu yang sangat penting dalam organisasi, dalam organisasi swasta atau swasta anggaran adalah sesuatu yang sangat rahasia

sedangkan untuk organisasi sektor publik anggaran adalah sesuatu yang harus diumumkan kepada publik sehingga dapat dievaluasi, dikritisi dan dikritisi. mengkritik. Memberikan masukan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Otonomi daerah dan desentralisasi fiskal dilaksanakan di bawah Undang-Undang Pemerintahan Daerah No. 1. UU No 23 Tahun 2014. Surat Edaran No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah menunjukkan keseriusan pemerintah dalam melakukan reformasi sistem pemerintahan, memberdayakan pemerintah daerah dengan kewenangan yang lebih besar, termasuk kewenangan mengelola keuangan daerah, dan beralih dari sentralisasi ke desentralisasi daerah. . Tugas utama kedua undang-undang ini tidak hanya mendelegasikan kekuatan pembiayaan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari sentralisasi ke desentralisasi. Misi utama dari kedua undang-undang tersebut tidak hanya untuk pemerintah pusat mendesentralisasikan kekuatan keuangan kepada pemerintah daerah, namun yang lebih mendasar adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan.

Oleh karena itu, semangat desentralisasi, demokrasi, transparansi dan akuntabilitas menjadi sangat penting dalam keseluruhan proses penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam proses pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu, pelaporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan mudah dipahami merupakan keharusan mutlak bagi proses pengambilan keputusan. Selain itu, pelaporan keuangan yang baik dan handal juga memudahkan untuk mengukur sejauh mana kinerja pengelolaan keuangan suatu daerah selaras dengan dinamika dan kebutuhan masyarakat. - UU Keuangan Nasional, UU No. 17 Tahun 2003 UU Perbendaharaan Negara No. 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara. Peraturan perundang-undangan mewajibkan Gubernur/Bupati/Walikota untuk

menyampaikan kepada DPRD suatu Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya masa jabatan. tahun keuangan. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah mengatur lebih lanjut teknis pelaksanaan kedua undang-undang tersebut. Undang-undang Permendagri selanjutnya, peraturan pemerintah telah menghasilkan sistem pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan. Dengan menggunakan penganggaran berbasis kinerja, setiap pemerintah daerah akan

Kemudian setiap pemerintah daerah akan tahu bagaimana keadaannya. Kinerja tersebut akan tercermin dalam laporan pertanggungjawaban berupa laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Penyusunan APBD berbasis kinerja didasarkan pada hasil kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar harga satuan dan standar pelayanan minimal. Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah diatur dengan peraturan pemerintah daerah dengan mengacu pada peraturan pengelolaan keuangan daerah (PP No. 58 tahun 2005). Dalam struktur pemerintahan daerah, unit merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban mencatat transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan unit tersebut. Kepala sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

Menteri Keuangan telah menyusun Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAP No. 13) untuk Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Organisasi Pemerintah

Daerah adalah badan yang menjalankan roda pemerintahan dan memperoleh legitimasi dari masyarakat. Oleh karena itu, kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pemerintahan harus diimbangi dengan kinerja yang baik, sehingga efektif meningkatkan pelayanan dan bermanfaat bagi masyarakat. Pemerintah adalah organisasi yang diberi wewenang untuk mengatur negara dan kepentingan nasional. Instansi pemerintah seringkali dibentuk untuk melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat luas dan sebagai organisasi nirlaba. Sebagai lembaga pemerintah, tujuannya bukan untuk mencari keuntungan, tetapi hanya untuk memberikan layanan dan kemampuan untuk meningkatkan layanan tersebut di masa mendatang. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai bagian integral dari penyelenggaraan pemerintahan.

Urusan pemerintahan yang membidangi daerah otonom dipimpin oleh daerah otonom. Otonomi daerah bertujuan untuk memberdayakan daerah untuk mengambil keputusan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan sumber dayanya sendiri berdasarkan kepentingan, prioritas, dan potensinya. Dengan diberikannya otonomi daerah, pengelolaan keuangan sepenuhnya berada di tangan pemerintah daerah. Pemerintah daerah sebagai salah satu organisasi sektor publik menyiapkan anggaran setiap tahun. Dalam rangka mengatur kegiatan perekonomian daerah, suatu daerah harus menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu periode anggaran. Anggaran Pendapatan dan Pendapatan Daerah (APBD) adalah amanat yang diberikan oleh masyarakat kepada pemerintah daerah untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat selama satu tahun anggaran yang dinyatakan dalam satuan moneter.

Mengartikulasikan realisasi amanat pemerintah daerah kepada masyarakat dalam bentuk rencana pemerintah daerah bekerja dengan sumber daya yang dimilikinya, sehingga anggaran pemerintah daerah harus berpedoman pada kepentingan masyarakat.

Anggaran merupakan hal yang sangat penting dalam organisasi. Dalam organisasi swasta atau swasta, anggaran dirahasiakan sedangkan untuk organisasi sektor publik, anggaran adalah sesuatu yang harus diketahui publik untuk evaluasi, kritik dan masukan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Dengan menggunakan penganggaran berbasis kinerja, maka kinerja masing-masing pemerintah daerah akan diketahui. Kinerja tersebut akan tercermin dalam laporan pertanggungjawaban berupa laporan kinerja satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Penyusunan APBD berbasis kinerja didasarkan pada capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar harga satuan dan standar pelayanan minimal (Sem, 2012). Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah peraturan walikota tersebut ditetapkan dengan mengacu pada peraturan pengelolaan keuangan daerah (PP No. 58 tahun 2005). Dalam struktur pemerintahan daerah, unit merupakan entitas akuntansi yang wajib mencatat transaksi yang terjadi di lingkungan unit tersebut, dan sistem akuntansi disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang ditetapkan dengan undang-undang. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun laporan keuangan yang disampaikan kepada bupati sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah. Menteri Keuangan telah menetapkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAP No. 13) untuk penyajian laporan keuangan organisasi layanan publik. Dengan menggunakan penganggaran berbasis kinerja, maka kinerja masing-masing pemerintah daerah akan diketahui. Kinerja tersebut akan tercermin dalam laporan pertanggungjawaban berupa laporan

kinerja satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Penyusunan APBD berbasis kinerja atau berbasis kinerja didasarkan pada capaian kinerja.

Analisis standar pengeluaran, standar harga satuan dan standar pelayanan minimal (Sem, 2012). Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah ditetapkan dengan peraturan gubernur setempat dengan mengacu pada peraturan pengelolaan keuangan daerah (PP No. 58 tahun 2005). satuan. Sistem akuntansi dirumuskan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang ditetapkan dengan undang-undang. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyiapkan laporan keuangan untuk diserahkan kepada bupati sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah. Menteri Keuangan menetapkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAP No. 13) tentang pelaporan keuangan organisasi layanan publik. Konsekuensi akuntansi saat ini menjadi bagian yang sangat penting dari aktivitas manusia sehari-hari. Dan dalam praktiknya, apakah itu individu atau badan usaha atau perusahaan, selalu demikian informasi keuangan diperlukan. Akuntansi adalah sistem pengukuran kegiatan bisnis, memproses informasi ini dalam bentuk laporan, dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi dapat membantu menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh setiap pihak dalam organisasi. Penggunaan ini berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Akuntansi diperlukan di semua bidang, termasuk organisasi nirlaba. Hal ini dapat mempermudah entitas untuk menunjukkan status keuangannya dengan sangat jelas. Ini memungkinkan perencanaan yang tepat dan akurat. Informasi keuangan terperinci dapat diperoleh melalui proses akuntansi akhir.

Institusi pemerintah merupakan suatu bentuk yang memiliki ciri khas tersendiri dibandingkan dengan institusi lainnya, yaitu lebih banyak institusi politik daripada institusi ekonomi.

meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, yang dapat berupa peningkatan keamanan, meningkatkan kualitas pendidikan atau meningkatkan kesehatan dan kualitas lainnya. Dibandingkan dengan lembaga lainnya, lembaga pemerintahan memiliki ciri tersendiri yaitu lebih banyak lembaga politik daripada lembaga ekonomi. Namun, seperti bentuk lembaga lainnya, pemerintah di satu sisi melakukan berbagai bentuk pengeluaran untuk membiayai kegiatan yang dilakukannya, dan di sisi lain lembaga tersebut harus melakukan berbagai upaya untuk menghasilkan pendapatan untuk menutup semua biaya tersebut. Akuntansi keuangan daerah merupakan salah satu bidang akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian tinggi dari semua pihak. Pengelolaan akuntansi keuangan daerah merupakan alat kebijakan utama pemerintah, karena akuntansi keuangan daerah dapat dijadikan sebagai alat untuk menentukan besaran pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, sehingga pemerintah dapat terus menyempurnakan kebijakannya.

Pengelolaan akuntansi keuangan daerah merupakan alat kebijakan utama pemerintah karena akuntansi keuangan daerah dapat dijadikan sebagai alat untuk menentukan besarnya pengeluaran dan penerimaan, yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, sehingga memungkinkan pemerintah untuk memperbaiki kebijakannya. . Tanggung jawab keuangan adalah tentang tanggung jawab atas integritas keuangan, pengungkapan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Akuntabilitas ini menyasar pelaporan keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pencairan dana oleh instansi pemerintah, dan transparansi didasarkan pada akses bebas terhadap informasi yang dibutuhkan publik. Artinya, informasi kepentingan publik dapat langsung diakses oleh mereka yang membutuhkan. Implementasinya, seluruh

pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah harus dalam bentuk pelaporan keuangan.

Untuk itu, SKPD sebagai entitas akuntansi harus menyusun laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasi dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan. Semua laporan tersebut harus disusun dan disampaikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual yang disyaratkan oleh PP. Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP). Pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah harus mencerminkan adanya entitas tersendiri, artinya pemda dan entitas akuntansi sebagai entitas pelapor dianggap sebagai unit tersendiri yang wajib menyampaikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kerancuan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya entitas yang menyusun anggaran dan juga mengelola aset dan sumber daya eksternal. Entitas juga bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya rekening administratif, termasuk kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya tersebut, dan liabilitas dan piutang yang timbul dari keputusan entitas tersebut di atas, dan apakah program dan kegiatan yang dilaksanakan telah dilaksanakan. Untuk itu, setiap entitas akuntansi wajib melaporkan upaya dan hasil yang dicapai dalam menjalankan aktivitasnya secara sistematis dan terstruktur selama satu periode pelaporan, dengan tujuan:

- a) Akuntabilitas Bertanggung jawab atas pengelolaan dan implementasi sumber daya Kebijakan yang dipercayakan kepada entitas akuntansi untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan secara teratur.

- b) Manajemen membantu pengguna mengevaluasi kinerja aktivitas entitas akuntansi selama periode pelaporan untuk memfasilitasi fungsi perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian semua aset.
- c) Transparansi
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada publik. Mengingat hak publik untuk tahu. Jelaskan secara terbuka dan komprehensif tanggung jawab pemerintah untuk mengelola sumber daya yang dipercayakan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
- b) Membantu pengguna memahami apakah pendapatan pemerintah cukup untuk membiayai semua pengeluaran yang dialokasikan selama periode pelaporan, dan apakah beban pengeluaran ini diasumsikan ditanggung oleh generasi mendatang.
- c) Evaluasi kinerja. Mengevaluasi kinerja entitas akuntansi, khususnya dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja program.

9.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Sebagai Entitas Akuntansi (LK-SKPD) dimaksudkan untuk memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi SKPD selama satu periode pelaporan. Selain itu, laporan keuangan SKPD digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan pengeluaran dengan anggaran yang dijadwalkan, menilai status keuangan, menilai kinerja SKPD, dan membantu menentukan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Tujuan pelaporan keuangan SKPD secara umum adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi pengguna laporan untuk menilai akuntabilitas

entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepada SKPD dengan:

- a. Memberikan informasi tentang cara memperoleh sumber daya ekonomi dan apakah pengalokasiannya sesuai dengan anggaran yang ditentukan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan informasi tentang jumlah sumber daya ekonomi Untuk kegiatan SKPD dan hasil yang dicapai. C. Memberikan informasi yang berguna untuk menilai kompetensi SKPD membiayai kegiatannya.

9.3 Akuntansi SKPD

Sistem akuntansi pemerintah provinsi mencakup serangkaian prosedur, mulai dari pendataan, pencatatan, agregasi hingga pelaporan keuangan, yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer dalam rangka pertanggungjawaban dalam pelaksanaan APBD. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai pengguna anggaran/pengguna barang. SKPD adalah entitas akuntansi dan karenanya diharuskan untuk melakukan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan untuk dikonsolidasikan dengan entitas pelaporan yang ditunjuk. Kegiatan akuntansi SKPD meliputi pencatatan pendapatan, pengeluaran, aset dan pos-pos non kas. Proses tersebut dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan file sumber yang valid. PPK SKPD mencatat transaksi pendapatan pada jurnal pendapatan khusus, transaksi pengeluaran pada jurnal pengeluaran khusus, dan transaksi aset dan non kas pada jurnal biasa. PPK SKPD membuat pembukuan secara berkala ke buku besar dan menyusun neraca saldo secara berkala sebagai dasar penyusunan laporan keuangan yang meliputi: Laporan Realisasi

Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Proses ini dapat digambarkan dengan diagram berikut:



Gambar 9.1. Akuntansi Anggaran

Langkah 1

PPK SKPD menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh PPKD.

Langkah 2

Berdasarkan DPA SKPD tersebut, PPK SKPD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada Jurnal Umum, dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi pendapatanDefisit	xxx xxx	
Apropriasi belanja Surplus		xxx xxx

Jurnal dilakukan secara detail pada level rincian obyek untuk estimasi pendapatan dan apropriasi belanja.

Langkah 3

PPK SKPD Posting jurnal anggaran sudah dibuat di Buku Besar untuk masing-masing kode akun pendapatan dan pengeluaran (detail objek). Masing-masing akun anggaran ini

ditempatkan sebagai tajuk untuk setiap buku besar terkait. Nilai anggaran tersebut kemudian menjadi nomor laporan pada kolom Anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Contoh penempatan nilai akun anggaran di buku besar adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BUKU
BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD : Rp.xxx.xxx.xxxPAGU PERUBAHAN APBD
: Rp.xxx.xxx.xxx

Tanggal	Uraian	Ref	Debet(Rp)	Kredit(Rp)	Saldo(Rp)
1	2	3	4	5	6

Apabila akuntansi anggaran tidak digunakan, angka atau anggaran yang tercantum dalam Buku Besar diambil dari dokumen anggaran.

9.4 Akuntansi Pendapatan

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa pendapatan adalah semua penerimaan yang berasal dari rekening kas umum negara yang ditambahkan pada bagian modal kerja selama tahun buku yang bersangkutan dan menjadi hak pemerintah serta tidak ada kewajiban pada bagian tersebut. dari pembayaran pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 menetapkan bahwa pendapatan asli daerah merupakan hak pemerintah daerah dan merupakan bagian dari apresiasi nilai kekayaan bersih. Komisi, rabat, diskon atau segala bentuk pendapatan moneter, termasuk pendapatan bunga, deposito giro atau pendapatan lain, yang secara langsung timbul dari penjualan, pertukaran, hibah, asuransi dan/atau pembelian barang dan jasa, dan pendapatan dari penggunaan barang di daerah Kegiatan lain merupakan pendapatan daerah. Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, golongan, jenis, objek, dan perincian objek pendapatan. Akuntansi pendapatan dihitung secara bruto, Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Akuntansi pendapatan SKPD dilakukan hanya untuk mencatat pendapatan asli daerah yang dalam wewenang SKPD.

Langkah 1

PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi pendapatan yang tertuang dalam SPJ Penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

- a. Berdasarkan bukti yang terdapat dalam SPJ Penerimaan, PPK SKPD melakukan telaah atas penerimaan dan penyetoran penerimaan yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Selanjutnya PPK SKPD mencatat transaksi penerimaan pendapatan dengan menjurnal "Kas

di Bendahara Penerimaan” di Debet dan “akun pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)” di Kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan	-	xxx

Karena jurnal yang sama akan dipakai terus dalam mencatat transaksi pendapatan, maka dapat dibuat Buku Jurnal Khusus Pendapatan. Dalam jurnal khusus pendapatan, yang dirinci hanyalah rekening yang bersaldo Kredit saja. Sedangkan untuk rekening yang bersaldo Debet sudah pasti “Kas di Bendahara Penerimaan”.

- b. Pendapatan yang diterima kemudian di setor ke kasda oleh Bendahara Penerimaan, PPK SKPD kemudian mencatat transaksi penyetoran pada Jurnal Umum dengan menjurnal “RK PPKD” di Debet dan “Kas di Bendahara Penerimaan” Kredit.

RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Pada saat setoran pendapatan tersebut diterima di rekening Kasda, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi penerimaan tersebut dengan menjurnal “Kas di Kasda” di Debet dan “RK SKPD (sesuai dengan nama SKPDnya)” di Kredit.

- c. Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi pengembalian kelebihan pendapatan yang harus dikembalikan ke pihak ketiga.

Jika pengembalian kelebihan pendapatan sifatnya berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya, PPK SKPD berdasarkan informasi transfer kas dari BUD, mencatat transaksi

pengembalian kelebihan tersebut pada Jurnal Umum dengan menjurnal “Akun Pendapatan (sesuai rincian obyek yang terkait)” di Debet dan “RK PPKD” di Kredit.

Pendapatan

xxx

RK PPKD

xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian yang sifatnya tidak berulang tetapi terjadi dalam periode berjalan.

Pada saat pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dilakukan melalui di rekening Kasda, akuntansi PPKD akan mencatat transaksi pengembalian kelebihan pendapatan tersebut dengan menjurnal “RK SKPD (sesuai dengan nama SKPDnya)” di Debet dan “Kas di Kasda” di Kredit.

Langkah 3

Setiap periode, jurnal-jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening pendapatan (rincian obyek).

Langkah 4

Di akhir periode tertentu, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap Buku Besar ke dalam neraca saldo.

9.5 Akuntansi Belanja

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005, pengeluaran adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi bunga modal kerja dan tidak dibayar kembali oleh Pemerintah selama tahun buku yang bersangkutan, sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Pengelolaan Keuangan Daerah 2006

Pedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13, belanja didefinisikan sebagai pengurangan bersih kewajiban pemerintah daerah. Belanja daerah digunakan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5. Pada tanggal 13 tahun 2006, klasifikasi belanja daerah dibagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, kelembagaan, rencana, kegiatan, golongan, jenis, objek, dan rincian objek belanja. Akuntansi pengeluaran disusun sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan akuntabilitas. Akuntansi biaya juga dapat digunakan untuk tujuan pengendalian manajemen, dengan, dikembangkan dengan cara yang memungkinkan pengukuran aktivitas pengeluaran ini. Akuntansi pengeluaran unit dilakukan oleh PPK SKPD. Akuntansi pengeluaran unit mencakup akuntansi pengeluaran UP (mata uang pasokan)/GU (mata uang alternatif)/TU (mata uang tambahan) dan akuntansi pengeluaran LS (langsung).

1. Akuntansi Belanja UP/GU/TU

Langkah 1

PPK SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D, PPK SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut pada Jurnal Umum dengan menjurnal “Kas di Bendahara Pengeluaran” di Debet dan “RK PPKD” di Kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

Langkah 2

Secara berkala, PPK SKPD menerima bukti-bukti transaksi belanja yang tertuang dalam SPJ belanja yang diperoleh dari belanja pengeluaran. Berdasarkan SPJ dan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD mencatat transaksi-transaksi belanja dengan menjurnal “Belanja (sesuai rincian obyek

yang terkait)” di Debet dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di Kredit.

Belanja _	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Langkah 3

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar SKPD sesuai dengan kode rekening belanja (rincian obyek).

Langkah 4

Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap Buku Besar ke dalam neraca saldo.

2. Akuntansi Belanja LS (Langsung)

Belanja LS yang dimaksud adalah belanja LS Gaji dan Tunjangan dan belanja LS Barang dan Jasa. Dalam konteks belanja LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan.

Langkah 1

PPK SKPD menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Berdasarkan SP2D terkait, PPK SKPD mencatat transaksi belanja dengan menjurnal “Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)” di Debet dan “RK PPKD” di Kredit.

Belanja _	xxx	
RK PPKD		xxx

Pada saat terjadi pembayaran belanja LS melalui rekening Kasda, PPK SKPD akan mencatat transaksi tersebut dengan menjurnal “RK SKPD (sesuai dengan nama SKPDnya)” di Debet dan “Kas di Kasda” di Kredit.

Dalam kasus LS Gaji dan Tunjangan, dana yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan), namun PPK SKPD tetap mencatat Belanja Gaji dan Tunjangan dalam jumlah bruto, PPK SKPD tidak perlu mencatat potongan tersebut karena pencatatannya sudah dilakukan oleh PPK SKPKD.

Pada saat Transfer Gaji dan Tunjangan dari rekening Kasda, PPK SKPKD akan mencatat potongan terhadap gaji dan tunjangan dengan jurnal:

Kasda	xxx	
Hutang PFK		xxx

Dalam kasus LS Barang dan Jasa, seringkali terdapat potongan pajak sehingga dana yang diterima oleh pihak ketiga adalah jumlah netto (setelah dikurangi potongan pajak). Dengan demikian PPK SKPD harus mencatat belanja tersebut dalam jumlah bruto. PPK SKPD kemudian mencatat potongan tersebut sebagai hutang di Jurnal Umum dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Hutang Pajak		xxx

Ketika bukti Surat Setor Pajak (SSP) telah diterima, dilakukan penghapusan hutang pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Hutang Pajak	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Khusus untuk transaksi belanja yang menghasilkan aset tetap, PPK SKPD juga mengakui penambahan aset dengan menjurnal "Aset sesuai jenisnya" di Debet dan

“Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di Kredit di Jurnal Umum.

Belanja Modal	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Aset	xxx	
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		xxx

Langkah 2

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan koderekening belanja (rincian obyek).

Langkah 3

Di akhir bulan, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap Buku Besar ke dalam neraca saldo.

3. Pengembalian Belanja

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali belanja pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK SKPD melakukan pencatatan dengan menjurnal “Kas di Bendahara Pengeluaran” di Debet dan “Belanja (sesuai rincian objek yang terkait)” di Kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Belanja _		xxx

Setiap periode, jurnal tersebut akan diposting ke Buku Besar sesuai dengan koderekening belanja (rincian obyek). Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo yang ada di tiap Buku Besar ke dalam neraca saldo.

9.6 Akuntansi Aset Tetap SKPD

Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset

tetap yang dikuasai/digunakan SKPD. Transaksi-transaksi tersebut secara garis besar digolongkan dalam 2 kelompok besar transaksi, yaitu:

- Penambahan nilai aset
- Pengurangan nilai aset

Langkah 1

Berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

PPK SKPD membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- 1) Jenis/nama aset tetap
- 2) Kode rekening terkait
- 3) Klasifikasi aset tetap
- 4) Nilai aset tetap
- 5) Tanggal transaksi

Langkah 2

Dalam kasus penambahan nilai aset, berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK SKPD mengakui penambahan aset dengan menjurnal “Aset sesuai jenisnya” di Debet dan “Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di Kredit di Jurnal Umum.

Aset	xxx
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx

Dalam kasus pengurangan aset, berdasarkan bukti memorial, PPK SKPD mengakui pengurangan aset dengan

menjurnal “Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di Debet dan “Aset sesuai jenisnya” di Kredit di Jurnal Umum.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

Langkah 3

Secara periodik, buku jurnal atas transaksi aset tetap tersebut diposting ke Buku Besar rekening berkenaan.

Langkah 4

Setiap akhir periode, semua saldo Buku Besar dipindahkan ke dalam neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

9.7 Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi computer. Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD setidaknya meliputi:

- a. Koreksi kesalahan pencatatan
Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke Buku Besar.
- b. Pengakuan persediaan
Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh SKPD.
- c. Pengakuan aset, hutang dan ekuitas
Merupakan pengakuan terhadap hutang dan ekuitas dana yang dimiliki SKPD, pengakuan aset sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD.

- d. Jurnal depresiasi
Merupakan jurnal depresiasi terhadap aset yang dimiliki oleh SKPD.
- e. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*
Merupakan jurnal yang dilakukan dikarenakan adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD namun pengeluaran atau penerimaan kas belum dilakukan (*accrual*) atau sebaliknya terjadi pengeluaran atau penerimaan kas namun manfaatnya belum diterima atau diberikan oleh SKPD (*prepayment*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

Langkah 1

PPK SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

Langkah 2

PPK SKPD mencatat bukti memorial ke dalam buku Jurnal Umum

- a. Koreksi kesalahan pencatatan
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi belanja telepon dicatat belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akuntansi SKPD menjurnal “Belanja Telepon” di Debet dan “Belanja Listrik” di Kredit di Jurnal Umum.

Belanja Telepon

xxx

Belanja Listrik

xxx

b. Pengakuan persediaan

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, PPK SKPD melakukan pemeriksaan fisik terhadap persediaan yang dimiliki SKPD. Dari hasil pemeriksaan fisik tersebut didapatkan nilai persediaan pada akhir periode. Nilai tersebut kemudian dibandingkan dengan nilai persediaan di awal periode. PPK SKPD mengakui persediaan SKPD dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di Debet dan "Cadangan Persediaan" di Kredit di Jurnal Umum sebesar selisih nilai persediaan di akhir periode dan nilai persediaan di awal periode.

Persediaan

-

xxx

Cadangan

Persediaan

xxx

c. Pengakuan aset, hutang dan ekuitas

Transaksi hutang yang terjadi pada level SKPD adalah hutang pajak, yaitu sebesar pungutan pajak yang belum disetor SKPD ke Kas Daerah. Untuk mengakui adanya hutang pajak, PPK SKPD menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di Debet dan "Hutang Pajak " di Kredit pada Jurnal Umum.

Kas di Bendahara Pengeluaran

xxx

Hutang Pajak

xxx

Ekuitas dana pada SKPD terdiri atas ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi dan ekuitas dana untuk dikonsolidasi. Ekuitas dana lancar terdiri dari SiLPA, Cadangan Persediaan, dan Cadangan Piutang. SiLPA muncul saat PPK SKPD melakukan jurnal penutup. Cadangan persediaan muncul saat dilakukan pengakuan persediaan di akhir tahun. Cadangan piutang muncul dari pengakuan piutang pajak pada akhir tahun.

Ekuitas dana investasi SKPD terdiri dari diinvestasikan dalam aset tetap dan diinvestasikan dalam aset lainnya. Nilai ini mencerminkan aset tetap dan aset lainnya yang dimiliki pemerintah.

Ekuitas dana untuk dikonsolidasi berisi akun RK PPKD. RK PPKD merupakan rekening yang berfungsi untuk menampung transaksi yang terjadi antara SKPD dan PPKD dan transaksi antara SKPD dengan Pihak Ketiga yang dibiayai oleh Kas Daerah.

d. Jurnal depresiasi

Pada akhir tahun PPK SKPD mengakui depresiasi atas aset tetap yang dimiliki SKPD dengan menjurnal “Diinvestasikan dalam Aset Tetap” di Debet dan “Akumulasi Penyusutan” di Kredit di Jurnal Umum.

Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	
Akumulasi Penyusutan		xxx

e. Jurnal terkait dengan transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment*

Contoh transaksi *accrual* adalah pengakuan piutang pajak pada akhir tahun. Untuk mengakui piutang pajak, PPK SKPD menjurnal “Piutang Pajak” di Debet dan “Cadangan Piutang” di Kredit di Jurnal Umum.

Piutang Pajak	xxx	
Cadangan Piutang		xxx

Contoh transaksi *prepayment* adalah transaksi pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran. Pada akhir tahun, PPK SKPD menjurnal “Sewa dibayar dimuka” di Debet dan “Cadangan sewa bayar dimuka” di Kredit di Jurnal Umum.

Sewa dibayar dimuka	xxx
Cadangan sewa dibayar dimuka	xxx

Langkah 3

Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam Buku Besar sesuai kode rekening yang bersangkutan.

Langkah 4

Setiap akhir periode, semua Buku Besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

9.8 Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Langkah 1 (penyiapan kertas kerja)

PPK SKPD menyiapkan kertas kerja (worksheet) 10 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Langkah 2 (pengisian neraca saldo)

PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada kertas kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam Dinas Kesehatan:

ILLUSTRASI KERTAS KERJA SKPD SETELAH NERACA SALDO

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendaharan pengeluaran	1.500.000									
1.1.1.02.01	Piutang retribusi										
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan										
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000									
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20.000.000									
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7.000.000									
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000									
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000									
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan		75.000.000								
2.1.3.03.01	Utang pemungutan PPN		25.000.000								
3.1.2.01.01	Cadangan piutang										
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan										
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam		1.452.000.000								

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	aset tetap										
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000								
3.1.1.01.01	SiLPA										
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000								
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000									
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000									
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000									
5.1.1.01.05	Belanja tunjangan fungsional umum	150.000.000									
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000									
5.2.2.01.08	belanja BBM/gas	1.000.000									
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000									
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000									

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000									
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000									
		2.944.500.000	2.944.500.000								

PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat **dengan** tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi- transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada kertas kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

1. Koreksi kesalahan/pemindahbukuan
2. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
3. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah:

Pengakuan Piutang	Piutang	xxx
yang belum tertagih	Cadangan Piutang	xxx

Pengakuan	Persediaan	xxx
Persediaan yang ada	Cadangan Persediaan	

Berikut contoh proses di atas dalam Dinas Kesehatan.

Pada akhir tahun terdapat informasi nilai persediaan per 31 Desember adalah 65 juta dan tagihan retribusi yang belum dibayar sebesar 60 juta. Diawal tahun nilai persediaan adalah 30 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

Contoh pemindahan jurnal penyesuaian ke kertas kerja dapat dilihat pada halaman184.

ILLUSTRASI KERTAS KERJA SKPD SETELAH PENYESUAIAN

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas di bendaharan pengeluaran	1.500.000				1.500.000					
1.1.1.02.01	Piutang retribusi			60.000.000		60.000.000					
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan			30.000.000		30.000.000					
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000				100.000.000					
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20.000.000				20.000.000					
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7.000.000				7.000.000					
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000				750.000.000					
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000				650.000.000					
1.3.7.01.01	Akumulasi		75.000.000				75.000.000				

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	penyusutan										
2.1.3.03.01	Utang pemungutan PPN		25.000.000				25.000.000				
3.1.2.01.01	Cadangan piutang				60.000.000		60.000.000				
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan				30.000.000		30.000.000				
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap		1.452.000.000				1.452.000.000				
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000				1.342.500.000				
3.1.1.01.01	SiLPA										
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000				50.000.000				
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000				950.000.000					
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan	95.000.000				95.000.000					

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	keluarga										
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000				30.000.000					
5.1.1.01.05	Belanja tunjangan fungsional umum	150.000.000				150.000.000					
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000				10.000.000					
5.2.2.01.08	belanja BBM/gas	1.000.000				1.000.000					
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000				75.000.000					
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000				50.000.000					
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000				20.000.000					
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000				35.000.000					
		2.944.500.000	2.944.500.000	90.000.000	90.000.000	3.034.500.000	3.034.500.000				

Langkah 5 (identifikasi akun-akun LRA)

Berdasarkan neraca saldo yang disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam laporan realisasi anggaran bagian (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom "Laporan realisasi anggaran" di kertas kerja. Nilai debit dan kredit pada kolom Laporan Realisasi Anggaran dijumlahkan. Anda akan mendapatkan jumlah yang berbeda (bukan saldo) antara dua kolom. Selisih antara kedua nilai ini adalah nilai Surplus/Defisit. Nilai ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil untuk mendapatkan nilai seimbang antara kolom debit dan kredit.

Langkah 6 (identifikasi akun-akun neraca)

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen neraca (kode akun 1, 2 dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada kertas kerja.

Nilai pada kolom Debet dan Kredit pada kolom Neraca dijumlahkan. Anda akan mendapatkan jumlah yang berbeda (bukan saldo) antara dua kolom. Selisih dari kedua nilai tersebut merupakan nilai "*SiLPA of the year*". Nilai "Laba Rugi" yang dihasilkan pada kolom "Neraca" harus sama dengan nilai "Surplus/Defisit" yang dihasilkan pada kolom "Laporan Pelaksanaan Anggaran". Laporan Realisasi Anggaran". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapat nilai yang seimbang antara kolom Debet dan Kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK SKPD dapat menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

ILLUSTRASI KERTAS KERJA SKPD SETELAH IDENTIFIKASI AKUN LRA DAN NERACA

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1.1.1.03.01	Kas bendaharan pengeluaran	1.500.000				1.500.000				1.500.000	
1.1.1.02.01	Piutang retribusi			60.000.000		60.000.000				60.000.000	
1.1.5.03.05	Persediaan obat-obatan			30.000.000		30.000.000				30.000.000	
1.3.1.01.01	Tanah kantor	100.000.000				100.000.000				100.000.000	
1.3.2.09.04	Mesin fotocopy	20.000.000				20.000.000				20.000.000	
1.3.2.09.09	Papan tulis elektronik	7.000.000				7.000.000				7.000.000	
1.3.3.01.01	Gedung kantor	750.000.000				750.000.000				750.000.000	
1.3.3.02.01	Gedung rumah jabatan	650.000.000				650.000.000				650.000.000	
1.3.7.01.01	Akumulasi penyusutan		75.000.000				75.000.000				75.000.000
2.1.3.03.01	Utang pemungutan		25.000.000				25.000.000				25.000.000

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	PPN										
3.1.2.01.01	Cadangan piutang				60.000.000		60.000.000				60.000.000
3.1.3.01.01	Cadangan persediaan				30.000.000		30.000.000				30.000.000
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap		1.452.000.000				1.452.000.000				1.452.000.000
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.342.500.000				1.342.500.000				1.342.500.000
3.1.1.01.01	SiLPA										
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi		50.000.000				50.000.000		50.000.000		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	950.000.000				950.000.000		950.000.000			
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	95.000.000				95.000.000		95.000.000			
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	30.000.000				30.000.000		30.000.000			
5.1.1.01.05	Belanja tunjangan fungsional umum	150.000.000				150.000.000		150.000.000			
5.2.2.01.01	Belanja ATK	10.000.000				10.000.000		10.000.000			
5.2.2.01.08	belanja	1.000.000				1.000.000		1.000.000			

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	BBM/gas										
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	75.000.000				75.000.000		75.000.000			
5.2.2.03.01	Belanja telepon	50.000.000				50.000.000		50.000.000			
5.2.2.03.02	Belanja air	20.000.000				20.000.000		20.000.000			
5.2.2.03.03	Belanja listrik	35.000.000				35.000.000		35.000.000			
		2.944.500.000	2.944.500.000	90.000.000	90.000.000	3.034.500.000	3.034.500.000	1.416.000.000	50.000.000	1.618.500.000	2.984.500.000
SURPLUS/(DEFISIT)									1.366.000.000	1.366.000.000	
								1.416.000.000	1.416.000.000	2.984.500.000	2.984.500.000

Langkah 7 (jurnal penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk laporan realisasi anggaran, yaitu pendapatan, belanja dan pembiayaan. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

Pendapatan	xxx
Aprosiasi Belanja	xxx
Surplus/Defisit	xxx

Belanja	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Surplus/Defisit	xxx

Surplus/Defisit kemudian ditutup pada SiLPA (Ekuitas Dana di Neraca) dengan jurnal sebagai berikut:

SiLPA (Ekuitas Dana)	xxx
----------------------	-----

Surplus/Defisit	xxx
-----------------	-----

atau

Surplus/Defisit	xxx
-----------------	-----

SiLPA (Ekuitas Dana)	xxx
----------------------	-----

Jurnal penutup akan mempengaruhi nilai SiLPA di neraca menjadi jumlah yang benar. Contoh Jurnal Penutup untuk Neraca Saldo di atas adalah sebagai berikut:

4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi	50.000.000	
	Suplus/Defisit		50.000.000
	Suplus/Defisit	1.416.000.000	
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok		950.000.00 0
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga		95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional		30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja tunjangan fungsional umum		150.000.00 0
5.2.2.01.01	Belanja ATK		10.000.000
5.2.2.01.08	belanja BBM/gas		1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan		75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon		50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air		20.000.000
5.2.2.03.03	Belaja listrik		35.000.000

Langkah 8 (LRA dan neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya PPK SKPD menyusun laporan realisasi anggaran (LRA) dan Neraca. Contoh LRA dan Neraca untuk neraca saldo setelah penutupan dari ilustrasi di atas adalah sebagai berikut:

ILUSTRASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi
	PENDAPATAN		
4.1.2.01.01	Pendapatan retribusi	60.000.000	50.000.000
	BELANJA		
5.1.1.01.01	Belanja gaji pokok	1.000.000.000	950.000.000
5.1.1.01.02	Belanja tunjangan keluarga	100.000.000	95.000.000
5.1.1.01.04	Belanja tunjangan fungsional	40.000.000	30.000.000
5.1.1.01.05	Belanja tunjangan fungsional umum	200.000.000	150.000.000
5.2.2.01.01	Belanja ATK	15.000.000	10.000.000
5.2.2.01.08	belanja BBM/gas	3.000.000	1.000.000
5.2.2.02.04	Belanja obat-obatan	80.000.000	75.000.000
5.2.2.03.01	Belanja telepon	70.000.000	50.000.000
5.2.2.03.02	Belanja air	35.000.000	20.000.000
5.2.2.03.03	Belanja listrik	40.000.000	35.000.000
	Suplus/(Defisit)	(1.523.000.000)	(1.366.000.000)

Nilai surplus/defisit yang terdapat dalam kertas kerja yang telah dibuat pada kertaskerja tercermin dalam angka defisit dalam LRA sebesar Rp.1.366.000.000,-

ILUSTRASI NERACA SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NERACA SKPD
PER 31 DESEMBER TAHUN N DAN TAHUN N-1

Uraian	Jumlah
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di bendahara pengeluaran	1.500.000
Piutang retribusi	60.000.000
Persediaan obat-obatan	30.000.000
ASET TETAP	
Tanah kantor	100.000.000
Mesin fotocopy	20.000.000
Papan tulis elektronik	7.000.000
Gedung kantor	750.000.000
Gedung rumah jabatan	650.000.000
Akumulasi penyusutan aset tetap	(75.000.000)
JUMLAH ASET	1.543.500.000
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Utang pemungutan PPN	25.000.000
EKUITAS DANA	
EKUITAS DANA LANCAR	
SiLPA	(1.366.000.000)
Cadangan piutang	60.000.000

Uraian	Jumlah
Cadangan persediaan	30.000.000
EKUITAS DANA INVESTASI	
Diinvestasikan dalam aset tetap	1.452.000.000
EKUITAS DANA UNTUK DIKONSOLIDASI	
RK PPKD	1.342.500.000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	1.543.500.000

Nilai SiLPA yang terdapat dalam ekuitas dana lancar merupakan nilai surplus/(defisit) yang dihasilkan oleh LRA. Secara teknis, nilai SiLPA dalam neraca dihasilkan oleh jurnal penutup, yaitu penutupan saldo “surplus/(defisit)” pada saldo “SiLPA”, seperti dicontohkan pada halaman.

Langkah 9 (konversi SAP)

Laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD yang dihasilkan oleh sistem ini menggunakan format/klasifikasi akun belanja Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang berbeda dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Untuk itu diperlukan sebuah langkah konversi. Berikut bagan konversi yang dimaksud.

PERMENDAGRI NO.13 TAHUN 2006 BELANJA		PP NO.24 TAHUN 2005 TTG SAP BELANJA
A. Belanja Tidak Langsung		A. Belanja Operasi
1. Belanja Pegawai		1. Belanja Pegawai
		2. Belanja Barang
B. Belanja Langsung		B. Belanja Modal
1. Belanja Pegawai		1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa		2. Belanja Peralatan dan Mesin

3. Belanja Modal		3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
		6. Belanja Aset Lainnya

Belanja pegawai, baik dalam kelompok belanja tidak langsung maupun belanja langsung, dikonversikan ke dalam belanja pegawai dalam kelompok belanja operasi. Belanja barang dan jasa dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam belanja barang dalam kelompok belanja operasi. Sedangkan belanja modal dalam kelompok belanja langsung dikonversi ke dalam kelompok belanja modal.

Untuk pendapatan, tidak ada perbedaan format/klasifikasi antara Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang SAP. Oleh karena itu, tidak perlu dilakukan konversi untuk bagian pendapatan SKPD.

PERMENDAGRI NO.13 TAHUN 2006 PENDAPATAN		PP NO.24 TAHUN 2005 TTG SAP PENDAPATAN
A. Pendapatan Asli Daerah		A. Pendapatan Asli Daerah
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah		4. Lain-lain PAD yang Sah

Berikut adalah contoh dari laporan keuangan yang dihasilkan satuan kerja. Daftar akun yang terdapat dalam contoh laporan ini hanya merupakan ilustrasi saja. Susunan daftar akun disesuaikan dengan struktur kode rekening yang berlaku.

Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5
1.	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang			
	Jumlah			
2.	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan			

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/(Kurang)
	Dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung Dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

9.9 Neraca SKPD

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NERACA SKPD
PER 31 DESEMBER TAHUN N DAN TAHUN N-1

Uraian	Tahun n	Tahun n-1
ASET ASET LANCAR Kas Kas di Bendahara Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran Piutang Piutang Retribusi Piutang Lain-lain Persediaan		
Jumlah		

Uraian	Tahun n	Tahun n-1
ASET TETAP Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		
Jumlah		
ASET LAINNYA Tagihan Penjualan Angsuran Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain		
Jumlah		
JUMLAH ASET		

Uraian	Tahun n	Tahun n-1
KEWAJIBAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak Ketiga Uang Muka dari Kas Daerah Pendapatan Diterima Dimuka/ Pendapatan yang Ditangguhkan Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah		

Uraian	Tahun n	Tahun n-1
EKUITAS DANA EKUITAS DANA LANCAR Cadangan Piutang Cadangan Persediaan Uang Muka dari Kas Daerah		
Jumlah		
EKUITAS DANA INVESTASI Diinvestasikan dalam Aset Tetap Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Jumlah		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

9.10 Catatan Atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hokum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGETKINERJA APBD SKPD	

	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	KEBIJAKAN AKUNTANSI	
	4.1	Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
BAB V	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
		5.1.1 Pendapatan
		5.1.2 Belanja
		5.1.3 Aset
		5.1.4 Kewajiban
		5.1.5 Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan

		rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD
BAB VI	PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NONKEUANGAN SKPD	
BAB VII	PENUTUP	

9.11 Surat Pernyataan Tanggung Jawab

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Provinsi Kalimantan Tengah yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; dan (c) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....,

KEPALA SKPD,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)NIP.

9.12 Laporan Realisasi Semesteran

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SKPD
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN
PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah					
	Jumlah					
2.	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran	Prognosis	Ket
1	2	3	4	5	6	7
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan Dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah					
	Surplus/(Defisit)					

9.13 Ilustrasi Transaksi SKPD

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi yang terjadi di SKPD. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 7 Februari 2006, PPK SKPD Dinas Kesehatan menerima SPJ Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan dan SPJ Pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2006, Dinas Kesehatan telah menerima pendapatan retribusi dan melakukan transaksi belanja sebagai berikut:

04 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima SP2D atas pembayaran gaji bulan Januari dengan rincian:

Gaji pokok	Rp.	999.510.000,00
Tunjangan keluarga	Rp.	87.457.125,00
Tunjangan fungsional	Rp.	99.951.000,00
Tunjangan fungsional umum	Rp.	62.469.375,00

Dengan iuran wajib pegawai sebesar Rp.52.240.000,00 dan tabungan perumahan pegawai sebesar Rp.22.575.000,00

- 05 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima uang sebesar Rp.30.000.000,00 atas pencairan SP2D UP
- 08 Januari 2006 Dinas Kesehatan membeli alat tulis kantor senilai Rp.5.000.000,00
- 10 Januari 2006 Dinas Kesehatan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 5 juta rupiah
- 11 Januari 2006 Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan menyetor uang retribusi sebesar 5 juta rupiah tersebut ke Kas Daerah
- 12 Januari 2006 Dinas Kesehatan membeli bahan obat-obatan senilai Rp.15.000.000,00
- 19 Januari 2006 Bendahara Penerimaan menerima retribusi pelayanan kesehatan sebesar 2,2 juta rupiah
- 20 Januari 2006 Bendahara Penerimaan menyetor uang retribusi pelayanan kesehatan sebesar 2,2 juta rupiah tersebut ke Kas Daerah
- 25 Januari 2006 Dinas Kesehatan melakukan pengisian tabung gas senilai Rp.2.000.000,00

- 27 Januari 2006 Untuk keperluan kegiatan *fogging*, dilakukan belanja bahan kimia*) senilai RP.75.000.000,00
- 28 Januari 2006 Dinas Kesehatan melakukan pembelian mobil ambulan yang dilengkapi dengan alat-alat kesehatan senilai Rp.250 juta. Belanja ini menggunakan LS. Dari jumlah tersebut, Bendahara Pengeluaran memungut PPN senilai Rp.22.727.273,00
- 28 Januari 2006 Diterima info dari BUD bahwa telah dilakukan pengembalian kelebihan pembayaran uang pendaftaran mahasiswa (i) Akademi Keperawatan untuk tahun 2005. Kelebihan ini disebabkan adanya kesalahan perhitungan dalam sistem computer. Pembayaran kelebihan tersebut sebesar 50 juta rupiah.

*) Belanja bahan kimia terkait dengan kegiatan yang diadakan oleh Dinas Kesehatan, dan melibatkan pihak ketiga. Dana langsung dicairkan oleh BUD kepada pihak ketiga, sehingga Dinas Kesehatan tidak mencatat penerimaan kas terlebih dahulu (mekanisme LS)

Selain itu dalam tahun 2006 dan 2007 transaksi lain yang dilakukan Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 01 Januari 2006 Dinas Kesehatan membeli papan tulis elektronik untuk ruang meeting dengan harga jual 3 juta rupiah. Agar papan tulis elektronik ini siap digunakan, ada biaya-biaya tambahan yang harus dibayar

meliputi biaya pengangkutan dan biaya instalasi masing-masing sebesar 100 ribu rupiah. Oleh karena itu Dinas Kesehatan akan mencatat nilai papan tulis elektronik tersebut sebesar Rp.3,2 juta

02 Januari 2006 Pemda memperoleh donasi dari Bank Dunia berupa lima buah mobil kijang. Mobil kijang dengan tipe dan kriteria yang sama tersebut mempunyai nilai wajar masing-masing sebesar 120 juta rupiah. Aset tersebut kemudian diserahkan kepada SKPD. Maka jurnal yang harus dibuat diakumulasi SKPKD adalah:

26 Januari 2006 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan belanja yang dilakukan pada tanggal 8 Januari 2006. Pada tanggal tersebut dilakukan belanja ATK senilai 5 juta rupiah, namun dicatat ke kode rekening 5.2.2.01.02 (belanja dokumen)

15 Februari 2006 Dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan penerimaan SP2D UP. Dana SP2D UP senilai Rp.30 juta, dicatat dengan mendebet rekening kas di bendahara penerimaan. Seharusnya rekening yang didebet adalah rekening kas di bendahara pengeluaran

28 Juni 2006 Dari 5 buah kendaraan hibah yang diterima, satu diantaranya dihibahkan kembali ke RSUD sebagai kendaraan operasional. Sewaktu pertama kali

- diterima, kendaraan ini dicatat dengan nilai Rp.120 juta
- 05 Juli 2006 Diterima surat keputusan penghapusan barang (penghapusan mesin tik yang musnah karena kebakaran di gudang). Nilai mesin tik ini di neraca sebesar Rp.200 ribu
- 20 Juli 2006 Di kantor Dinas Kesehatan terdapat lima buah computer lama yang rusak dan tidak terpakai. Atas persetujuan Kepala Daerah dilakukan penghapusan atas komputer tersebut, kepala dinas melakukan pelelangan ke masyarakat. Uang hasil penjualan komputer tersebut akan dicatat sebagai lain-lain PAD yang sah
- 31 Desember 2006 Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut
- 31 Desember 2006 Pemda sedang mendirikan bangunan puskesmas. Gedung puskesmas ini akan dibangun Dinas Kesehatan pada tahun 2006. Tanggal 31 Desember 2006 puskesmas tersebut belum selesai dibangun
- 31 Mei 2007 Puskesmas telah selesai dibangun

Atas transaksi-transaksi ini, PPK SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

01-Jan 5.2.3.10.09 1.1.1.03.01	Belanja modal - papan tulis Kas di bendahara pengeluaran	3.200.000	3.200.000
1.3.2.09.09	Peralatan kantor - papan tulis	3.200.000	
3.2.2.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap		3.200.000
02-Jan 1.3.2.02.03 3.2.2.01.01	Kendaraan Diinvestasikan dalam aset tetap	600.000.000	600.000.000
04-Jan 5.1.1.01.01	Gaji pokok PNS/uang representasi	999.510.000	
5.1.1.01.02	Tunjangan keluarga	87.457.125	
5.1.1.01.04	Tunjangan fungsional	99.951.000	
5.1.1.01.05	Tunjangan fungsional umum	62.469.375	
3.4.1.01.01	RK PPKD		1.249.387.500
05-Jan 1.1.1.03.01 3.4.1.01.01	Kas di bendahara pengeluaranRK PPKD	30.000.000	30.000.000
08-Jan 5.2.2.01.01 1.1.1.03.01	Belanja ATK Kas di bendahara pengeluaran	5.000.000	5.000.000
10-Jan 1.1.1.02.01 4.1.2.01.01	Kas di bendahara penerimaan Retribusi pelayanan kesehatan	5.000.000	5.000.000
11-Jan 3.4.1.01.01 1.1.1.02.01	RK PPKD Kas di bendahara penerimaan	5.000.000	5.000.000

12-Jan 5.2.2.02.04 1.1.1.03.01	Belanja bahan obat-obatan Kas di bendahara pengeluaran	15.000.000	15.000.000
19-Jan 1.1.1.02.01 4.1.2.01.01	Kas di bendahara penerimaan Retribusi pelayanan kesehatan	2.200.000	2.200.000
20-Jan 3.4.1.01.01 1.1.1.02.01	RK PPKD Kas di bendahara penerimaan	2.200.000	2.200.000
25-Jan 5.2.2.01.08 1.1.1.03.01	Belanja pengisian tabung gas Kas di bendahara pengeluaran	2.000.000	2.000.000
26-Jan 5.2.2.01.01 5.2.2.01.02	Belanja ATK Belanja dokumen	5.000.000	5.000.000
27-Jan 5.2.2.02.05 3.4.1.01.01	Belanja bahan kimia RK PPKD	75.000.000	75.000.000
28-Jan 5.2.2.03.10 3.4.1.01.01	Belanja modal pengadaan ambulanRK PPKD	250.000.000	250.000.000
28-Jan 1.1.1.03.01 3.4.1.01.01	Kas di bendahara pengeluaran Utang pemungutan PPN	22.727.273	22.727.273
28-Jan 1.3.2.09.09 3.2.2.01.01	Alat angkutan darat bermotor - ambulanDiinvestasikan dalam aset tetap	250.000.000	250.000.000
28-Jan 4.1.4.12.01 3.4.1.01.01	Lain-lain PAD yang sah - uang pendaftaranRK PPKD	50.000.000	50.000.000

15-Feb 1.1.1.03.01 1.1.1.02.01	Kas di bendahara pengeluaran Kas di bendahara penerimaan	30.000.000	30.000.000
28-Jun 3.2.2.01.01 1.3.2.02.03	Diinvestasikan dalam aset tetapKendaraan	120.000.000	120.000.000
05-Jul 3.2.2.01.01 1.3.2.02.03	Diinvestasikan dalam aset tetapMesin tik	200.000	200.000
20-Jul 3.2.2.01.01 1.3.2.02.03	Diinvestasikan dalam aset tetapPeralatan - komputer	5.000.000	5.000.000

1.1.1.02.01	Kas di bendahara penerimaan	5.000.000	
4.1.4.12.01	Lain-lain PAD yang sah		5.000.000
31-Des 3.2.2.01.01 1.3.7.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap Akumulasi penyusutan - papan tulis elektronik	640.000	640.000

31-Des 1.3.6.01.01 3.2.2.01.01	Konstruksi dalam pengerjaan Diinvestasikan dalam aset tetap	100.000.000	100.000.000
31-Mei 3.2.2.01.01 1.3.6.01.01	Diinvestasikan dalam aset tetap Konstruksi dalam pengerjaan	100.000.000	100.000.000

9.14 Format Buku yang digunakan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BUKU BESAR

SKPD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet(Rp)	Kredit(Rp)	Saldo(Rp)
	Jumlah				

.....
KEPALA SKPD,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)NIP.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SKPD
NERACA SALDO PERTANGGAL

Halaman

Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Debet	Kredit

.....
KEPALA SKPD,

Tanda Tangan
(Nama Lengkap)NIP

DAFTAR PUSTAKA

- Abraham, R., Schneider, J., & vom Brocke, J. 2019. Data governance: A conceptual framework, structured review, and research agenda. *International Journal of Information Management*, 49(August), 424–438.
<https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2019.07.008>
- Alhassan, I., Sammon, D., & Daly, M. 2016. Data governance activities: An analysis of the literature. *Journal of Decision Systems*, 25, 64–75. <https://doi.org/10.1080/12460125.2016.1187397>
- Barrett, M., Oborn, E., & Orlikowski, W. 2016. Creating value in online communities: The Sociomaterial engagement creating value in online communities: The Sociomaterial configuring of strategy, platform, and stakeholder engagement. *Information Systems Research*, 27(4 (December 2016)), 704–723.
<https://doi.org/10.1287/isre.2016.0648>
- Battilana, J., & Casciaro, T. 2021. Don't let power corrupt you how to exercise influence without losing your moral compass. *Harvard Business Review*, 99(5).
- Battilana, J., & Kimsey, M. 2017. Should you agitate, innovate, or orchestrate? *Stanford Social Innovation Review*.
<https://doi.org/10.48558/3YGB-3M56>
- Bertello, A., Bogers, M., & De Bernardi, P. 2021. Open innovation in the face of the COVID-19 grand challenge: insights from the Pan-European hackathon 'EUvsVirus.'. *R and D Management*, 1–15. <https://doi.org/10.1111/radm.12456>
- Browder, R. E., Aldrich, H. E., & Bradley, S. W. 2019. The emergence of the maker movement: Implications for entrepreneurship research. *Journal of Business Venturing*, 34(3), 459–476.
<https://doi.org/10.1016/j.jbusvent.2019.01.005>

- Diriker, D., Porter, A. J., & Tuertscher, P. 2023. Orchestrating open innovation through punctuated openness: A process model of open organizing for tackling wicked multi-stakeholder problems. *Organization Studies*, 44(1), 135–157. <https://doi.org/10.1177/01708406221094174>
- Dobusch, L., & Dobusch, L. 2019. The relation between openness and closure in open strategy: Programmatic and constitutive approaches to openness. In D. Seidl, G. von Krogh, & R. Whittington (Eds.), *The Cambridge handbook of open strategy*. Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1017/9781108347921.020>
- Endrissat, N., & Islam, G. 2022. Hackathons as affective circuits: Technology, organizationality and affect. *Organization Studies*, 43(7), 1019–1047. <https://doi.org/10.1177/01708406211053206>
- Falk-Olesen, J., & Halskov, K. 2020. 10 years of research with and on hackathons. In *DIS 2020 - proceedings of the 2020 ACM designing interactive systems conference* (pp. 1073–1088). <https://doi.org/10.1145/3357236.3395543>
- Fayard, A.L. Open social innovation, encyclopedia of social innovation. Eds. J. Howaldt and C. Kaletka, Edward Elgar Publishing, (forthcoming).
- Gegenhuber, T. 2020. Countering coronavirus with open social innovation. *Stanford Social Innovation Review*. <https://doi.org/10.48558/1T1Z-8A78>.
- Gegenhuber, T., Logue, D., Hinings, C. B., & Barrett, M. 2022. Institutional perspectives on digital transformation. In, Vol. 83. *Digital transformation and institutional theory* (pp. 1–32). Emerald Publishing Limited.

- Gegenhuber, T., Schüßler, E., Reischauer, G., & Thäter, L. 2022. Building collective institutional infrastructures for decent platform work: The development of a crowdwork agreement in Germany. In A. A. Gümüşay, E. Marti, H. Trittin-Ulbrich, & C. Wickert (Eds.), Vol. 79. Organizing for societal grand challenges (research in the sociology of organizations) (pp. 43–68). Emerald Publishing Limited.
- George, G., Howard-Grenville, J., Joshi, A., & Tihanyi, L. 2016. Understanding and tackling societal grand challenges through management research. *Academy of Management Journal*, 59(6), 1880–1895. <https://doi.org/10.5465/amj.2016.4007>
- Gkeredakis, M., Lifshitz-Assaf, H., & Barrett, M. 2021. Crisis as opportunity, disruption and exposure: Exploring emergent responses to crisis through digital technology. *Information and Organization*, 31(1), Article 100344. <https://doi.org/10.1016/j.infoandorg.2021.100344>
- Gray, B., Purdy, J., & Ansari, S. 2022. Confronting power asymmetries in partnerships to address grand challenges. *Organization Theory*, 3(2). <https://doi.org/10.1177/26317877221098765>
- Gregg, M. 2015. FCJ-186 Hack for good: Speculative labour, app development and the burden of austerity. *The Fibreculture Journal*, 25.
- Gregory, R. W., Hendriffs, O., Kaganer, E., & Kyriakou, H. 2021. The role of artificial intelligence and data network effects for creating user value. *Academy of Management Review*, 46(3), 534–551. <https://doi.org/10.5465/amr.2019.0178>

- Happonen, A., Tikka, M., & Usmani, U. A. 2021. A systematic review for organizing hackathons and code camps in Covid-19 like times: Literature in demand to understand online hackathons and event result continuation. In Proceedings of 2021 international conference on data and software engineering: Data and software engineering for supporting sustainable development goals, ICoDSE (p. 2021). <https://doi.org/10.1109/ICoDSE53690.2021.9648459>
- Hartin, C. A., Patel, P., Schwarber, A., Link, R. P., & Bond-Lamberty, B. P. 2015. A simple object-oriented and open-source model for scientific and policy analyses of the global climate system - Hector v1.0. *Geoscientific Model Development*, 8(4), 939–955. <https://doi.org/10.5194/gmd-8-939-2015>
- Heimstädt, M., & Reischauer, G. 2019. Framing innovation practices in interstitial issue fields: Open innovation in the NYC administration innovation in the NYC administration. *Innovation*, 21(1), 128–150. <https://doi.org/10.1080/14479338.2018.1514259>
- Hertati.L. Zarkasyi.W.Suharman.H.Umar.H. 2019. The Effect of Human Resource Ethics on Financial Reporting Implications for Good Government Governance (Survey of Related Sub-units in State-owned Enterprises in SUMSEL). *International Journal of Economics and Financial*. 9(4), 267-276.
- Hertati.L, Susanto.A. Zarkasyi. W, Suharman.H, Umar.H. 2019. Pengujian Empiris Bagaimana Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Yang Dipengaruhi Oleh Etika Organisasi Berimplikasi Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi (Survey pada Badan Usaha Milik Negara (Bumh) Di Sumatera Selatan Indonesia). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmadiyah (JIAR)* 3 (1) 88 – 107.
- Hertati.L & Safkaur. 2020. The Influence of Information Technology Covid-19 Plague Against Financial Statements and Business Practices IJTC Ilomata *International Journal of Tax & Accounting*. 1 (3) 122-131

- Hertati, Lesi, et al. "Implementing Management Accounting Information Systems using Software Applications and its Implications on Individual Performance." *Jurnal Ilmu Keuangan dan Perbankan (JIKAP)* 12.1 (2022): 104-116.
- Henfridsson, O., Nandhakumar, J., Scarbrough, H., & Panourgias, N. 2018. Recombination in the open-ended value landscape of digital innovation. *Information and Organization*, 28(2), 89–100. <https://doi.org/10.1016/j.infoandorg.2018.03.001>
- Hinings, C. R., Logue, D., & Zietsma, C. 2017. Fields, institutional infrastructure and governance. In R. Greenwood, T. B. Lawrence, R. E. Meyer, & C. Oliver (Eds.), *Handbook of organizational institutionalism* (pp. 1–57). Sage Publications.
- Hoffman, A. 2021. *The engaged scholar expanding the impact of academic research in today's world*. Stanford University Press.
- Huang, J., Henfridsson, O., Liu, M. J., & Newell, S. 2017. Growing on steroids: Rapidly scaling the user base of digital ventures through digital innovation. *MISQuarterly*, 41(1), 301–314.
- Jernite, Y., Nguyen, H., Biderman, S., Rogers, A., Masoud, M., Danchev, V., ... Mitchell, M. 2022. Data governance in the age of large-scale data-driven language technology. In, 2206–2222. *ACM International Conference Proceeding Series*. <https://doi.org/10.1145/3531146.3534637>
- Logue, D., & Grimes, M. 2019. Platforms for the people: Enabling civic crowdfunding through the cultivation of institutional infrastructure. *Strategic Management Journal*. <https://doi.org/10.1002/smj.3110>. September, smj.3110.
- Mair, J., & Gegenhuber, T. 2021. Open social innovation. *Stanford Social Innovation Review*, 16(4), 26–33.
- Mair, J., Gegenhuber, T., Lühsen, R., & Thäter, L. 2022. *UpdateDeutschland: Open social innovation-thinking ahead and learning*. Bundeskanzleramt, UpdateDeutschland, Hertie School.. <https://doi.org/10.48462/opus4-4292>

- Mair, J., Gegenhuber, T., Thäter, L., & Lührsen, R. 2023. Journal of business venturing insights pathways and mechanisms for catalyzing social impact through orchestration : Insights from an open social innovation project. *Journal of Business Venturing Insights*, 19(December 2022), Article e00366. <https://doi.org/10.1016/j.jbvi.2022.e00366>
- Mair, J., & Reischauer, G. 2017. Capturing the dynamics of the sharing economy: Institutional research on the plural forms and practices of sharing economy organizations. *Technological Forecasting and Social Change*, 125, 11–20. <https://doi.org/10.1016/j.techfore.2017.05.023>
- Mendes, W., Richard, A., Tillo, T.-K., Pinto, G., Gama, K., & Nolte, A. 2021. Socio-technical constraints and affordances of virtual collaboration – a study of four online hackathons. In *CSCW '21: 24th ACM Conference on Computer-Supported Cooperative Work and Social Computing*, October, 2021 (pp. 1–28). <http://arxiv.org/abs/2204.12274>.
- Micheli, M., Ponti, M., Craglia, M., & Berti Suman, A. 2020. Emerging models of data governance in the age of datafication. *Big Data & Society*, 7(2). <https://doi.org/10.1177/2053951720948087>, 2053951720948087.
- Nachtwey, O., & Seidl, T. 2020. The solutionist ethic and the spirit of digital capitalism. In *SocArXiv*. <https://doi.org/10.37075/isa.2020.1.13>
- Nambisan, S., Lyytinen, K., & Song, M. 2017. Digital innovation management: Reinventing innovation management in a digital world. *MIS Quarterly*, 41(1), 223–238.

BAB 10

BUKU BESAR DAN NERACA SALDO ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Oleh Desiana Rachmawati

10.1 Pendahuluan

Pada bab sebelumnya, telah dibahas mengenai jurnal-jurnal umum yang diperlukan oleh organisasi perangkat daerah. Berdasarkan siklus akuntansi, proses selanjutnya yang perlu dilakukan adalah *posting* atau memindahkan akun dari jurnal umum ke buku besar. Buku besar merupakan salah satu dokumen pencatatan formal yang cukup penting karena berisi rincian transaksi tiap akun berupa saldo awal serta perubahan posisi debit-kredit dan saldo akhirnya. Setelah seluruh akun selesai *diposting* ke buku besar, dilakukan rekap saldo akhir untuk tiap akun yang dituangkan dalam neraca saldo.

Bab ini akan membahas mengenai buku besar dan neraca saldo yang diterapkan pada organisasi perangkat daerah. Pada dasarnya, proses posting dan pembuatan neraca saldo yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah tidak jauh berbeda dengan yang dilakukan oleh perusahaan swasta. Perbedaan mendasar terdapat pada nama dan kode akun yang digunakan oleh organisasi perangkat daerah menggunakan istilah yang disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

10.2 Buku Besar

Siklus akuntansi lanjutan setelah dilakukannya pencatatan jurnal umum adalah *posting* ke buku besar. Pada siklus ini, seluruh akun yang telah dicatat dan tersaji dalam jurnal umum harus dipindahkan ke dalam kolom-kolom dan diklasifikasikan

berdasarkan akun-akunnya. Tiap akun disajikan dalam sebuah tabel yang dijelaskan lebih rinci berbentuk kolom-kolom yang berisi kode dan nama akun, urutan tanggal, uraian, posisi akun sesuai jumlah nominal, serta saldo awal dan akhir masing-masing akun. Buku besar menyajikan informasi yang jelas mengenai transaksi masing-masing akun yang telah dicatat dalam jurnal umum selama periode berjalan.

10.2.1 Posting dan Buku Besar

Buku besar adalah suatu kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menyediakan saldo pada masing-masing akun serta melacak perubahan saldo dari akun tersebut (Weygand, Kimmel, & Kieso, 2018). Buku besar merupakan kumpulan dari akun-akun yang disajikan dalam bentuk kolom-kolom yang menunjukkan perubahan nilai tiap akun dalam satuan mata uang selama satu periode tertentu. Kumpulan akun yang telah disajikan dalam jurnal akan dipindahkan dan dijelaskan lebih rinci dalam buku besar. Pemindahan akun tersebut dilakukan dengan merincikan masing-masing akun dan menempatkan nominal ke dalam kolom sesuai dengan perubahan sisi debit atau kredit. Proses pemindahan akun-akun dari jurnal ke buku besar beserta nilai nominalnya disebut dengan *posting*.

Seluruh akun yang telah tersaji dalam jurnal umum harus *diposting* ke buku besar dengan memerhatikan beberapa hal, antara lain:

1. Akun yang disajikan dalam buku besar harus dibuat dalam format tabel yang terpisah masing-masing akunnya;
2. Pemindahan rincian masing-masing akun harus diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi yang tersaji dalam jurnal umum;
3. Apabila nominal yang tercatat dalam jurnal umum berada di sisi debit, maka *posting* dilakukan dengan menuliskan nilai nominal yang sama pada kolom debit. Sebaliknya, apabila nominal yang tercatat dalam jurnal umum berada

- di sisi kredit, maka *posting* dilakukan dengan menuliskan nilai nominal yang sama pada kolom kredit;
4. Buku besar pada akhirnya akan menunjukkan saldo akhir dari masing-masing akun yang *diposting*.

10.2.2 Kode Akun

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, seluruh organisasi perangkat daerah wajib menerapkan akuntansi akrual terhitung mulai tahun 2014. Oleh karena itu, akun-akun yang diakui dalam menyusun laporan keuangan meliputi aset termasuk piutang, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban (Ritonga & Suhartono, 2012). Akun merupakan identitas dari transaksi-transaksi keuangan yang menjadi komponen laporan keuangan, yaitu terkait dengan aset, kewajiban, modal, pendapatan dan beban. Dalam melakukan posting ke buku besar, tentunya memerlukan banyak akun yang digunakan agar transaksi yang terjadi dapat terdefinisikan dengan jelas. Agar akun-akun yang digunakan dapat terperinci dengan tepat serta penggolongan akunnya sesuai dengan transaksi yang terjadi, maka perlu adanya pengkodean akun. Kode akun biasanya disesuaikan dengan gaya pencatatan tiap organisasi. Akan tetapi, pada umumnya kode akun dibuat dengan urutan sebagai berikut:

1. Kode akun untuk kelompok aset adalah 1. Kelompok aset lancar biasanya ditulis dengan digit yang lebih kecil dari aset tetap. Pengkodean akun diurutkan dari aset yang paling likuid terlebih dahulu.
2. Kode akun untuk kelompok kewajiban adalah 2. Kelompok kewajiban lancar atau jangka pendek biasanya ditulis dengan digit yang lebih kecil dari kewajiban jangka panjang.
3. Kode akun untuk kelompok ekuitas adalah 3.

- 4. Kode akun pendapatan adalah 4. Beberapa organisasi perangkat daerah tidak memiliki pendapatan sehingga akun ini tidak selalu muncul dalam buku besar.
- 5. Kode akun beban adalah 5. Dalam organisasi perangkat daerah, istilah beban digunakan untuk pengeluaran yang dicantumkan dalam Laporan Operasional (LO). Sedangkan istilah yang umum digunakan untuk mengakui pengeluaran dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah belanja. Kode akun 5 biasanya digunakan untuk akun belanja.

10.2.3 Buku Besar pada Organisasi Perangkat Daerah

Pada dasarnya, *posting* yang dilakukan dalam pencatatan akuntansi organisasi perangkat daerah tidak jauh berbeda dengan *posting* dalam perusahaan. Salah satu perbedaan yang terjadi berkaitan dengan istilah akun yang digunakan menyesuaikan dengan kebutuhan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah. Contoh format buku besar pada organisasi perangkat daerah terlihat pada Tabel 10.1.

Tabel 10.1. Buku Besar pada Organisasi Perangkat Daerah
Pemerintah Kabupaten Xxxx
BUKU BESAR
Periode 1 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

SKPD : x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx – Dinas XXX
Kode Akun : 1.1.1.02.01.0001
Nama Akun : Kas di bendahara pengeluaran
Pagu APBD : 0,00
Pagu Perubahan APBD : 0,00

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	Saldo awal		0	0	9.000.000
3	Penerimaan kembali dari bendahara		100.000	0	9.100.000

Format buku besar harus diawali dengan informasi organisasi perangkat daerah yang bersangkutan, keterangan dokumen yang disajikan adalah buku besar dan periode waktu pencatatan. Buku besar yang disajikan oleh organisasi perangkat daerah disertai dengan informasi SKPD, Kode akun, nama akun, dan pagu APBD serta perubahan pagu APBD. Informasi tersebut diperlukan karena transaksi keuangan organisasi perangkat daerah selalu berkaitan dengan APBD dan alokasi anggaran. Tabel 10.2. menunjukkan proses posting dari jurnal umum ke buku besar.

Tabel 10.2. *Posting dari Jurnal Umum ke Buku Besar*
Jurnal Umum

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
7 Jan 2023	Belanja ATK	√	500.000	0
	Kas di bendahara pengeluaran	√	0	500.000
	(Pengeluaran belanja ATK)			

Buku Besar
(Kas di bendahara pengeluaran)

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1 Jan 2023	Saldo awal	√	0	0	90.000.000
3 Jan 2023	Penerimaan kembali dari bendahara	√	100.000	0	90.100.000
7 Jan 2023	Pengeluaran belanja ATK	√	0	500.000	89.600.000

Jurnal Umum

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
7 Jan 2023	Belanja ATK	√	500.000	0
	Kas di bendahara pengeluaran	√	0	500.000
	(Pengeluaran belanja ATK)			

Buku Besar (Belanja ATK)

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
7 Jan 2023	Pengeluaran belanja ATK	√	500.000	0	500.000

Inti dari buku besar adalah menunjukkan saldo awal, mutasi selama satu periode dan saldo akhir semua akun. Tiap akun memiliki saldo normalnya masing-masing, baik di sisi debit maupun di sisi kredit. Untuk dapat menghasilkan buku besar dengan saldo akhir yang tepat, maka perlu untuk mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa informasi mengenai SKPD, kode dan nama akun, pagu APBD serta pagu perubahan APBD telah sesuai;
2. Memahami saldo normal tiap akun yang akan *diposting*. Hal ini menjadi sangat penting sebagai dasar untuk menentukan saldo awal dan menemukan saldo akhir.
3. Memastikan akun dan kode akun dalam jurnal umum *diposting* dengan benar sesuai nama dan kode akun yang bersangkutan;
4. Memindahkan saldo awal tiap akun ke buku besar dengan memerhatikan posisi debit dan kredit;

5. Melakukan *posting* sesuai urutan tanggal dan sesuai dengan mutasi akun yang terjadi di jurnal umum;
6. Dalam menentukan saldo akhir tiap akun dengan formulasi sebagai berikut:
 - a. Akun dengan saldo normal debit memiliki saldo awal di sisi debit. Maka setiap mutasi akun yang memengaruhi posisi debit akan menambah saldo akun. Sebaliknya, setiap mutasi akun yang memengaruhi sisi kredit akan mengurangi saldo akun. Saldo akhir akun tersebut dapat ditemukan dengan perhitungan “Saldo Awal” + “Mutasi Debit” - “Mutasi Kredit” = “Saldoi Akhir”. Posisi saldo akhir untuk akun bersaldo normal debit berada di sisi debit pula.
 - b. Akun dengan saldo normal kredit memiliki saldo awal di sisi kredit. Maka setiap mutasi akun yang memengaruhi posisi debit akan mengurangi saldo akun. Sebaliknya, setiap mutasi akun yang memengaruhi sisi kredit akan menambah saldo akun. Saldo akhir akun tersebut dapat ditemukan dengan perhitungan “Saldo Awal” - “Mutasi Debit” + Mutasi Kredit” = “Saldoi Akhir”. Posisi saldo akhir untuk akun bersaldo normal kredit berada di sisi kredit pula.

10.3 Neraca Saldo

Neraca saldo dibuat setelah buku besar yang berisi kumpulan saldo akhir akun-akun yang telah dirinci dalam buku besar. Neraca saldo dibuat untuk memastikan bahwa saldo akhir akun-akun debit sama dengan saldo akhir akun-akun kredit. Neraca saldo adalah sebuah formulir yang berisi kumpulan saldo akhir dari akun-akun dalam buku besar selama satu periode tertentu yang seimbang antara nilai debit dan kreditnya. Dalam satu periode akuntansi, diperlukan dua neraca saldo, yaitu neraca saldo awal periode dan neraca saldo akhir periode. Neraca saldo

awal periode biasanya disajikan per tanggal 1 setiap periodenya, sedangkan neraca saldo akhir periode selalu disajikan pada tanggal terakhir setiap periodenya.

10.3.1 Penyusunan Neraca Saldo

Neraca saldo akhir periode merupakan hasil rekapan akun-akun beserta kode akun dan saldo akhirnya yang memerhatikan keseimbangan posisi debit dan kredit. Penyusunan neraca saldo dilakukan dengan memerhatikan langkah cara berikut:

1. Dasar pembentukan neraca saldo adalah saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar. Oleh karena itu, perlu untuk memastikan saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar sudah benar perhitungannya serta pada posisi debit dan kredit yang tepat;
2. Tuliskan kode akun pada kolom paling kiri dan nama akun pada kolom setelahnya. Kode akun harus disajikan sesuai dengan urutan kode akun yang paling kecil hingga yang paling besar;
3. Pindahkan saldo akhir seluruh akun sesuai dengan baris akun yang bersangkutan dengan memerhatikan posisi debit dan kreditnya. Seluruh akun bersaldo akhir di sisi debit diletakkan pada kolom debit. Sedangkan seluruh akun bersaldo akhir di sisi kredit diletakkan pada kolom kredit;
4. Jumlahkan seluruh nominal pada debit maupun kredit. Perlu dipastikan bahwa jumlah nominal pada kolom debit harus sama dengan jumlah nominal pada kolom kredit. Apabila terdapat perbedaan jumlah nominal, maka perlu untuk ditelusuri kembali (*tracing*) karena dapat dipastikan terdapat kesalahan pencatatan. Adapun penyebab ketidaksesuaian nominal debit dan kredit pada neraca saldo, antara lain:
 - a. Kesalahan dalam melakukan perhitungan saldo akhir pada buku besar.

- b. Terdapat akun yang belum dipindahkan dari buku besar ke neraca saldo.
- c. Kesalahan dalam menuliskan nominal saldo akhir akun. Artinya, saldo yang ditulis pada neraca saldo tidak sesuai dengan saldo akhir akun yang ada dalam buku besar.
- d. Kesalahan dalam memposisikan debit dan kredit. Artinya, saldo akhir akun yang semestinya berada pada kolom debit ditulis pada kolom kredit. Sebaliknya, saldo akhir akun yang semestinya berada pada kolom kredit ditulis pada kolom debit.
- e. Salah menghitung jumlah salah satu kolom, baik debit maupun kredit atau bahkan keduanya.

10.3.2 Neraca Saldo pada Organisasi Perangkat Daerah

Format neraca saldo harus diawali dengan informasi organisasi perangkat daerah yang bersangkutan, keterangan dokumen yang disajikan adalah neraca saldo dan tanggal akhir periode pencatatan. Neraca saldo yang disajikan oleh organisasi perangkat daerah disertai dengan informasi SKPD penyusun neraca saldo. Tabel 10.3. menunjukkan format neraca saldo pada organisasi perangkat daerah.

Seluruh akun yang disajikan dalam neraca saldo merupakan seluruh akun yang memiliki saldo awal ditambah dengan akun yang terbentuk dari transaksi yang terjadi selama periode pencatatan. Akun yang memiliki saldo awal namun tidak bermutasi selama periode pencatatan, maka saldo awal tersebut menjadi saldo akhir akun yang bersangkutan pada tanggal pencatatan neraca saldo. Berbeda dengan buku besar yang menunjukkan transaksi selama satu periode, neraca saldo menunjukkan saldo akhir hanya pada tanggal pencatatan neraca saldo, yaitu tanggal terakhir pada periode pencatatan. Oleh karena itu, keterangan waktu neraca saldo tertulis "Per tanggal" bukan "Periode"

Tabel 10.3. Neraca Saldo pada Organisasi Perangkat Daerah
Pemerintah Kabupaten Xxxx
NERACA SALDO
Per Tanggal 31 Desember 2023

SKPD : x.xx.x.xx.x.xx.xx.xxxx – Dinas XXX

Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1.1.1.xx.xx.0001	Kas Di Bendahara Pengeluaran	8.600.000	0
1.3.2.xx.xx.0002	Personal Computer	15.000.000	0
1.3.5.xx.xx.0001	Buku Umum	11.000.000	
3.1.3.xx.xx.0001	RK PPKD	0	55.000.000
4.1.1.xx.xx.0001	Pendapatan Retribusi	0	87.600.000
5.1.1.xx.xx.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	98.000.000	0
5.1.2.xx.xx.0024	Belanja ATK	2.000.000	0
5.2.2.xx.xx.0002	Belanja Modal Personal Computer	8.000.000	0
Jumlah		142.600.000	142.600.000

Berdasarkan neraca saldo pada Tabel 10.3, dapat terlihat bahwa jumlah saldo pada kolom debit dan kredit sudah sama dengan nilai Rp 142.600.000,00. Hal ini menunjukkan bahwa neraca saldo tersebut sudah memiliki saldo yang seimbang. Fungsi neraca saldo telah terpenuhi, yaitu menguji keseimbangan saldo

debit dan kredit dari seluruh saldo akhir akun yang dicatat pada periode pencatatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Jusup, A. H. 2012. *Dasar-dasar akuntansi jilid 1 Edisi 7*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Ritonga, I. T., & Suhartono, E. 2012. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Lembaga Kajian Manajemen Pemerintahan Daerah.
- Weygand , J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. 2018. *Accounting Principles 13th Ed*. USA: John Wiley & Sons, Inc.

BAB 11

JURNAL PENYESUAIAN & KERTAS KERJA

Oleh Luhglatno

11.1 Pengantar

Jurnal penyesuaian adalah catatan akuntansi yang dibuat pada akhir periode pelaporan guna menyesuaikan saldo akun-akun yang belum tercatat atau belum tepat pada periode pelaporan tersebut. Tujuan dari jurnal penyesuaian adalah mencatat akun terhutang/accrual, ditangguhkan/defferal, koreksi, dan ayat jurnal lain yang diperlukan untuk memutakhirkan akun-akun neraca dan akun-akun pendapatan laporan operasi dan Beban, (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan KEMENKEU RI, 2015).

Dalam akuntansi pemerintahan, jurnal penyesuaian sangat penting karena pemerintah bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya publik dengan efisien dan efektif, serta mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya tersebut kepada publik. Dalam konteks ini, jurnal penyesuaian menjadi alat yang penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan pemerintah memenuhi persyaratan hukum dan peraturan serta memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya kepada publik, (Darise, 2007). Selain itu, jurnal penyesuaian juga dapat membantu pemerintah untuk memonitor pengelolaan keuangan secara lebih baik. Dengan melakukan penyesuaian, pemerintah dapat mendapatkan gambaran yang lebih akurat tentang pendapatan, beban, aset, kewajiban, persediaan, piutang, dan utang yang terjadi pada periode pelaporan tersebut. Informasi ini dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang lebih baik dan memperbaiki pengelolaan keuangan pemerintah ke depannya.

Dengan demikian, jurnal penyesuaian memiliki peranan yang penting dalam akuntansi pemerintahan. Tanpa jurnal penyesuaian, laporan keuangan pemerintah dapat menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipercaya, sehingga dapat menimbulkan keraguan dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

11.2 Prinsip-prinsip dasar akuntansi pemerintahan dan hubungannya dengan jurnal penyesuaian.

Prinsip-prinsip dasar akuntansi pemerintahan mencakup prinsip pengakuan pendapatan, prinsip pengukuran, prinsip konsistensi, prinsip kehati-hatian, prinsip materialitas, dan prinsip terpisah antara pengelolaan keuangan dan akuntansi, (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan KEMENKEU RI, 2015). Hubungan prinsip-prinsip dasar akuntansi pemerintahan dengan jurnal penyesuaian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Prinsip pengakuan pendapatan. Prinsip ini menyatakan bahwa pendapatan harus diakui pada periode pelaporan di mana pendapatan tersebut diterima atau dapat diakui secara pasti. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan pendapatan yang belum diakui atau sudah diterima sebelum periode pelaporan.
- 2) Prinsip pengukuran. Prinsip ini menyatakan bahwa aset, kewajiban, dan pendapatan harus diukur dengan cara yang objektif dan dapat diandalkan. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan nilai aset, kewajiban, dan pendapatan yang belum tepat pada periode pelaporan tersebut.
- 3) Prinsip konsistensi. Prinsip ini menyatakan bahwa metode akuntansi yang digunakan harus konsisten dari satu periode ke periode lainnya. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk memastikan bahwa metode akuntansi yang

digunakan konsisten dengan periode pelaporan yang bersangkutan.

- 4) Prinsip kehati-hatian. Prinsip ini menyatakan bahwa jika ada beberapa alternatif untuk memperkirakan nilai aset, kewajiban, atau beban, maka pilihan yang paling konservatif harus dipilih. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk memperkirakan nilai aset, kewajiban, atau beban dengan lebih hati-hati, terutama jika tidak ada informasi yang cukup tersedia pada saat periode pelaporan.
- 5) Prinsip materialitas. Prinsip ini menyatakan bahwa informasi harus diungkapkan dalam laporan keuangan jika informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan informasi yang material dan relevan untuk mencerminkan posisi keuangan dan kinerja keuangan organisasi pada periode pelaporan tersebut.
- 6) Prinsip terpisah antara pengelolaan keuangan dan akuntansi. Prinsip ini menyatakan bahwa pengelolaan keuangan dan akuntansi harus dipisahkan agar dapat meningkatkan akurasi dan integritas laporan keuangan. Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk memisahkan tugas pengelolaan keuangan dan akuntansi dan memastikan bahwa laporan keuangan dihasilkan secara objektif dan akurat.

Dengan demikian, jurnal penyesuaian memiliki hubungan yang erat dengan prinsip-prinsip dasar akuntansi pemerintahan karena jurnal penyesuaian digunakan untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip tersebut dipatuhi dalam penyusunan laporan keuangan.

11.3 Penyesuaian pendapatan

Dalam akuntansi pemerintahan, pendapatan harus diakui pada periode pelaporan di mana pendapatan tersebut diterima atau dapat diakui secara pasti, (Hasanah and Fauzi, 2017), (Ratmono and Sholihin, 2015). Hal ini mengacu pada prinsip pengakuan pendapatan yang merupakan salah satu dari prinsip dasar akuntansi pemerintahan. Pendapatan yang belum diakui atau sudah diterima sebelum periode pelaporan merupakan contoh pendapatan yang perlu disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan. Pendapatan yang belum diakui misalnya adalah pendapatan yang diterima tetapi belum dapat diakui karena belum terpenuhinya syarat-syarat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau kontrak. Sedangkan pendapatan yang sudah diterima sebelum periode pelaporan misalnya adalah pendapatan yang diterima di akhir periode lalu tetapi baru diakui pada periode pelaporan saat ini.

Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan pendapatan yang belum diakui atau sudah diterima sebelum periode pelaporan. Jurnal penyesuaian tersebut terdiri dari akun pendapatan dan akun pendapatan yang masih harus diakui atau akun pendapatan yang telah diterima tetapi belum diakui.

Misalkan pada akhir periode lalu, pemerintah menerima pembayaran pajak terlambat dari wajib pajak dengan jumlah Rp 6.000.000,-. Namun karena belum ada proses penyelesaian pajak yang dilakukan maka pada periode pelaporan saat ini pendapatan tersebut belum dapat diakui. Oleh karena itu perlu dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal penyesuaian

Piutang pajak

Rp 6.000.000,-

Pendapatan yg masih harus diakui Rp 6.000.000,-

Dengan menggunakan jurnal penyesuaian tersebut, pendapatan yang belum diakui atau sudah diterima sebelum periode pelaporan dapat disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan. Dengan demikian, laporan keuangan yang dihasilkan dapat mencerminkan posisi keuangan dan kinerja keuangan organisasi secara akurat dan transparan.

11.4 Penyesuaian beban

Dalam akuntansi pemerintahan, beban harus diakui pada periode pelaporan jika beban tersebut telah terjadi atau dapat diakui secara pasti, (Hasanah and Fauzi, 2017), (Ratmono and Sholihin, 2015). Hal ini mengacu pada prinsip pengakuan beban yang merupakan salah satu dari prinsip dasar akuntansi pemerintahan. Beban yang belum dicatat atau sudah dicatat di periode sebelumnya merupakan contoh beban yang perlu disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan. Beban yang belum dicatat misalnya adalah beban yang telah terjadi tetapi belum dicatat karena belum diterimanya tagihan atau belum terjadinya proses pencatatan. Sedangkan beban yang sudah dicatat di periode sebelumnya misalnya adalah beban yang telah dicatat di periode sebelumnya tetapi baru diterima tagihannya pada periode pelaporan saat ini.

Dalam hal ini, jurnal penyesuaian digunakan untuk menyesuaikan beban yang belum dicatat atau sudah dicatat di periode sebelumnya. Jurnal penyesuaian tersebut terdiri dari akun beban dan akun beban yang masih harus dicatat atau akun beban yang telah dicatat tetapi belum diterima tagihannya.

Misalkan pada akhir periode, pemerintah telah menggunakan anggaran untuk beban keperluan operasional

kantor sebesar Rp 3.500.000,- namun belum dicatat dalam buku besar. Oleh karena itu perlu dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal penyesuaian

Beban Keperluan Operasional Kantor-LO Rp 3.500.000,-

Kas di Bendaharawan Pengeluaran Rp 3.500.000,-

Dengan menggunakan jurnal penyesuaian tersebut, beban yang belum dicatat atau sudah dicatat di periode sebelumnya dapat disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan. Dengan demikian, laporan keuangan yang dihasilkan dapat mencerminkan posisi keuangan dan kinerja keuangan organisasi secara akurat dan transparan.

11.5 Penyesuaian aset tetap

Dalam akuntansi pemerintahan, aset tetap yang sudah habis masa manfaatnya harus diakui sebagai kerugian pada periode pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan kerugian tersebut harus didasarkan pada prinsip konservatisme dalam akuntansi pemerintahan, (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan KEMENKEU RI, 2015).

Pengakuan kerugian aset tetap yang sudah habis masa manfaatnya dilakukan dengan menghitung selisih antara nilai buku aset tetap dan nilai residualnya. Nilai buku adalah harga perolehan aset dikurangi dengan akumulasi depresiasi, sedangkan nilai residual adalah nilai sisa aset tetap setelah masa manfaatnya habis.

Misalkan pemerintah memiliki sebuah kendaraan dengan harga perolehan sebesar Rp 100.000.000,- dan masa manfaat 5 tahun. Setelah 5 tahun, nilai residual kendaraan tersebut adalah Rp 20.000.000,-. Jika pada periode pelaporan saat ini kendaraan tersebut sudah habis masa manfaatnya dan

nilainya hanya Rp 10.000.000,-. Maka perlu dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal penyesuaian

Beban penyusutan kendaraan-LO	Rp. 10.000.000,-
-------------------------------	------------------

Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp 10.000.000,-
--------------------------------	-----------------

Depresiasi/penyusutan adalah pengurangan nilai aset tetap dalam setiap periode akuntansi. Depresiasi ini dapat dihitung dengan menggunakan metode depresiasi yang sesuai dengan karakteristik aset tetap tersebut. Beberapa metode depresiasi yang umum digunakan di antaranya metode garis lurus, metode unit produksi, dan metode saldo menurun. Metode depresiasi garis lurus adalah metode yang paling sederhana, di mana biaya aset tetap dibagi dengan umur manfaatnya untuk mendapatkan biaya depresiasi per tahun. Metode unit produksi digunakan untuk aset tetap yang dipakai untuk produksi, sedangkan metode saldo menurun digunakan untuk aset tetap yang nilai depresiasinya menurun setiap tahun.

Dalam penghitungan depresiasi, perlu diperhatikan pula faktor-faktor seperti biaya perolehan, umur manfaat, nilai residual, dan metode depresiasi yang digunakan. Dengan pengakuan kerugian yang tepat dan penghitungan depresiasi yang sesuai, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan mencerminkan posisi keuangan dan kinerja keuangan organisasi secara akurat dan transparan.

11.6 Penyesuaian kewajiban

Dalam akuntansi pemerintahan, kewajiban/utang yang belum dicatat atau sudah jatuh tempo pada periode pelaporan harus disesuaikan agar laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan pemerintah secara akurat dan transparan. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan

kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul, (Ratmono and Sholihin, 2015). Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Jika pemerintah memiliki utang yang jatuh tempo pada periode pelaporan, maka perlu dilakukan pencatatan kewajiban tersebut dalam jurnal penyesuaian. Begitu pula dengan kewajiban yang belum dicatat pada periode sebelumnya, maka perlu dilakukan pencatatan di periode pelaporan yang bersangkutan. Selain itu, kewajiban juga harus disesuaikan dengan estimasi biaya yang harus dikeluarkan di masa depan. Jika pemerintah memiliki kewajiban untuk membayar pensiun pegawai di masa depan, maka estimasi biaya tersebut harus dihitung dan dicatat sebagai kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan.

Pencatatan kewajiban yang belum dicatat atau sudah jatuh tempo pada periode pelaporan sangat penting agar laporan keuangan dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kewajiban yang dimiliki oleh pemerintah. Hal ini dapat membantu pemerintah dalam mengelola keuangan mereka secara efektif dan efisien, serta membantu pemangku kepentingan dalam menilai kinerja keuangan pemerintah. Penyesuaian kewajiban dalam akuntansi pemerintahan dapat terjadi jika pada akhir tahun anggaran, terdapat kewajiban yang belum diakui atau belum dicatat.

Misalnya, pada akhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki kewajiban membayar gaji pegawai selama satu bulan sebesar Rp 2.570.000.000,-, tetapi belum diakui atau dicatat sebagai kewajiban dalam catatan keuangan. Dalam hal ini, pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian kewajiban dengan mencatat kewajiban tersebut sebagai bagian dari kewajiban yang harus dibayar di masa depan, seperti dalam jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Beban yg masih hrs dibayar (gaji pegawai) Rp
2.570.000.000,-

Kewajiban yg masih hrs dibayar (gaji pegawai) Rp
2.570.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui kewajiban yang belum diakui atau dicatat sebagai bagian dari kewajiban yang harus dibayar di masa depan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.7 Penyesuaian persediaan

Dalam akuntansi pemerintahan, persediaan juga perlu disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan agar laporan keuangan dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kondisi keuangan pemerintah. Penyesuaian persediaan penting dilakukan agar laporan keuangan pemerintah mencerminkan nilai persediaan yang tepat, (Darise, 2007). Hal ini akan membantu pemerintah dalam mengambil keputusan terkait manajemen persediaan mereka secara lebih baik. Selain itu, pemangku kepentingan seperti warga negara juga dapat menggunakan informasi yang terkandung dalam laporan keuangan pemerintah untuk menilai efisiensi dan efektivitas pengelolaan persediaan oleh pemerintah. Beberapa contoh penyesuaian persediaan yang perlu dilakukan yaitu:

11.7.1 Penyesuaian persediaan yang masih tersedia pada akhir periode pelaporan.

Diakhir periode pelaporan apabila masih memiliki persediaan, maka perlu dilakukan penyesuaian untuk mencatat nilai stok tersebut. Hal ini penting agar laporan keuangan mencerminkan nilai persediaan yang masih dimiliki oleh pemerintah. Misalnya, pada akhir tahun anggaran, pemerintah

daerah memiliki persediaan berupa ATK senilai Rp. 560.000.000,-. Namun, setelah dilakukan pengecekan, ternyata ATK tersebut hanya senilai Rp. 515.000.000,- yang masih dapat dijual. Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian persediaan dengan mencatat selisih antara persediaan yang seharusnya dan yang tersedia sebagai kerugian atau keuntungan, dalam jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Kerugian penurunan nilai persediaan (ATK)	Rp. 45.000.000,-
Persediaan (ATK)	Rp. 45.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui kerugian atas penurunan nilai persediaan ATK yang masih tersedia sebagai bagian dari kerugian yang harus ditanggung, dan mengurangi jumlah persediaan ATK yang harus diakui sebagai bagian dari aset persediaan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.7.2 Penyesuaian persediaan yang sudah habis pada akhir periode pelaporan.

Jika pemerintah telah menggunakan seluruh persediaan pada akhir periode pelaporan, maka perlu dilakukan penyesuaian untuk mencatat pengeluaran yang terkait dengan penggunaan persediaan tersebut. Penyesuaian ini penting agar laporan keuangan mencerminkan pengeluaran yang sesuai dengan penggunaan persediaan tersebut. Misalnya, pada akhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki persediaan berupa ATK senilai Rp. 115.000.000,-. Namun, setelah dilakukan pengecekan, ternyata barang tersebut sudah habis terjual. Maka pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian persediaan dengan mencatat selisih antara persediaan yang seharusnya dan yang tersedia sebagai kerugian atau keuntungan, dalam jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Kerugian penurunan nilai persediaan (ATK) Rp. 115.000.000,-

Persediaan (ATK) Rp. 115.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui kerugian atas penurunan nilai persediaan ATK yang sudah habis terjual sebagai bagian dari kerugian yang harus ditanggung, dan mengurangi jumlah persediaan ATK yang harus diakui sebagai bagian dari aset persediaan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.7.3 Penyesuaian persediaan yang rusak atau kadaluwarsa.

Jika pemerintah memiliki persediaan yang rusak atau kadaluwarsa pada akhir periode pelaporan, maka perlu dilakukan penyesuaian untuk mencatat nilai persediaan tersebut. Hal ini penting agar laporan keuangan mencerminkan nilai persediaan yang masih layak atau yang tidak dapat digunakan lagi. Misalkan pada akhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki persediaan berupa makanan dan minuman senilai Rp. 102.000.000,-. Namun, setelah dilakukan pengecekan, ternyata barang tersebut sudah rusak atau kadaluwarsa senilai Rp. 12.000.000,-. Maka pemerintah daerah harus melakukan penyesuaian persediaan dengan mencatat selisih antara persediaan yang seharusnya dan yang tersedia sebagai kerugian atau keuntungan, dengan jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Kerugian penurunan nilai persediaan

(makanan & minuman) Rp. 12.000.000,-

Persediaan (makanan & minuman) Rp. 12.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui kerugian atas penurunan nilai persediaan makanan dan minuman yang rusak atau kadaluwarsa sebagai

bagian dari kerugian yang harus ditanggung, dan mengurangi jumlah persediaan makanan dan minuman yang harus diakui sebagai bagian dari aset persediaan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.8 Penyesuaian piutang dan utang

Saldo atas piutang dan utang dalam akuntansi pemerintahan juga perlu disesuaikan dengan periode pelaporan yang bersangkutan agar laporan keuangan dapat memberikan informasi yang akurat mengenai kondisi keuangan pemerintah. Timbulnya piutang dilingkungan pemerintah umumnya terjadi karena tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Kewajiban/utang umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab pemerintah untuk bertindak di masa lalu, (Ratmono and Sholihin, 2015). Penyesuaian piutang dan utang penting dilakukan agar laporan keuangan pemerintah mencerminkan nilai piutang dan utang yang tepat. Hal ini akan membantu pemerintah dalam mengambil keputusan terkait manajemen piutang dan utang mereka secara lebih baik. Selain itu, pemangku kepentingan seperti warga negara juga dapat menggunakan informasi yang terkandung dalam laporan keuangan pemerintah untuk menilai efisiensi dan efektivitas pengelolaan piutang dan utang oleh pemerintah. Beberapa contoh penyesuaian piutang dan utang yang perlu dilakukan antara lain:

11.8.1 Penyesuaian piutang yang masih tertunda

Penyesuaian piutang yang masih tertunda dalam akuntansi pemerintahan biasanya terjadi karena ada beberapa piutang yang belum terbayarkan oleh pihak yang berhutang pada akhir tahun anggaran. Pada akhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki piutang dari perusahaan swasta sebesar Rp. 80.000.000,-. Namun,

pada saat penutupan buku, perusahaan tersebut belum membayar piutang tersebut sebesar Rp. 45.000.000,-. Dalam hal ini, pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian piutang yang masih tertunda pembayarannya dengan mengakui piutang sebesar Rp. 45.000.000,- sebagai piutang yang belum tertagih pada akhir tahun anggaran dengan jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Piutang yang belum tertagih Rp. 45.000.000,-

Pendapatan yg belum direalisasi Rp. 45.000.000.-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui piutang yang masih tertunda sebagai bagian dari aset piutang, dan mengakui pendapatan yang belum direalisasi sebagai bagian dari pendapatan yang diharapkan diterima di masa depan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.8.2 Penyesuaian kewajiban/utang yang masih terhutang

Penyesuaian utang yang masih terhutang dalam akuntansi pemerintahan dapat terjadi jika pada akhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki utang kepada pihak lain yang belum dibayarkan. Misalkan diakhir tahun anggaran, pemerintah daerah masih memiliki utang kepada pihak ketiga sebesar Rp. 515.000.000,-. Namun, pada saat penutupan buku, pemerintah daerah belum membayar utang tersebut sebesar Rp. 232.000.000,-. Maka pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian utang yang masih menjadi tanggungannya dengan mengakui utang tersebut sebesar Rp. 232.000.000,-. Berikut jurnal penyesuaian yang dibuat atas utang yang masih harus dibayar:

Jurnal penyesuaian:

Beban yang masih harus dibayar Rp. 232.000.000,-

Utang yang masih terhutang Rp.232.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui utang yang masih terhutang sebagai bagian dari kewajiban utang, dan mengakui beban yang masih harus dibayar sebagai bagian dari biaya yang harus dikeluarkan di masa depan. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.8.3 Penyesuaian piutang yang tidak tertagih

Penyesuaian piutang yang tidak tertagih dalam akuntansi pemerintahan dapat terjadi jika pada akhir tahun anggaran terdapat piutang yang tidak tertagih. Misalkan diakhir tahun anggaran, pemerintah daerah memiliki piutang dari perusahaan swasta sebesar Rp. 86.000.000,-. Namun, pada saat penutupan buku, perusahaan tersebut dinyatakan pailit dan tidak mungkin membayar piutangnya. Maka pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian piutang yang tidak tertagih dengan mencatat piutang tersebut sebagai kerugian piutang yang tidak dapat tertagihkan, dengan jurnal penyesuaian berikut:

Jurnal penyesuaian

Kerugian piutang yang tidak dapat
tertagihkan

Rp. 86.000.000,-

Piutang yang belum tertagih Rp. 86.000.000,-

Dengan melakukan penyesuaian tersebut, pemerintah daerah dapat mengakui kerugian piutang yang tidak dapat tertagihkan sebagai bagian dari kerugian yang harus ditanggung, dan mengurangi jumlah piutang yang harus diakui sebagai bagian dari aset piutang. Hal ini akan memperlihatkan informasi keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

11.9 Kertas Kerja

Kertas kerja dalam akuntansi pemerintahan merupakan dokumen yang berisi dokumentasi lengkap dari proses pengelolaan keuangan pemerintah. Kertas kerja ini penting dalam menunjang akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan pemerintah, serta memudahkan pemeriksaan keuangan oleh auditor internal atau eksternal, (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan KEMENKEU RI, 2015). Berikut ini adalah beberapa hal yang harus ada dalam kertas kerja dalam akuntansi pemerintahan:

- 1) Identitas dan tujuan kertas kerja, termasuk nama instansi atau lembaga pemerintah yang membuat kertas kerja dan tujuan dari pembuatan kertas kerja.
- 2) Dokumen pendukung, seperti dokumen perencanaan, anggaran, dan laporan keuangan, yang digunakan dalam pengelolaan keuangan pemerintah.
- 3) Deskripsi proses pengelolaan keuangan pemerintah, termasuk proses penganggaran, pelaporan, dan pengendalian keuangan.
- 4) Catatan transaksi keuangan, yang mencakup detail transaksi keuangan yang terjadi, seperti penerimaan dan pengeluaran uang, serta catatan terkait pengendalian internal dan pengelolaan risiko.
- 5) Analisis dan evaluasi pengelolaan keuangan, yang mencakup evaluasi atas efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan pemerintah, serta rekomendasi untuk perbaikan.
- 6) Kesimpulan dan rekomendasi, yang berisi kesimpulan atas hasil analisis dan evaluasi, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depannya.

Kertas kerja dalam akuntansi pemerintahan harus dijaga kerahasiaannya dan tersedia untuk pemeriksaan oleh auditor internal atau eksternal. Dengan adanya kertas kerja ini, diharapkan proses pengelolaan keuangan pemerintah dapat lebih terbuka dan

akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Darise, N. 2007. *Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)*. Jakarta: PT Indeks.
- Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan KEMENKEU RI. 2015. *Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah - Modul Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan daerah*. Jakarta: DJPK. Available at: https://djpk.kemenkeu.go.id/elearning-djpk/pluginfile.php/9315/mod_page/content/3/Akuntansi.pd.
- Hasanah, N. and Fauzi, A. 2017. *AKUNTANSI PEMERINTAHAN*. Bogor: Penerbit IN MEDIA. Available at: http://sipeg.unj.ac.id/repository/upload/buku/AKUNTANSI_PEMERINTAHAN.pdf.
- Ratmono, D. and Sholihin, M. 2015. *AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH - BERBASIS AKRUAL*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

BAB 12

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Oleh Safrizal

12.1 Pendahuluan

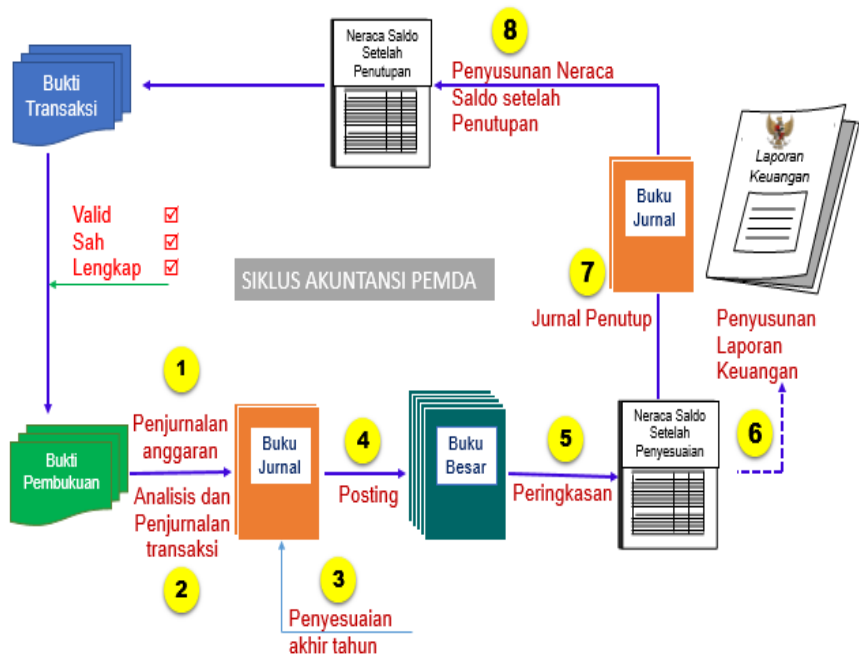
Laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban umum oleh entitas selama periode akuntansi pelaporan. Laporan keuangan merupakan wujud sebuah akuntabilitas publik yang diamanatkan sesuai (Permendagri 77, 2020). Paparan laporan keuangan secara umum pada sektor publik, meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Arus Kas, serta Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk entitas pelaporan selaku SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah). Sementara itu bagi entitas akuntansi yakni Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyajikan laporan keuangan sebagaimana entitas pelaporan terkecuali Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Laporan Arus Kas (BPK, 2010). Penyajian laporan keuangan dilakukan dengan teknik memetakan atau konversi sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) melingkupi jenis laporan keuangan, basis akuntansi, dan jenis laporan (Fabiana Meijon Fadul, 2019).

12.2 Siklus Akuntansi Keuangan OPD

Siklus akuntansi keuangan OPD memiliki beberapa tahapan yang diantaranya meliputi :

- 1. Pencatatan (*Recording*)
- 2. Pengikhtisaran (*Summary*)
- 3. Pelaporan (*Reporting*)

Infomasi mengenai bagaimana tahapan/siklus penyusunan laporan keuangan OPD secara lengkap, diilustrasikan melalui gambar berikut ini :



Gambar 12.1. Siklus Akuntansi Keuangan OPD
Sumber : (Basri, Desmiyawati and Nur Azlina, 2020)

12.3 Laporan Keuangan OPD

Laporan keuangan OPD sebagai informasi atas pelaksanaan anggaran bagi suatu entitas pada masa pelaporan keuangan yang dirancang oleh OPD/SKPD dalam menjalankan tugasnya sebagai entitas akuntansi (Pemerintah Republik Indonesia, 2019). Adapun laporan keuangan tersebut meliputi :

12.3.1 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menunjukkan perbandingan atas rencana (anggaran) dan pelaksanaan (realisasi) selama masa periode pelaporan akuntansi, sebagai wujud pelaksanaan kepatuhan terhadap Anggaran Daerah (APBD) yang ditetapkan pemerintah dan disahkan oleh legislatif. Laporan realisasi dari pelaksanaan anggaran menyajikan unsur dari elemen:

- a) Pendapatan-LRA
- b) Belanja
- c) Surplus/Defisit LRA

Tabel 12.1. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
Uraian	Anggaran	Realisasi	%
<u>Pendapatan</u>			
Pendapatan Asli Daerah			
Pendapatan Transfer			
Transfer Pemerintah			
Transfer Bantuan Keuangan			
Lain-Lain PAD yang Sah			
Jumlah Pendapatan			
<u>Belanja</u>			
Belanja Operasi			
Belanja Modal			
Belanja Tak Terduga			
Jumlah Belanja			

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN			
Uraian	Anggaran	Realisasi	%
Transfer			
Jumlah Belanja Dan Transfer			
Pembiayaan			
Penerimaan Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan			
Pembiayaan Netto			
Surplus/Defisit LRA			

Sumber: (Permendagri 77, 2020)

12.3.2 Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menggambarkan perbandingan pendapatan/penerimaan akrual dan beban akrual semasa satu periode akuntansi. Laporan operasional setidaknya memuat unsur elemen berikut :

- a) Pendapatan LO
- b) Beban
- c) Surplus/Defisit LO

Tabel 12.2. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN LAPORAN OPERASIONAL			
Uraian	Anggaran	Realisasi	%
<u>Pendapatan</u>			
Pendapatan Asli Daerah			
Pendapatan Transfer			
Lain-Lain Pendapatan yang Sah			
Total Pendapatan			
<u>Beban</u>			
Beban Operasi			
Beban Lain-lain			
Jumlah Beban			
Surplus/Defisit Dari Operasi			
Surplus Penjualan Aset Non Lancar			
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
Jumlah Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional			
Jumlah Belanja			
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa			
Pos Luar Biasa			
Pendapatan Luar Biasa			
Beban Luar Biasa			
Surplus/Defisit-Lo			

Sumber: (Permendagri 77, 2020)

12.3.3 Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) mendiskripsikan pergerakan dan perubahan atas ekuitas/modal/equity awal dan ekuitas akhir (periode akuntansi berjalan) yang bersumber dari laporan operasional.

Tabel 12.3. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/(Defisit) Lo		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Ekuitas Akhir		

Sumber: (Permendagri 77, 2020)

12.3.4 Neraca

Laporan Posisi Keuangan (Neraca) menggambarkan keseimbangan antara aset terhadap kewajiban dan ekuitas.

Tabel 12.4. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN NERACA		
URAIAN	20X1	20X0
ASET		
Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap		
Dana Cadangan		
Aset Lainnya		
Total Aset		

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN NERACA		
URAIAN	20X1	20X0
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Total Kewajiban		
Ekuitas		
RK PPKD		
Total Ekuitas		
Total Kewajiban Dan Ekuitas Dana		

Sumber: (Permendagri 77, 2020)

12.3.5 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas laporan keuangan memuat informasi secara general/umum, ringkasan capaian kinerja, serta penjabaran atas pos-pos dalam keuangan OPD sebagaimana disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasiobal, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca sebagai wujud terselenggaranya akuntabilitas yang memadai. CALK sebagai bagian yang terintegritas dalam laporan keuangan dengan menyajikan informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

12.4 Langkah-Langkah Penyusunan LK OPD

Langkah-langkah penyusunan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terdiri atas beberapa langkah, sebagai berikut :

12.4.1 Analisis Transaksi dan Pencatatan Transaksi di Buku Jurnal (*General Journal*)

Pelaporan keuangan untuk OPD diawali dengan analisis transaksi yang kemudian dicatat dalam jurnal umum. Transaksi

dicatat sesuai dengan peraturan (Permendagri 77, 2020) dan Bagan Akun Standar (BAS), yakni memuat nama serta kode atas akun secara detail hingga rincian objek.

Pencatatan akuntansi dalam jurnal pada sektor publik terbagi menjadi bentuk yaitu :

- a) Jurnal Keuangan/Finansial:
Merupakan jurnal yang melibatkan akun Aset, Kewajiban, Ekuitas serta Pendapatan LO dan Beban. Jurnal finansial dicatat dengan basis akrual.
- b) Jurnal Anggaran/Budgeting
Merupakan jurnal melibatkan akun Pendapatan LRA, Belanja, Transfer dan Pembiayaan yang melibatkan transaksi kas/tunai dilakukan secara tunai. Jurnal anggaran merupakan jurnal yang dicatat dengan basis kas.

12.4.2 Posting ke Buku Besar (Ledger)

Suatu transaksi yang telah tercatat pada jurnal umum, selanjutnya diposting kedalam ledger sesuai jenis akun masing-masing. Jadi setiap akun yang sama, maka dibuat satu buku besar.

Tabel 12.5. Contoh Format Akun Buku Besar :

OPD : Dinas Perdagangan, Kabupaten X					
Nama Akun : Kas di Bendahara Pengeluaran					
Kode Akun : 1.1.1.01.02					
Tgl	Uraian	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1 Jan 2023	Saldo Awal				100.000.000

12.4.3 Pencatatan Jurnal Penyesuaian (Adjustment)

Jurnal adjustment dilakukan pencatatan di periode akhir pelaporan akuntansi, yang meliputi kelompok aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan serta beban LO melalui jurnal keuangan (Sujarweni, 2015).

Jurnal penyesuaian di buat untuk akun-akun akrual dan deferral. Akun Akrual merupakan transaksi yang bersifat menerima yang terdiri dari :

- a) Pendapatan akrual, merupakan sumber penerimaan atau pendapatan yang manfaatnya sudah diberikan namun pembayarannya belum dilakukan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian diakhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memunculkan nilai sesungguhnya, misalnya piutang pajak.

Contoh: Pada tahun 2022 ditetapkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) untuk pajak kendaraan bermotor senilai Rp1.500.000.000, sementara angka terealisasi adalah sebesar Rp1.200.000.000. Berdasarkan kondisi tersebut perlu adanya penyesuaian atas pendapatan pajak kendaraan bermotor Rp.300.000.000. Maka jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Tabel 12.6. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Akrual):

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
31 Des 2022	Piutang Pajak Kendaraan	200.000.000	
	Pendapatan Pajak		200.000.000

- b) Beban akrual, merupakan beban yang telah terjadi namun pembayarannya belum dilakukan, seperti beban gaji, beban bunga, dan lain-lain.

Contoh: Pada tahun 2022 diketahui adanya tunggakan atas pembayaran sejumlah gaji pada akhir Desember 2022 sebesar Rp20.000.000. Maka jurnal penyesuaian:

Tabel 12.7. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Akrual):

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
31 Des 2022	Piutang Gaji	20.000.000	
	Hutang Gaji		20.000.000

Akun Deferal merupakan transaksi yang bersifat ditunda yang terdiri dari:

- a) Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan dimana uang tunai telah diterima tetapi jasa/barang belum diserahkan. Sebagai pendapatan sewa yang diterima di muka. Seperti pendapatan sewa diterima dimuka.

Contoh: Tanggal 5 Januari 2022 diterima kas senilai dua puluh empat juta rupiah selama masa sewa bangunan yakni dua tahun kedepan, maka dilakukan penyesuaian:

Tabel 12.8. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Deferal):

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
31 Des 2022	Sewa Diterima Dimuka	12.000.000	
	Pendapatan Sewa		12.000.000

- b) Beban dibayar dimuka, adalah beban yang telah dibayar secara tunai, namun manfaatnya dirasakan kemudian. Contohnya: sewa dibayar dimuka, beban perlengkapan, penyusutan aset tetap dan amortisasi.

Contoh: Pada tahun 2022 dilakukan perhitungan penyusutan atas bangunan gedung milik Dinas Perdagangan sebesar Rp50.000.000. Selanjutnya perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp5.500.000 (pendekatan beban). Maka jurnal penyesuaian:

Tabel 12.9. Contoh Jurnal Penyesuaian (Akun Deferal):

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
31 Des 2022	Beban Penyustan Gedung	50.000.000	
	Hutang Gaji		50.000.000
31 Des 2022	Perlengkapan Kantor	5.500.000	
	Beban Perlengkapan Kantor		5.500.000

12.4.4 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan proses yang dilakukan atas akun-akun yang telah disesuaikan sebagai dasar dalam menyusun laporan keuangan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada satu periode akuntansi.

12.4.5 Penyusunan Laporan Keuangan

Proses penyusunan laporan keuangan OPD biasanya dilakukan pada akhir periode untuk transaksi 01 Januari hingga 31 Desember. Laporan keuangan dibuat sesuai pedoman yang ditetapkan dewan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang berlaku di daerah masing-masing. Adapun laporan keuangan yang disusun oleh OPD ialah sebagai berikut :

- a) Laporan Realisasi Anggaran
- b) Laporan Operasional
- c) Laporan Perubahan Ekuitas
- d) Neraca
- e) Catatan Atas Laporan Keuangan

12.4.6 Pencatatan Jurnal Penutup di Buku Jurnal

Jurnal penutup (*closing entries*) sebagai bagian dari proses penyusunan laporan keuangan yang dibuat diakhir periode akuntansi. Tujuan dari dilakukannya jurnal penutupan adalah

untuk menutup akun anggaran dan akun keuangan serta surplus/defisit dalam menyiapkan neraca akhir. Fungsi dibuatnya jurnal penutup ialah untuk memutakhirkan nilai saldo akun hingga jumlahnya nol agar tidak menimbulkan pencatatan ganda transaksi dalam periode berikutnya, sehingga akan menunjukkan nilai ekuitas yang sebenarnya. Saldo ekuitas tersebut dapat digunakan sebagai acuan untuk pembukuan periode akuntansi berikutnya.

Tabel 12.10. Contoh Jurnal Penutup-LRA dan Penutup-LO

PEMERINTAH KABUPATEN X DINAS PERDAGANGAN JURNAL PENUTUP Per 31 Desember 2022			
Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
31 Des 2022	Pendapatan Pajak-LRA Pendapatan Retribusi-LRA	12.000.000	
	Surplus/Defisit Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Modal		12.000.000
31 Des 2022	Pendapatan Pajak-LO Pendapatan Retribusi-LO	12.000.000	
	Surplus/Defisit Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa		12.000.000

12.4.7 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan

Neraca saldo setelah penutupan (Post closing trial balance) merupakan daftar akun yang berisi sejumlah saldo dari akun rill (Neraca) yang disajikan oleh entitas setelah dilakukan penutupan buku diakhir periode pelaporan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Basri, Y.M., Desmiyawati and Nur Azlina. 2020. *Akuntansi Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: K-Media.
- BPK. 2010. 'Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).' Available at: <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.
- Fabiana Meijon Fadul. 2019. 'Buletin Teknis No. 03'.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2019. 'Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah', *Jurnal Media Hukum*, p. 184.
- Permendagri 77. 2020. 'Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah', pp. 1–445.
- Sujarweni, V.W. 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

BIODATA PENULIS



Victoria Kusumaningtyas Priyambodo, S.E., M.Sc.

Dosen Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Penulis lahir di Yogyakarta tanggal 23 Agustus 1992. Penulis adalah dosen tetap pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis **Universitas** Mataram. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada dan melanjutkan S2 pada Program Studi Magister Sains Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Gadjah Mada. Penulis menekuni bidang akuntansi manajemen, akuntansi biaya, dan akuntansi sektor publik.

BIODATA PENULIS



Lismawati Hasibuan, SE, M.Si

Dosen pada Universitas Islam Negeri Syekh Ai Hasan Ahmad
Addary Padangsidimpuan

Lismawati Hasibuan lahir 24 Mei 1981 di Desa Pasar Matanggor Kecamatan Bantang Onang, Kabupaten Padang Lawas Utara Propinsi Sumatera Utara. Pendidikan Strata Satu (S1) ditempuh Pada Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun 2003. Strata Dua (S2) Jurusan Akuntansi Universitas Sumatera Utara Tahun 2013. Kemudian dari Tahun 2014 sampai sekarang sebagai Dosen pada Universitas Islam Negeri Syekh Ai Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan.

BIODATA PENULIS



Nurhayati Soleha, SE., M.Si., Ph.D

Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta)

Penulis Lahir di Kota Cilegon Provinsi Banten tanggal 10 Agustus 1977. Penulis adalah dosen tetap pada Jurusan Akuntansi FEB Untirta sejak tahun 2003. Menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Akuntansi di Universitas Tirtayasa Banten tahun 2002, menamatkan S2 di Unpad pada tahun 2011, dan menyelesaikan S3 di *Graduate School of Business Administration*, Kobe University tahun 2021. Penulis menekuni di bidang Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Pemerintahan, *Corporate Social Responsibility/CSR*, dan *Sustainability Reporting*.

BIODATA PENULIS



Intan Rakhmawati, M.Ak.

Dosen Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Penulis lahir di Madiun tanggal 5 April 1985. Penulis adalah dosen tetap pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mataram. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi. Penulis menekuni bidang menulis jurnal penelitian maupun buku.

Penulis mengajar mata kuliah Akuntansi Keuangan, Perpajakan dan Akuntansi Pajak, semenjak menjadi dosen pada 2009. Selain mengajar perpajakan, penulis juga seringkali memberikan penyuluhan atau pelatihan akuntansi keuangan bagi pengelola keuangan desa, dan hal-hal yang terkait dengan perpajakan. Penulis juga memiliki sertifikat konsultan pajak sejak 2022.

BIODATA PENULIS



DR. Yeni Kuntari, SE, MSi, Ak, CA

Dosen tetap pada Program Studi Akuntansi STIE Widya Manggala

Penulis lahir di Klaten, tanggal 15 Desember 1971. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi STIE Widya Manggala. Lulus sarjana akuntansi dan profesi akuntansi dari Universitas Gadjah Mada tahun 1996. **Menyelesaikan** program magister ilmu akuntansi dari Universitas Gadjah Mada pada tahun 2020. Gelar doktor dengan predikat cumlaude sebagai wisudawan terbaik dari Universitas Diponegoro tahun 2020. Selain sebagai dosen juga aktif di kepengurusan Ikatan Akuntan Indonesia Wilayah Jawa Tengah sejak tahun 2018 sampai saat ini, juga sebagai pengajar Brevet AB yang diselenggarakan IAI Wil Jateng, serta Knowledge Centre IAI Wilayah Jateng. Tahun 2022 lulus ujian sertifikasi CGAA (Certified Government Accounting Association) dari Ikatan Akuntan Indonesia.

BIODATA PENULIS



IGP Ratih Andaningsih,SE,MM,Ak,CA,Asean CPA

Dosen tetap mata kuliah akuntansi dan perpajakan Pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi pada Universitas Borobudur di Jakarta

IGP Ratih Andaningsih lahir di Kota Bekasi 04 Mei 1973 Merupakan Pemilik Kantor Jasa Akuntan Ratih Andaningsih yang berdiri sejak tahun 2018 dengan Nomor izin Akuntan berpraktik No AB 300 dan No izin KJA No: 534/KM.1.PPPK/2018 Tanggal 23 Juli tahun 2018 dan Nomor Izin Akuntan berpraktik yang sudah diperpanjang izinnya dengan nomor:KMK RI No 464/KM.1/PPPK/2022 Tanggal 8 November tahun 2022. KJA Ratih Andaningsih juga aktif melakukan kerjasama magang pada PTN Negeri/PTS di Seluruh Indonesia terkait pekerjaan Jasa Non Assurance,praktik magang dan program pelatihan akuntansi terapan.

Sebelumnya IGP Ratih Andaningsih pernah bekerja pada Rumah Sakit Sint Carolus (Agustus 1992-Februari 1995) sebagai Staf Akuntansi, KAP Sutjipto dan Rekan (1997-Februari 2000) sebagai Senior Auditor ,KAP Heroe Pramono dan Rekan (Februari 2000-Janauri 2004) sebagai sebiior Auditor,Dosen tidak tetap(2004-2006) pada STIMA Kosgoro Jakarta, Sebagai Dosen

tetap Pada STIA Sandikta (2006-2021 dengan pangkat terakhir Lektor 345 Kum) menjabat sebagai Ketua Senat pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta Periode (2009-2021) dan Sebagai Kepala LPPM Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta Periode (2015-2021) dan Aktif sebagai Anggota Madya Ikatan AKuntan Indonesia sejak 1999-2014 dan Aktif sebagai Anggota Utama Pemegang RNA No 11.RNA 512 sejak Desember 2014 sampai sekarang. Aktif mengikuti dan mendukung kegiatan di Kompartemen Akuntan Kantor Jasa Akuntan Wilayah DKI Jakarta dan Pusat dan senantiasa berkoordinasi kepada pengurus dan anggota lainnya. Sebelumnya juga IGP Ratih Andaningsih periode tahun 1997-2018 pernah bekerja sebagai Auditor Senior pada Kantor Akuntan Publik diantaranya: Kantor AKuntan Publik Sutjipto dan Rekan (1997-2002), Kantor Akuntan Publik Heroe Pramono Dan Rekan (2002-2004), Kantor Akuntan Publik Wisnoe B Soewito dan Rekan (2005-2006), dan Kantor AKuntan Publik Bambang Herwanto Dan Rekan (2015-2018) dan sebagai Consultan Individual yang menangani pekerjaan bidang jasa Non Assurance sejak tahun 2000-2018. Sebagai Dosen tetap Pada STIA Sandikta tahun 2006-Oktober 2021 (JAD terakhir 345 Kum)

Saat ini IGP Ratih Andaningsih juga sebagai seorang Akuntan Pendidik yang terdaftar sebagai Dosen tetap mata kuliah akuntansi dan perpajakan Pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi pada Universitas Borobudur di Jakarta sejak Oktober 2021 sampai sekarang khususnya bidang AKuntansi dan Perpajakan. Menamatkan S1 dari Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Borobudur pada tahun 1996, S2 Program Magister Manajemen Konsentrasi Keuangan dari STIE IPWIJA Jakarta pada tahun 2004 dengan Predikat SUMA Cum Laude, dan Menamatkan Pendidikan Profesi Akuntan dari Fakultas Ekonomi Universitas MercuBuana pada tahun 2014 dengan Predikat SUMA Cum Laude. IGP Ratih Andaningsih aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sejak tahun 2009 sampai sekarang. Beberapa artikel ilmiah sudah banyak diterbitkan dan

dipublikasikan baik jurnal nasional maupun internasional. Sebagai seorang Akuntan Profesional IGP Ratih Andaningsih senantiasa melakukan revisi dan pembaharuan materi khususnya bidang Akuntansi dan Perpajakan. Dan Pada kesempatan ini penulis berkesempatan mengarang buku khusus BAB VII terkait mekanisme jurnal umum piutang organisasi perangkat daerah (OPD) Bersama teman teman semua. Dan atas Dukungan sepenuhnya dari Pihak Penerbit sehingga tulisan ini sangat berguna bagi yang berkepentingan dan kami sangat berharap masukan karena tulisan ini masih jauh dari sempurna untuk kesempurnaan penerbitan buku akuntansi pemerintahan berikutnya.

BIODATA PENULIS



Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA

Dosen Departemen Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Majalengka tanggal 01 September 1974. Penulis adalah dosen tetap pada Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Akuntansi di FEB Unpad dan melanjutkan S2 pada Magister Akuntansi FEB UI serta S3 pada Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi FEB Unpad. Penulis menekuni bidang Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan, Internal Audit dan Perpajakan.

BIODATA PENULIS



Andi Nurrahma Gaffar, S.E., M.Ak.

Dosen Program Studi Akuntansi Syariah
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN Palopo

Penulis lahir di Sinjai tanggal 11 Agustus 1990. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi di prodi Akuntansi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dan melanjutkan S2 pada Jurusan Magister Akuntansi di Universitas Muslim Indonesia. Sebelum lulus menjadi dosen di IAIN Palopo, penulis pernah bekerja di PT Adiatma sebagai Staf Keuangan dan selanjutnya bekerja di PT Bank BTPN.Tbk sebagai teller, kemudian sebagai MSO (Mobile service officer) dan terakhir sebagai QA (Quality Assurance)/Internal Audit.

BIODATA PENULIS



Dr.Lesi Hertati.SE.M.Si.Ak.CA.CTA.ACPA.CAPF.CAPM.CLAC
Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi Akuntansi Universitas Indo
Global Mandiri

Penulis adalah Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi Akuntansi Universitas Indo Global Mandiri. Dan menyelesaikan pendidikan S1 jurusan Akuntansi pada tahun 1995 Ketertarikan penulis dalam ilmu Akuntansi adalah semenjak saya SMEA, kemudian melanjutkan D3 Akuntansi tahun 1994, lalu tahun 1998 melanjutkan S1 Akuntansi, pada tahun 2005 selanjutnya melanjutkan S2 Ilmu Ekonomi pada Universitas Sriwijaya, kemudian 2012- 2014 menempuh PPAk (Program Profesi Akuntan pada Universitas Sriwijaya 2014- 2019 selanjutnya melanjutkan Strata Tiga Doktor Ilmu Akuntansi pada Universitas Padjadjaran Bandung memperoleh gelar (Doktor)

Bidang keahlian saya pada Sistem Informasi Akuntansi Manajemen (SIAM), saya mengajar pada mata kuliah Metlit, AKMEN, SIM, SIA, Akuntansi Keprilakuan, Etika Bisnis dan Profesi. Certified keahlian yang saya peroleh didapat dari ujian baik dari dalam maupun dari luar negeri. Pada tahun 2019 saya mendapat izin Akuntan Berpraktik (AB) lalu mendirikan Kantor Jasa Akuntan atas Izin PPPK dari Kementrian Keuangan. Penulis Aktif pada organisasi Sebagai anggota IAI, anggota ISEI. Sebagai Editorial Board

Invitation to Review Manuscript for . Hubungan antar Lembaga Forsiladi, Sebagai editor/reviewer jurnal nasional Sinta dan pengabdian Masyarakat Indonesia. Penulis book Chapter dan Journal sinta dan Jurnal Scopus serta jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat semenjak tahun 2015. Email: hertatilesi@yahoo.co.id, lesihertati@uigm.ac.id

BIODATA PENULIS



Desiana Rachmawati, S.E., M.Acc.

Dosen Program Studi Manajemen Transportasi Udara
Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan

Penulis lahir di Sleman tanggal 26 Desember 1990. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi D4 Manajemen Transportasi Udara, Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi Universitas Gadjah Mada. Penulis menekuni bidang pendidikan sebagai dosen sejak tahun 2018. Karya ilmiah yang telah dibuat oleh penulis terdiri dari 17 artikel jurnal dan 2 artikel prosiding.

BIODATA PENULIS



Dr. Luhglatno, S.E., M.M., M.Si.

Dosen Tetap Program Studi Sarjana Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Nusantara

Luhglatno, Lahir di Grobogan (1972). Studi di kampung halaman sampai tamat SMP. Selanjutnya merantau ke Semarang untuk melanjutkan studi di SMEA Pelita Nusantara Semarang. Riwayat studi di perguruan tinggi dilakukan secara bertahap. Dimulai dari studi di Jenjang Diploma III Akuntansi (1990 – 1993), Jenjang S1 Akuntansi (1997 – 1999), Jenjang S2 Magister Manajemen STIE Mitra Indonesia (2003 – 2005), Jenjang S2 Magister Akuntansi UNDIP (2006 – 2008), dan Jenjang S3 (Doktor Manajemen UKSW) lulus tahun 2020. Berprofesi sebagai Dosen serta menjabat sebagai Ketua STIE Pelita Nusantara Semarang (2009 – 2017) dilanjutkan (2021 – sekarang). Aktif dalam publikasi artikel jurnal (Internasional dan Nasional terakreditasi), menulis buku, editor buku, asesor LSP-MSDM Brilliant, Asesor BKD, dan sebagai Pimpinan Redaksi Jurnal Fokus Ekonomi serta Mitra Bestari beberapa jurnal ilmiah dan Jurnal PkM. Aktif dalam berbagai organisasi serta menjadi Ketua Komite Sekolah. Email: luhglatno_smg@yahoo.co.id dan Hp. 08122930445.

BIODATA PENULIS



Safrizal, S.E., M.Ak., CGAA.
Dosen Program Studi Akuntansi
STIE Mahaputra Riau

Penulis lahir di Padang tanggal 15 Agustus 1996. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi, STIE Mahaputra Riau. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Riau. Penulis menekuni bidang Akuntansi pada Sektor Publik dengan didukung oleh sertifikasi akuntansi pemerintahan (CGAA). Beberapa karya yang telah dipublikasikan penulis, seperti publikasi artikel penelitian sector publik, penyunting dan penulis buku Akuntansi Pemerintahan, Modul, dan menjadi asisten trainer muda bagi pemerintah daerah.