



SALINAN

**WALIKOTA BINJAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA BINJAI  
NOMOR 8 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH Dr. R.M. DJOELHAM BINJAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BINJAI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, serta agar sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu menyusun pedoman sistem akuntansi dan pelaporan untuk Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-....

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);
16. Peraturan Walikota Binjai Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2012 Nomor 27);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. M. DJOELHAM BINJAI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai.
3. Walikota adalah Walikota Binjai.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Binjai.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

8. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK RI adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sepagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
11. Rencana Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh RSUD.
13. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
14. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
15. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
16. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
17. Sistem Akuntansi BLUD RSUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan BLUD RSUD.
18. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
19. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat transaksi atau peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
20. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
21. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD RSUD berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

22. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
23. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
24. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan dari keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
26. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/ Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Bagan akun standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan pelaporan keuangan pemerintah.
28. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
29. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam RBA.

**BAB II**  
**STANDAR AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**  
**Pasal 2**

- (1) BLUD RSUD sebagai entitas akuntansi, menerapkan standar akuntansi pemerintah yang digunakan untuk konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) BLUD RSUD sebagai entitas pelaporan keuangan, menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.

**BAB III**  
**SISTEM AKUNTANSI**  
**Pasal 3**

- (1) Sistem akuntansi sebagai entitas akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menggunakan sistem akuntansi pemerintah yang diberlakukan pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem akuntansi sebagai entitas pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menggunakan jurnal penyesuaian penyajian pada pos-pos laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 4**

- (1) Periode akuntansi BLUD RSUD meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Sistem akuntansi keuangan BLUD RSUD mencakup Bagan Akun Standar dan Jurnal Penyesuaian.

### **BAB IV PELAPORAN KEUANGAN Pasal 5**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan, BLUD RSUD menyusun dan menyajikan:
  1. Laporan Keuangan; dan
  2. Laporan Kinerja.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan disertai dengan Laporan Kinerja.

#### **Pasal 6**

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disajikan sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan BLUD RSUD yaitu sebagai entitas akuntansi dan sebagai entitas pelaporan.
- (2) Laporan Keuangan sebagai entitas akuntansi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Sistem akuntansi sebagai entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - b. Laporan Operasional;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Arus Kas;
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - f. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e adalah sama kecuali pada huruf b yaitu laporan operasional sebagai entitas akuntansi memasukkan pendapatan dan biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Negara sesuai Bagan Akun Standar BLUD.

### **BAB V AUDIT LAPORAN KEUANGAN Pasal 6**

- (1) Sebagai entitas akuntansi, laporan keuangan diaudit oleh BPK RI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Sebagai entitas pelaporan, laporan keuangan diaudit oleh auditor independen yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas dengan persetujuan Walikota.

BAB VI.....

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 7**

Pedoman Akuntansi BLUD RSUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

**Ditetapkan di Binjai**  
**pada tanggal 8 Januari 2016**

**Pj. WALIKOTA BINJAI,**

ttd

**RIADIL AKHIR LUBIS**

**Diundangkan di Binjai**  
**pada tanggal 8 Januari 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,**

ttd

**ELYUZAR SIREGAR**

**BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 8**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI**

**SALMADENI, SH**  
**NIP. 19710331 199803 2 003**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BINJAI**  
**NOMOR : 8 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 8 JANUARI 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI**  
**DAN PELAPORAN KEUANGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**DAERAH RUMAH SAKIT UMUM**  
**DAERAH Dr. R.M. DJOELHAM**  
**BINJAI**

**PEDOMAN AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**Dr. R.M. DJOELHAM BINJAI**

- BAB I       PENDAHULUAN**
- BAB II       SIKLUS AKUNTANSI**
- BAB III      BAGAN AKUN STANDAR**
- BAB IV      MEDIA PENCATATAN TRANSAKSI**
- BAB V       PROSEDUR AKUNTANSI ASET LANCAR**
- BAB VI      PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA**
- BAB VII     PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN**
- BAB VIII    PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS**
- BAB IX      PROSEDUR AKUNTANSI DANA APBD/APBN**
- BAB X       PROSEDUR PENUTUPAN BUKU**

## **BAB I PENDAHULUAN**

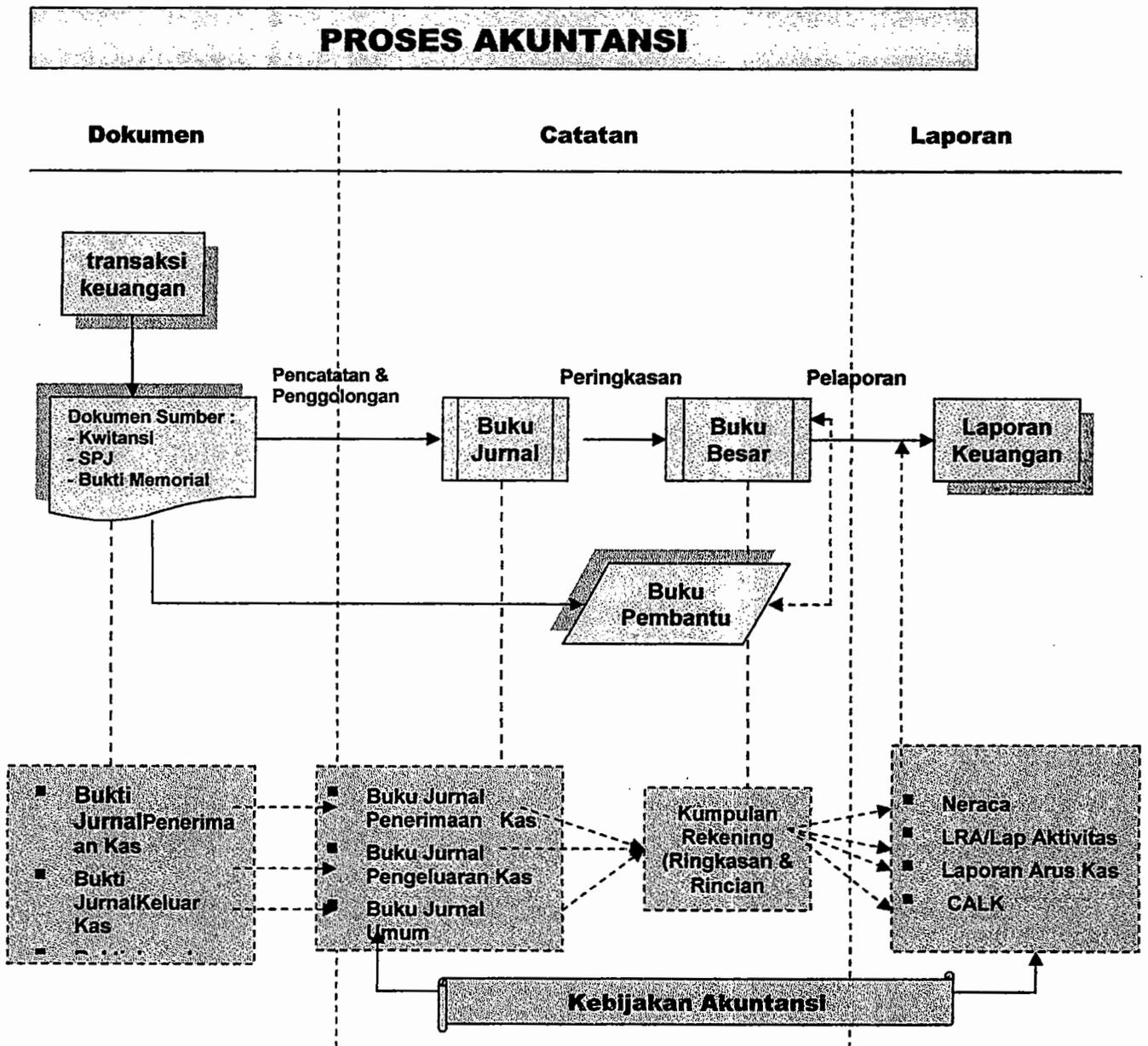
Sebagai entitas pelaporan sekaligus akuntansi, RSUD yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD harus menyelenggarakan suatu sistem akuntansi yang cukup memadai mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan seperti yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan telah ditetapkannya RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) maka diperlukan suatu pola pengelolaan keuangan yang cukup memadai agar dapat menghasilkan suatu laporan yang akuntabel yang juga bermanfaat bagi manajemen atau pihak lainnya guna pengambilan keputusan.

Keseluruhan proses kegiatan tersebut didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal, buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan kebutuhan dari RSUD. Agar laporan yang disajikan dapat bermanfaat guna pengambilan keputusan bagi manajemen, evaluasi tahunan, dan penilaian prestasi institusi, maka setiap proses atau pengelolaan data transaksi keuangan pada setiap jenjang akuntansi harus didasarkan pada prinsip-prinsip kronologis dan sistematis.

Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat, diikhtisarkan dan dilaporkan secara berurutan menurut tanggal terjadinya transaksi keuangan tersebut. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dan diproses dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi obyek pengurusan dalam prosedur akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas baik yang melibatkan kas maupun non kas yang mengakibatkan terjadinya suatu perubahan pada aset, kewajiban dan ekuitas dana dari entitas yang bersangkutan.

## BAB II SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan data transaksi keuangan yang dilakukan secara kronologis dan sistematis. Hasil akhir dari proses akuntansi transaksi keuangan adalah laporan keuangan pokok yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Aktivitas, serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Proses akuntansi dimaksud dapat digambarkan sebagai berikut:



PENJELASAN.....

## **PENJELASAN :**

Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan, yaitu berupa:

- Bukti Jurnal Penerimaan kas;
  - Bukti Jurnal Keluar kas; dan
  - Bukti Jurnal Memorial.
- a. Bukti dasar atas transaksi baik transaksi keuangan maupun non keuangan tersebut kemudian dicatat dalam buku jurnal (Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas dan Jurnal Umum) dan bilamana diperlukan dicatat juga dalam buku besar pembantu.
  - b. Dari Kartu Kendali Anggaran disusun laporan realisasi anggaran (LRA) yang merupakan salah satu komponen laporan Keuangan.
  - c. Jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada buku harian/jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar. Setiap akhir periode, semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
  - d. Berdasarkan saldo buku besar, maka disusun laporan keuangan yaitu Neraca, Laporan Aktivitas, serta Laporan Arus Kas.
  - e. Rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat di dalam laporan keuangan dapat dibuatkan buku pembantu. Buku pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari Rekening-Rekening buku besar tertentu. Tiap jenis buku pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo buku besar yang bersangkutan.
  - f. Rincian dalam buku pembantu pada umumnya digunakan untuk mendukung penjelasan/uraian dalam catatan laporan keuangan.

### **BAB III**

#### **BAGAN AKUN STANDAR**

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan seperangkat rekening-rekening buku besar yang digunakan oleh rumah sakit dalam memfasilitasi penyusunan laporan keuangan dan menyediakan informasi lainnya untuk kepentingan manajemen. Disamping itu, bagan akun standar juga digunakan untuk melayani kepentingan yang lebih luas bagi proses manajemen dan proses bisnis operasional, seperti pelaporan dan pengendalian aktivitas unit pelayanan/ pendukung.

Bagan akun standar berikut ini dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam.

Selanjutnya, untuk memudahkan pengelompokan dan pencatatan, serta mencari rekening yang diinginkan, diperlukan pemberian kode untuk setiap klasifikasi akun. Disamping itu, juga dilakukan klasifikasi berdasarkan klasifikasi laporan keuangan.

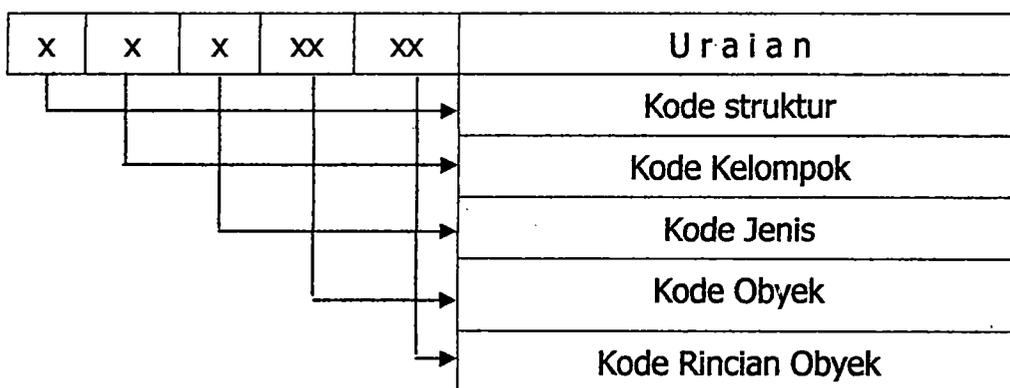
Bagan akun standar yang digunakan oleh RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai dikembangkan berdasarkan akun-akun buku besar (*natural accounts*) yang merupakan komponen laporan keuangan yang terdapat pada lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tanggal 23 Mei 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Namun untuk memudahkan dalam menyusun laporan keuangan berbasis SAP, pengembangan rekening-rekening laporan keuangan juga mempertimbangkan kesesuaiannya dengan rekening-rekening yang diberlakukan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Binjai. Apabila dikemudian hari Pemerintah Kota Binjai merubah dasar hukum pembukuannya, maka RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai juga melakukan penyesuaian atas bagan akun standar dengan dasar hukum yang berlaku tersebut.

Transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di rumah sakit sangatlah beragam, sehingga untuk dapat melakukan pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan mudah dimengerti, maka klasifikasi akun didasarkan pada komponen laporan keuangan sebagai berikut

| Kode Akun | Nama Akun  | Nama Laporan      |
|-----------|------------|-------------------|
| 1         | Aset       | Neraca            |
| 2         | Kewajiban  | Neraca            |
| 3         | Ekuitas    | Neraca            |
| 4         | Pendapatan | Laporan Aktivitas |
| 5         | Biaya      | Laporan Aktivitas |

Susunan Bagan Akun Standar yang ditampilkan di dalam lampiran buku ini dengan pertimbangan kepraktisan adalah Kode Akun yang umum digunakan pada RSUD.

Susunan Bagan Akun yang digunakan untuk pembukuan adalah sebagai berikut:



Untuk memudahkan menggunakan Kode Akun secara tepat, diperlukan penjelasan penggunaan Akun secara terinci. Berikut ini diuraikan penjelasan masing-masing Akun dengan sistematika sebagai berikut: nama akun/kode akun, definisi, saldo normal, dan keterangan yang berkaitan.

## A. Akun Aset

### 1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut memenuhi salah satu dari kriteria berikut:

- diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau

b.dimiliki.....

- b. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- c. berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

**Kas dan Setara Kas**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan rumah sakit.  
 Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan simpanan bank (*giro*).  
 Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 sampai dengan 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Uang Kas, Tabungan, Giro

**Investasi Jangka Pendek**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- (a) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- (b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya rumah sakit dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- (c) Berisiko rendah.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri dari : Saham, Obligasi dan deposito berjangka

## **Piutang Usaha**

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 3 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional rumah sakit. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Piutang pasien umum, BPJS, Piutang kepada perusahaan kerjasama pelayanan kesehatan dan lain-lain.

## **Piutang Lain - Lain**

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 4 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional rumah sakit. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (a) Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- (b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (c) Jangka waktu pelunasan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Terdiri : Piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa dan lain-lain

## **Persediaan**

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 5 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- (a) dijual dalam kegiatan usaha normal;
- (b) digunakan dalam proses pelayanan; atau
- (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa.

Saldo.....

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Persediaan terdiri atas bahan habis pakai kantor, obat-obatan dan alat kesehatan, alat listrik, alat kebersihan, bahan makanan kering, bahan dan alat kesehatan laboratorium, bahan dan alat kesehatan radiologi, gas medik, karcis retribusi dan barang cetakan dan lain-lain.

**Uang Muka**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 6 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Jumlah persekot yang telah dibayarkan oleh rumah sakit untuk pembiayaan kegiatan dan pembelian barang/ jasa.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/ jasa.

**Biaya Dibayar Dimuka**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 7 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan rumah sakit, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Uang yang harus dipertanggungjawabkan, Belanja Tak Langsung dan Belanja Langsung

**Penyisihan Piutang**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 8 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Untuk mengantisipasi terjadinya kerugian karena adanya piutang yang tidak tertagih, perlu dibentuk cadangan penyisihan piutang. Besarnya cadangan penyisihan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi yang dianut oleh rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Pengungkapan di-*contrapost*-kan dengan piutangnya.

**Investasi Jangka Panjang**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Investasi Non Permanen antara lain pinjaman kepada perusahaan negara, perusahaan daerah, pemerintah daerah lainnya, investasi dalam SUN, dan investasi non permanen lainnya, yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

Investasi Permanen antara lain penyertaan modal pemerintah daerah, penyertaan modal perusahaan patungan dan investasi permanen lainnya.

**Aset Tetap**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Aset tetap adalah aset berwujud yang:

(a) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan

(b) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun

Saldo Normal

: Debet

Keterangan

: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan instalasi, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan.

**Aset Lainnya**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Aset lainnya adalah aset rumah sakit selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap

Saldo Normal

: Debet

Keterangan.....

Keterangan : Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset Tidak Berwujud, Aset Non Produktif dan Aset lain-lain.

**Akumulasi Penyusutan Aset Tetap** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Ditampilkan di neraca sebagai offset Rekening aset tetap

## B. Akun Kewajiban

**Kewajiban Jangka Pendek** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang usaha, utang bunga, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang dan utang jangka pendek lainnya.

**Kewajiban Jangka Panjang** : 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Utang jangka panjang dalam negeri dan luar negeri

### C. Akun Ekuitas

#### Ekuitas

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas adalah hak residual rumah sakit atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

#### Ekuitas Tidak Terikat

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi: ekuitas awal, surplus & defisit tahun lalu, surplus & defisit tahun berjalan, ekuitas donasi.

#### Ekuitas Terikat Temporer

Definisi

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

: Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/ atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/ atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/ atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh rumah sakit.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

(a) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;

(b) Investasi untuk jangka waktu tertentu;

(c) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan

(d) Dana untuk memperoleh aset tetap

**Ekuitas Terikat Permanen**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 3 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/ donatur.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Ekuitas terikat permanen meliputi:

- (a) Tanah atau gedung/ bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
- (b) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- (c) Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

**D. Akun Pendapatan**

**Pendapatan Jasa Layanan**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa pelayanan kesehatan yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang disediakan oleh rumah sakit.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Rincian pendapatan jasa layanan terdapat pada lampiran.

**Hibah**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi

: Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi rumah sakit untuk menyerahkan barang /jasa.

Saldo Normal

: Kredit

Keterangan

: Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

**Hasil Kerjasama Dengan Pihak Lain**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari kerjasama RSUD dengan pihak ketiga

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Hasil kerjasama dengan pihak lain dikelompokkan atas hasil kerjasama operasional, sewa dan lainnya.

**Anggaran Pendapatan Dan Belanja**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan anggaran, dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : Anggaran Pendapatan dan Belanja dikelompokkan APBD Kota, APBD Propinsi dan APBN.

**Lain-lain Pendapatan Yang Sah**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, sewa, bunga dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi rumah sakit.

Saldo Normal : Kredit

Keterangan : --

**E. Akun Biaya**

**Biaya Layanan**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat.

Saldo Normal : Debet

Keterangan.....

Keterangan : Biaya Layanan antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit.

**Biaya Umum dan Administrasi**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 2 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan rumah sakit.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya Umum dan administrasi ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya barang dan Jas, Biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

**Biaya Non Operasional**

: 

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 2 | 1 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

Definisi : Merupakan pengeluaran yang diakibatkan oleh kegiatan non usaha.

Saldo Normal : Debet

Keterangan : Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank, kerugian atas penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai

Saldo Normal : Debet

Keterangan : --

## **BAB IV MEDIA PENCATATAN TRANSAKSI**

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai dilaksanakan oleh Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan.

Media-media yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan adalah sebagai berikut :

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Bukti Jurnal Penerimaan Kas                   | Lampiran 1 |
| 2. Bukti Jurnal Pengeluaran Kas                  | Lampiran 2 |
| 3. Bukti Jurnal Memorial                         | Lampiran 3 |
| 4. Buku Jurnal Penerimaan Kas                    | Lampiran 4 |
| 5. Buku Jurnal Pengeluaran Kas                   | Lampiran 5 |
| 6. Buku Jurnal Umum                              | Lampiran 6 |
| 7. Buku Besar                                    | Lampiran 7 |
| 8. Buku Pembantu                                 | Lampiran 8 |
| 9. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja | Lampiran 9 |

Penjelasan masing – masing bukti dan buku pencatatan transaksi di atas diuraikan sebagai berikut :

### 1. Bukti Jurnal Penerimaan Kas

Bukti Jurnal Penerimaan Kas merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi penerimaan kas oleh bendahara penerimaan.

### 2. Bukti Jurnal Pengeluaran Kas

Bukti Jurnal Pengeluaran Kas merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran.

### 3. Bukti Jurnal Memorial.

Bukti Jurnal Memorial merupakan dokumen dasar yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan untuk mencatat jurnal yang terkait atas transaksi non kas atau memorial, seperti penghapusan piutang, penyusutan.

#### 4. Buku Jurnal Penerimaan Kas

Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima pada umumnya berupa :

- 1) Pemberian jasa pelayanan kesehatan (tunai);
- 2) Penerimaan alokasi dana APBD/ APBN;
- 3) Penerimaan pinjaman;
- 4) Penerimaan tagihan piutang;
- 5) Penerimaan kembali atas pengeluaran;
- 6) Penerimaan lainnya yang sah.

#### 5. Buku Jurnal Pengeluaran Kas merupakan buku yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas pada umumnya berupa pembayaran untuk belanja, hutang dan penyetoran pajak-pajak.

#### 6. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

- a. Penyusutan aktiva tetap.
- b. Pencadangan/penghapusan piutang
- c. Koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam buku jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- d. Penerimaan/pemberian hibah selain kas dari pihak ketiga.
- e. Pembelian secara kredit atas transaksi pembelian barang/aset tetap.
- f. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- g. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga.
- h. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar-menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.

#### 7. Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas maupun Pengeluaran Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan rekening yang digunakan untuk menampung rekening yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

#### 8. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi - transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Rekening - rekening dalam Buku Besar yang digunakan RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai yang memerlukan Buku Pembantu adalah rekening Piutang, dan Utang, Persediaan.

#### 9. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja merupakan media yang digunakan untuk mencatat anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja. Kartu Kendali Anggaran Belanja atau "Perincian Pengeluaran Penggunaan Anggaran" sekaligus berfungsi sebagai alat kendali pengeluaran belanja dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran.

Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja disusun secara single entry atas dasar bukti penerimaan/pengeluaran kas dan selanjutnya dari kartu ini disusun Laporan Realisasi Anggaran.

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu untuk masing-masing debitor dicatat disebelah kredit sebesar nilai yang tercatat dalam Nota Tagihan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan sebesar jumlah piutang yang diterima.

**3. Pencatatan Transaksi Penerimaan kas dari alokasi Dana APBD/APBN atas SP2D Uang Persediaan (UP)**

Penerimaan kas dari dana APBD/APBN diakui dan dicatat setelah diterimanya tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kuasa BUD dan dicairkan uang pada Bank Sumut.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Penerimaan kas dari alokasi dana APBD/APBN SP2D Uang Persediaan (UP)

| Kode Rek    | Uraian          | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank        |     | xxx   |        |
| 2.1.2.01.01 | Uang Persediaan |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Secara periodik Buku Besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan.**

Kartu Kendali Anggaran tidak diisi karena transaksi ini tidak mempengaruhi anggaran.

**4. Pencatatan Transaksi Penerimaan kas dari Hibah, Sumbangan dan bantuan non APBD.**

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai diperbolehkan menerima hibah, sumbangan maupun bantuan lain dari pihak luar baik yang mengikat maupun tidak mengikat. Penerimaan kas dari sumbangan, hibah, bantuan Non

APBD.....

APBD/APBN yang mengikat maupun tidak mengikat dicatat sebagai penerimaan kas pada saat diterimanya sumbangan/bantuan berupa uang/setara uang dari pihak ketiga.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian           | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank         |     | xxx   |        |
| 4.2.x.xx.xx | Pendapatan Hibah |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkalasesuai dengan jumlah pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu rincian ekuitas sumbangan dicatat berdasarkan pihak yang memberikan sumbangan sebesar nilai sumbangan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah uang yang diterima dari hibah.

**5. Penerimaan dari Pinjaman**

Penerimaan kas/bank dari pinjaman adalah penerimaan yang berasal dari pinjaman dari bank/lembaga keuangan atau pihak lainnya guna membiayai operasional pelayanan kesehatan. Penerimaan kas diakui dan dicatat pada saat diterimanya penerimaan pinjaman tersebut.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian                | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank              |     | xxx   |        |
| 2.2.1.xx.xx | Pinjaman Kepada ..... |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodic.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu rincian jenis pinjaman dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

d.Kartu.....

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah uang yang diterima dari pinjaman.

**6. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Hasil Pungutan Pajak-pajak.**

Sebagai wajib pungut, RSUD memotong, memungut dan menyetorkan pajak yang telah dipungut ke kas Negara/Daerah.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian       | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank     |     | xxx   |        |
| 2.1.3.xx.xx | Hutang Pajak |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam Buku Pembantu..

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Tidak diperlukan pencatatan dalam kartu kendali anggaran.

**7. Penerimaan Kas atas pemberian jasa diklat (tunai)**

Sebagai rumah sakit pendidikan, RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai juga memberikan pelayanan jasa Pendidikan dan Pelatihan kepada badan/pihak lain. Penerimaan kas atas jasa diklat dicatat/dibukukan pada saat diterimanya uang kas oleh bendaharawan.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian                               | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                             |     | xxx   |        |
| 4.3.1.01.xx | Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.. |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Secara berkala Buku Besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

## **BAB V**

### **PROSEDUR AKUNTANSI ASET LANCAR**

#### **A. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

Transaksi atau kejadian yang menghasilkan penerimaan kas terdiri dari:

- 1) Pemberian jasa pelayanan kesehatan (tunai);
- 2) Penerimaan tagihan piutang;
- 3) Penerimaan alokasi dana APBD/APBN atas SP2D-Uang Persediaan (UP)
- 4) Penerimaan Hibah;
- 5) Penerimaan pinjaman;
- 6) Penerimaan Pajak-pajak;
- 7) Penerimaan Kas dari Hasil Pungutan Pajak-pajak
- 8) Penerimaan Kas atas pemberian jasa diklat (tunai)
- 9) Penerimaan lainnya yang sah.

Bukti transaksi penerimaan kas yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan adalah:

- a. Kuitansi Tanda Bukti Penerimaan
- b. Bukti transfer
- c. Nota kredit
- d. Bukti Penerimaan lainnya/ bukti-bukti pendukung

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar;
- c. buku pembantu; dan
- d. kartu kendali anggaran pendapatan.

Prosedur pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas dimaksud adalah sebagai berikut :

#### **1. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Layanan.**

Adalah penerimaan kas yang berasal dari pendapatan instalasi/bagian yang memberikan pelayanan seperti seperti Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Radiologi, dan sebagainya kepada pasien Umum.

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan kepada pasien umum antara lain terdiri dari:

a. Pembayaran.....

- a. Pembayaran biaya pelayanan di Instalasi Pelayanan (Medis dan Penunjang)
- b. Pembayaran biaya penggunaan ambulance
- c. Dan lain-lain.

**a. Jurnal Standar**

Penerimaan Kas dari Pasien Umum Rawat Jalan dan Rawat Inap secara tunai pada saat pasien tersebut pulang.

| Kode Rek    | Uraian         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank       |     | xxx   |        |
| 4.1.1.01.xx | Instalasi..... |     |       | Xxx    |
| 4.1.1.01.xx | Instalasi..... |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan yang diterima.

**2. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Tagihan Piutang.**

Penerimaan kas/bank dari piutang (tagihan) adalah penerimaan yang berasal dari pembayaran tagihan RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai kepada pasien/perusahaan penjamin/ pemerintah penjamin atau dari piutang lain-lain BLUD. Penerimaan kas diakui dan dicatat pada saat diterimanya pembayaran atas piutang tersebut.

**Pencatatan Akuntansi :**

**a. Jurnal Standar**

Pada saat diterimanya kas atas pembayaran piutang usaha dari jasa layanan

| Kode Rek    | Uraian                               | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank/Piutang                     |     | xxx   |        |
| 1.1.3.01.xx | Piutang Jasa Layanan-Pasien<br>..... |     |       | Xxx    |

Penerimaan kas atas pembayaran piutang jasa diklat atau piutang lainnya

| Kode Rek    | Uraian                 | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank               |     | xxx   |        |
| 1.1.4.xx.xx | Piutang lain-lain..... |     |       | Xxx    |

b. Buku.....

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam Buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Kartu kendali anggaran pendapatan dari kerjasama pendidikan dan pelatihan dicatat sebelah kredit sebesar jumlah kas yang diterima.

**8. Pencatatan Transaksi Penerimaan dari Lain-Lain Pendapatan yang sah termasuk hasil penjualan kekayaan aset non lancar.**

Selain penerimaan kas dari pendapatan usaha dari pelayanan jasa kesehatan yang dilakukan, RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai juga bisa memperoleh pendapatan lain-lain selain dari usaha normal, seperti hasil kerjasama dengan pihak lain, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, bunga dan hasil penjualan kekayaan aset non lancar.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                       |     | xxx   |        |
| 4.5.1.xx.xx | Lain-lain Pendapatan yang sah. |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai secara periodik

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat jumlah pendapatan sebesar jumlah kas yang diterima.

**B. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

Transaksi atau kejadian yang menimbulkan pengeluaran kas terdiri dari:

- 1) Pengeluaran kas untuk pembayaran biaya.;
- 2) Pengeluaran kas untuk pembayaran tagihan/utang;
- 3) Pengeluaran kas untuk pembayaran pajak;
- 4) Pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman.

Bukti transaksi pengeluaran kas yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk mealakukan pencatatan adalah:

- a. Kuitansi Tanda Bukti Pengeluaran Kas
- b. Bukti transfer
- c. Nota kredit
- d. Bukti Pengeluaran lainnya/ bukti-bukti pendukung

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas:

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar;
- c. buku pembantu; dan
- d. kartu kendali anggaran.

Prosedur pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas dimaksud adalah sebagai berikut :

Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas dimaksud adalah sebagai berikut:

**1. Pencatatan transaksi pengeluaran kas untuk biaya.**

Transaksi pengeluaran kas untuk belanja RSUD diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

Pengeluaran kas untuk membayar biaya yang terkait langsung dengan pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.01.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.1.02.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.1.03.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.1.04.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.1.05.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

Pengeluaran kas untuk membayar biaya yang tidak terkait langsung dengan pemberian pelayanan kesehatan.

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 5.1.2.01.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.02.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.03.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.04.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.05.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.06.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 5.1.2.07.xx | Biaya ..... |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

b. Buku.....

**b. Buku Besar**

Jumlah transaksi dalam buku jurnal pengeluaran secara berkala diposting ke Buku besar masing-masing biaya.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebelah debet sebesar jumlah biaya yang terjadi dan sesuai dengan kode rekening biaya masing-masing.

**2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas atas pembayaran utang usaha.**

Transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 2.1.1.xx.xx | Utang usaha |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang untuk masing-masing kreditur dicatat disebelah debet sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam kuitansi tanda bukti pengeluaran kas..

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja**

Pada kartu kendali anggaranbelanja dicatat sebesar jumlah kas/bank yang dibayarkan.

**3. Pencatatan transaksi pengeluaran kas atas penyeteroran pajak.**

Transaksi pengeluaran kas untuk penyeteroran pajak diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

**Pencatatan Akuntansi**

a.Jurnal.....

### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 2.1.3.xx.xx | Utang pajak |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

### b. Buku Besar

Jumlah yang dicatat pada jurnal pengeluaran kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing rekening yang sesuai.

### c. Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja

Tidak ada pencatatan atas kartu kendali anggaran belanja.

## 4. Pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman

Transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran/pengeluaran kas.

### Pencatatan Akuntansi

#### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian          | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------|-----|-------|--------|
| 2.2.1.xx.xx | Pinjaman Kepada |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank        |     |       | xxx    |

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkala sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Buku pembantu masing-masing kreditur dicatat disebelah debet sesuai dengan Kuitansi Tanda Bukti Pengeluaran Kas.

### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja

Tidak ada pencatatan atas kartu kendali anggaran belanja.

## C. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK

Investasi Jangka pendek merupakan bentuk investasi yang dimaksudkan untuk memanfaatkan dana RSUD dalam jangka pendek dengan jatuh tempo atau pemilikannya dimaksudkan tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan

## 1. Saat melakukan Investasi Jangka Pendek.

### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.2.01.01 | Deposito                 |     | xxx   |        |
| 1.1.2.02.01 | Investasi Dalam Saham    |     | xxx   |        |
| 1.1.2.03.01 | Investasi Dalam Obligasi |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                 |     |       | xxx    |

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Buku pembantu Investasi Jangka Pendek dicatat disebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran Pendapatan dan Belanja.

## 2. Pada saat menerima hasil Investasi Jangka Pendek.

### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian          | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank        |     | xxx   |        |
| 4.5.1.07.01 | Hasil Investasi |     |       | xxx    |

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan dalam Buku pembantu

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar realisasi pendapatan.

## 3. Pada saat Investasi Jangka Pendek berakhir.

### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                 |     | xxx   |        |
| 1.1.2.01.01 | Deposito                 |     |       | xxx    |
| 1.1.2.02.01 | Investasi Dalam Saham    |     |       | xxx    |
| 1.1.2.03.01 | Investasi Dalam Obligasi |     |       | xxx    |

b. Buku.....

**b. Buku Besar**

Jumlah transaksi dalam buku jurnal umum secara berkala diposting ke Buku besar Piutang Usaha dan Pendapatan Usaha.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu Investasi Jangka Pendek dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG**

Piutang Usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional RSUD maupun diluar kegiatan operasional RSUD. Yang termasuk dalam kelompok piutang usaha adalah piutang atas pelayanan kesehatan yang diberikan sedangkan yang termasuk kelompok piutang lain-lain antara lain piutang pegawai, piutang sewa dan sebagainya.

Pencatatan piutang RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai dikelompokkan berdasarkan kelompok pasien yang dilayani (umum, BPJS dan perusahaan kerjasama) kemudian dirinci lebih lanjut dalam jenis layanan.

**Pencatatan Akuntansi Piutang.**

**1. Pada saat timbulnya Piutang.**

**a. Jurnal Standar.**

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien umum

| Kode Rek    | Uraian                           | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum |     | xxx   |        |
| 4.1.1.01.xx | Pendapatan Instalasi.....        |     |       | xxx    |
| 4.1.1.01.xx | Pendapatan Instalasi.....        |     |       | xxx    |

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas untuk pasien BPJS

| Kode Rek    | Uraian                    | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|---------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-BPJS |     | xxx   |        |
| 4.1.1.02.xx | Instalasi.....            |     |       | xxx    |
| 4.1.1.02.xx | Instalasi.....            |     |       | xxx    |

Pencatatan Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien kerjasama

| Kode Rek    | Uraian                                | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|---------------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     | xxx   |        |
| 4.1.1.06.xx | Instalasi.....                        |     |       | xxx    |
| 4.1.1.06.xx | Instalasi.....                        |     |       | xxx    |

Pencatatan Piutang pelayanan jasa Pendidikan dan Latihan

| Kode Rek    | Uraian                                 | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--|-----|-------|--------|
| 1.1.4.xx.xx | Piutang Lain-lain                      |     | xxx   |        |
| 4.3.1.03.xx | Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.... |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat secara berkala sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang usaha untuk dicatat disebelah debet sebesar nota tagihan untuk masing-masing debitur.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan dikartu kendali anggaran belanja karena pendapatan belum direalisasikan secara kas.

**2. Pada saat penerimaan Kas atas pembayaran Piutang**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                                | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|---------------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                              |     | xxx   |        |
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum      |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS      |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     |       | xxx    |
| 1.1.4.xx.xx | Piutang Lain-lain                     |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang usaha dan piutang lain-lain dicatat disebelah kredit sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam kuitansi penerimaan kas.

d.Kartu.....

#### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebesar nilai piutang usaha dan piutang lain-lain yang mana transaksi tersebut timbul karena timbulnya pendapatan RSUD.

### 3. Pada saat penerimaan kas/bank lebih kecil dari piutang usaha.

#### a. Jurnal Standar.

Transaksi ini dicatat setelah diterimanya memo dari Sub Bagian Perbendaharaan mengenai pelunasan atas piutang yang penerimaan kas/bank lebih kecil dari piutang yang ditagihkan.

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien umum

| Kode Rek    | Uraian                           | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------------|-----|-------|--------|
| 4.1.1.01.xx | Instalasi.....                   |     | xxx   |        |
| 4.1.1.01.xx | Instalasi.....                   |     | xxx   |        |
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum |     |       | xxx    |

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas untuk pasien BPJS

| Kode Rek    | Uraian                           | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------------|-----|-------|--------|
| 4.1.1.02.xx | Instalasi.....                   |     | Xxx   |        |
| 4.1.1.02.xx | Instalasi.....                   |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS |     |       | xxx    |

Piutang pelayanan jasa kesehatan atas pasien kerjasama

| Kode Rek    | Uraian                                | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|---------------------------------------|-----|-------|--------|
| 4.1.1.03.xx | Instalasi.....                        |     | Xxx   |        |
| 4.1.1.03.xx | Instalasi.....                        |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     |       | xxx    |

#### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

#### c. Buku Pembantu

Buku pembantu piutang usaha dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

#### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak diperlukan pencatatan dalam kartu kendali anggaran.

#### 4. Pada saat dilakukan penyisihan Piutang.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--|-----|-------|--------|
| 4.1.1.06.01 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum                |     | Xxx   |        |
| 4.1.1.06.02 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS                |     | Xxx   |        |
| 4.1.1.06.03 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama           |     | Xxx   |        |
| 1.1.8.01.01 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum      |     |       | xxx    |
| 1.1.8.01.02 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS      |     |       | xxx    |
| 1.1.8.01.03 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Tidak ada pencatatan dalam Buku pembantu piutang.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 5. Pada saat penghapusan Piutang.

##### a. Jurnal Standar.

Transaksi Penghapusan piutang dicatat setelah diterimanya Surat Keputusan dari Walikota Binjai.

| Kode Rek    | Uraian   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--|-----|-------|--------|
| 1.1.8.01.01 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum      |     | Xxx   |        |
| 1.1.8.01.02 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS      |     | Xxx   |        |
| 1.1.8.01.03 | Akumulasi Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum                           |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS                           |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama                      |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c.Buku.....

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu piutang dicatat disebelah kredit sesuai dengan masing-masing kelompok piutang.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**6. Pada saat penerimaan kembali piutang yang sudah dihapuskan**

**a. Jurnal Standar.**

Transaksi penerimaan kembali piutang yang sudah dihapuskan dilakukan dengan 2 (dua) langkah yaitu:

1. Memunculkan kembali piutang yang telah dihapus

| Kode Rek    | Uraian   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--|-----|-------|--------|
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum                 |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS                 |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama            |     | Xxx   |        |
| 4.1.1.06.01 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum      |     |       | xxx    |
| 4.1.1.06.02 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS      |     |       | xxx    |
| 4.1.1.06.03 | Penyisihan Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     |       | xxx    |

2. Mencatat penerimaan kas/bank

| Kode Rek    | Uraian                                | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|---------------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                              |     | Xxx   |        |
| 1.1.3.01.01 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Umum      |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.02 | Piutang Jasa Layanan-Pasien BPJS      |     |       | xxx    |
| 1.1.3.01.03 | Piutang Jasa Layanan-Pasien Kerjasama |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan buku pembantu piutang.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat sebesar nilai piutang yang diterima jika sumber piutang tersebut adalah pendapatan.

## E. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan adalah barang yang dijual atau digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa dalam kegiatan usaha normal. Persediaan terdiri atas persediaan barang farmasi, persediaan barang gizi, persediaan barang teknik, persediaan barang rumah tangga kantor dan persediaan barang instalasi/unit lainnya.

### Pencatatan Akuntansi Persediaan

#### 1. Pada saat pembelian Persediaan.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian       | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------|-----|-------|--------|
| 1.1.5.xx.xx | Persediaan   |     | xxx   |        |
| 2.1.1.08.xx | Hutang Usaha |     |       | xxx    |
| 1.1.1xx.xx  | Kas/Bank     |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu hutang usaha dicatat disebelah kredit sebesar nilai hutang usaha yang timbul.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan.

#### 2. Pada saat pemakaian persediaan.

Perhitungan biaya persediaan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek  | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|---|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx   | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 1.1.5.xx.xx   | Persediaan                     |     |       | xxx    |
| pemakaian persediaan yang berhubungan dengan pelayanan)       |                                |     |       |        |
| 5.1.2.xx.xx   | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.5.xx.xx   | Persediaan                     |     |       | xxx    |
| pemakaian persediaan yang tidak berhubungan dengan pelayanan) |                                |     |       |        |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku.....

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**F. PROSEDUR AKUNTANSI UANG MUKA**

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk suatu kegiatan RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang/jasa kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut dilakukan, pembelian barang/jasa belum diterima.

**Pencatatan Akuntansi Uang Muka**

**1. Pada saat timbulnya uang muka.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek  | Uraian                          | Ref | Debet | Kredit |
|---|---------------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.6.01.xx                                       | Uang Muka Kegiatan              |     | Xxx   |        |
| 1.1.1xx.xx  | Kas/Bank                        |     |       | xxx    |
| (Pemberian uang muka untuk kegiatan)              |                                 |     |       |        |
| 1.1.6.02.xx                                       | Uang muka Pembelian /Pembayaran |     | Xxx   |        |
| 1.1.1xx.xx  | Kas/Bank                        |     |       | xxx    |
| (Pemberian uang muka untuk pembelian barang/jasa) |                                 |     |       |        |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu uang muka dicatat disebelah debet sebesar nilai uang muka yang diberikan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

## 2. Pada saat pertanggungjawaban uang muka.

### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek                                     | Uraian                          | Ref | Debet | Kredit |
|--|---------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx                                  | Biaya Pelayanan                 |     | Xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx                                  | Biaya Administrasi dan Umum     |     | xxx   |        |
| 1.1.6.01.xx                                  | Uang Muka Kegiatan              |     |       | xxx    |
| 1.1.1.xx.xx                                  | Kas/Bank                        |     |       | xxx    |
| (Pemberian uang muka untuk kegiatan)         |                                 |     |       |        |
| 1.1.5.xx.xx                                  | Persediaan                      |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx                                  | Aktiva Tetap                    |     | xxx   |        |
| 1.1.6.02.xx                                  | Uang muka Pembelian /Pembayaran |     |       | xxx    |
| 1.1.1xx.xx                                   | Kas/Bank                        |     |       | xxx    |
| (Pemberian uang muka untuk pembelian barang) |                                 |     |       |        |

Penjelasan Jurnal :

Jurnal kas/bank timbul jika uang muka lebih kecil dari pengeluaran dan sebaliknya kas didebet jika uang muka lebih besar dari pengeluaran yang sebenarnya.

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Pembantu

Buku pembantu uang muka dicatat disebelah kredit sebesar nilai uang muka yang diberikan.

### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Dilakukan pencatatan pada kartu kendali anggaran belanja sebesar belanja yang timbul.

## G. PROSEDUR AKUNTANSI BIAYA DIBAYAR DIMUKA

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran dimuka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar dimuka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan RSUD, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

### Pencatatan Akuntansi Biaya Dibayar Dimuka

#### 1. Pada saat timbulnya Biaya Dibayar Dimuka

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian               | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.7.xx.xx | Biaya Dibayar Dimuka |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank             |     |       | xxx    |

b. Buku.....

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu biaya dibayar dimuka dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya dibayar dimuka yang diberikan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya dibayar dimukan yang terjadi.

**2. Pada saat pembebanan Biaya Dibayar Dimuka.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx | Biaya Pelayanan             |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx | Biaya Administrasi dan Umum |     | xxx   |        |
| 1.1.7.xx.xx | Biaya Dibayar Dimuka        |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu biaya dibayar dimuka dicatat disebelah kredit sebesar nilai pembebanan tahun berjalan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukukan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**BAB VI**  
**PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA**

**A. PROSEDUR AKUNTANSI ASET TETAP**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan operasional rumah sakit. Akuntansi aset tetap meliputi serangkaian proses pencatatan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh rumah sakit .

Aset tetap diakui dan dicatat pada saat diterima dan terdapat bukti perpindahan kepemilikan/penguasaan serta dokumen kapitalisasi.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan dan apabila tidak memungkinkan maka nilai aset didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Bukti transaksi akuntansi aset tetap berupa bukti memorial dan atau bukti penerimaan dan pengeluaran kas, dan dilampiri dengan :

- a. Berita acara serah terima barang;
- b. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- c. Berita acara penilaian;
- d. Surat keputusan penghapusan barang;
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. Berita acara pemusnahan barang;
- g. Bukti lainnya.

Buku yang digunakan dalam akuntansi aset tetap:

- a. buku jurnal pengeluaran/penerimaan kas;
- b. buku jurnal umum;
- c. buku besar;
- d. buku besar pembantu.

**Pencatatan Akuntansi Aktiva Tetap**

**1. Pada saat pengadaan Aset Tetap**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian       | NoRef | Debet | Kredit |
|-------------|--------------|-------|-------|--------|
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap   |       | xxx   |        |
| 2.1.1.01.xx | Hutang Usaha |       |       | xxx    |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank     |       |       | xxx    |

b.Buku.....

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Dilakukan pencatatan buku pembantu rekanan.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat sebesar nilai kas yang sudah dibayarkan sebagai pembelian aset tetap.

**2. Pada saat memperoleh sumbangan Aset Tetap.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian           | NoRef | Debet | Kredit |
|-------------|------------------|-------|-------|--------|
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap       |       | xxx   |        |
| 4.2.x.xx.xx | Pendapatan Hibah |       |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**3. Pada saat Pencatatan Konstruksi dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap yang perolehannya membutuhkan periode waktu tertentu dan pada tanggal pelaporan pengerjaan aset tersebut belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode tertentu, bisa kurang atau lebih dari satu periode. Jika penyelesaian pengerjaan aset tetap melebihi satu periode tahun anggaran (pada tanggal laporan belum selesai seluruhnya) digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Nilai konstruksi meliputi:

a. Termin yang telah dibayarkan sehubungan dengan tingkat penyelesaian.

b. Kewajiban.....

- b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada rekanan sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- c. Pembayaran klaim kepada rekanan sehubungan pekerjaan tersebut.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak. Setiap pembayaran yang dilakukan, dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

**a. Jurnal Standar.**

Saat penerimaan tagihan pembayaran (termin), rumah sakit mencatat:

| Kode Rek    | Uraian                     | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------|-----|-------|--------|
| 1.3.6.01.xx | Konstruksi Dalam Pekerjaan |     | xx    |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                   |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu konstruksi dalam pekerjaan dicatat disebelah debet sebesar nilai yang dibayarkan

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja modal dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan untuk konstruksi dalam pekerjaan.

**4. Pada saat reklasifikasi Konstruksi dalam Pengerjaan ke Aset Tetap**

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan/ direklasifikasi kedalam aset tetap yang sesuai setelah pekerjaan konstruksi tersebut selesai 100% dan siap digunakan sesuai peruntukannya.

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                     | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------|-----|-------|--------|
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap                 |     | xxx   |        |
| 1.3.6.01.xx | Konstruksi Dalam Pekerjaan |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c.Buku.....

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu konstruksi dalam pekerjaan dicatat disebelah kredit sebesar nilai reklasifikasi ke dalam aset tetap.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**5. Pada saat pembebanan penyusutan Aset Tetap**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek  | Uraian                          | Ref | Debet | Kredit |
|---|---------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.06.xx                                       | Biaya Penyusutan Aset Tetap     |     | xxx   |        |
| 1.3.7.xx.xx                                       | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap |     |       | xxx    |
| Penyusutan atas aktiva tetap untuk alat medis     |                                 |     |       |        |
| 5.1.2.06.xx                                       | Biaya Penyusutan Aset Tetap     |     | xxx   |        |
| 1.3.7.xx.xx                                       | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap |     |       | xxx    |
| Penyusutan atas aktiva tetap untuk alat non medis |                                 |     |       |        |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**6. Pada saat penjualan aset tetap**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek   | Uraian   | Ref | Debet | Kredit |
|--|--|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx  | Kas  |     | xxx   |        |
| 1.3.7.xx.xx  | Akumulasi Penyusutan AT                        |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx  | Aset Tetap                                     |     |       | xxx    |
| 4.5.1.01.xx  | Hasil Penjualan Kekayaan Yang Tidak Dipisahkan |     |       | xxx    |
| Jika atas penjualan aset tetap tersebut diperoleh keuntungan dibandingkan dengan nilai bukunya |  |     |       |        |
| 1.1.1.xx.xx  | Kas  |     | xxx   |        |
| 1.3.7.xx.xx  | Akumulasi Penyusutan AT                        |     | xxx   |        |
| 5.2.1.03.01  | Biaya Kerugian Penjualan Asset Tetap           |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx  | Aset Tetap                                     |     |       | xxx    |
| Jika atas penjualan aset tetap tersebut diperoleh kerugian dibandingkan dengan nilai bukunya   |  |     |       |        |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar nilai kas yang diterima atas penjualan aset tetap.

**7. Pada saat aktiva tetap rusak atau sebab lainnya sehingga tidak dapat digunakan dalam menunjang pelayanan**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian                  | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------------------|-----|-------|--------|
| 1.4.4.01.xx | Aset Lainnya            |     | xxx   |        |
| 1.3.7.xx.xx | Akumulasi Penyusutan AT |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap              |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku Besar masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**8. Pada saat perbaikan, pemeliharaan dan rehabilitasi Aset Tetap**

Biaya yang timbul dari pemeliharaan aset tetap yang menambah umur ekonomis dan nilainya cukup materil menurut kebijakan akuntansi harus dikapitalisasi.

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian       | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------|-----|-------|--------|
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap   |     | xxx   |        |
| 2.1.1.01.xx | Hutang Usaha |     |       | xxx    |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank     |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku Besar masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran**

Kartu kendali anggaran biaya dicatat disebelah debit sebesar nilai kas yang dibayarkan.

**9. Pada saat penghapusan bukuan Aset Tetap**

Apabila aset tetap dihapus (secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis masa yang akan datang), nilai aset tetap harus dikeluarkan/ dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penghapusan aset tetap baru bisa dilakukan setelah ada surat keputusan penghapusan aset tetap dari yang berwenang.

Penghapusan aset tetap dicatat pada saat aset tersebut dihapus dan terdapat bukti penyerahan penghapusan (Berita Acara Penyerahan/ Penghapusan).

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                  | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------------------|-----|-------|--------|
| 1.3.7.xx.xx | Akumulasi Penyusutan AT |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap              |     |       | xxx    |
|             |                         |     |       |        |

**Penjelasan Jurnal :**

Jika pada saat pelepasan aset tetap tersebut, nilai buku aset tetap tersebut adalah nol.

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**B. ASET LAIN-LAIN**

Aset lainnya adalah aset RSUD selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap.

**Pencatatan akuntansi aset lainnya.**

**1. Pada saat pengadaan Aset Lainnya**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian       | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------|-----|-------|--------|
| 1.4.x.xx.xx | Aset Lainnya |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank     |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debit sebesar nilai perolehan aset lainnya tersebut.

**2. Pada saat pencatatan amortisasi.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                            | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.2.06.xx | Biaya Amortisasi Aset Lainnya     |     | xxx   |        |
| 1.3.7.01.xx | Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pembukuan pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**BAB VII**  
**PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN**

**A. UTANG USAHA**

Utang usaha timbul dari pengadaan barang/ jasa untuk keperluan pelayanan rumah sakit, misalnya pengadaan obat dan alat kesehatan, pengadaan peralatan medik serta pengadaan barang jasa untuk keperluan kegiatan penunjang pelayanan. Transaksi tersebut diakui dan dicatat pada saat barang/ jasa diterima.

**Pencatatan Akuntansi Utang Usaha**

**1. Pada saat pengakuan utang usaha**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                     | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx | Biaya Pelayanan            |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx | Biaya Umum dan Adminstrasi |     | xxx   |        |
| 1.1.5.xx.xx | Persediaan                 |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap                 |     | xxx   |        |
| 2.1.1.08.xx | Utang Usaha                |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang usaha dicatat disebelah kredit sebesar nilai utang usaha yang timbul.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

**2. Pada saat pelunasan utang usaha**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 2.1.1.08.xx | Utang Usaha |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang usaha dicatat disebelah debit sebesar nilai pelunasan utang usaha.

d.Kartu.....

#### **d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan sesuai dengan pos masing-masing pada saat timbulnya utang usaha.

### **B. UTANG BUNGA**

Adalah kewajiban yang timbul kepada pihak kreditur sehubungan dengan beban bunga yang belum dibayar.

#### **Prosedur Akuntansi Utang Bunga.**

##### **1. Pada saat pengakuan utang bunga**

###### **a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 5.2.1.01.xx | Biaya Bunga |     | xxx   |        |
| 2.1.7.xx.xx | Utang bunga |     |       |        |

###### **b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### **c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang bunga dicatat disebelah kredit sebesar nilai utang bunga yang timbul.

###### **d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

##### **2. Pada saat pelunasan utang bunga**

###### **a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 2.1.7.xx.xx | Utang bunga |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

###### **b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### **c. Buku Pembantu**

Buku pembantu utang bunga dicatat disebelah debit sebesar nilai pelunasan utang bunga

#### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja dicatat sebesar nilai kas yang dibayarkan.

### C. UTANG PAJAK

Adalah kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak. Terhadap pajak yang sudah dingut oleh bendahara namun belum disetorkan termasuk dalam klasifikasi utang pajak.

#### Prosedur Akuntansi Utang Pajak

##### 1. Pada saat pengakuan utang pajak.

###### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     | xxx   |        |
| 2.1.3.xx.xx | Utang Pajak |     |       | xxx    |

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu

###### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

##### 2. Pada saat pelunasan utang pajak.

###### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------|-----|-------|--------|
| 2.1.3.xx.xx | Utang Pajak |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank    |     |       | xxx    |

###### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

###### c. Buku Pembantu

Tidak dilakukan pencatatan pada buku pembantu.

###### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kenali anggaran pendapatan dan belanja.

## D. BAGIAN LANCAR UTANG JANGKA PANJANG

Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

### Pencatatan Akuntansi Utang Pajak

#### 1. Pada saat pengakuan bagian lancar utang jangka panjang.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.6.xx.xx | Bagian Lancar Utang Jk Panjang |     | xx    |        |
| 2.2.1.xx.xx | Pinjaman Jangka Panjang        |     |       | xx     |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 2. Pada saat pelunasan bagian lancar utang jangka panjang

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.6.xx.xx | Bagian Lancar Utang Jk Panjang |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                       |     |       | Xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu utang jangka panjang dicatat disebelah debet sebesar nilai bagian lancar utang jangka panjang yang dilunasi.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat biaya terkait sebesar nilai yang dibayarkan.

## E. PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

Yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga atau jasa tersebut belum selesai dilaksanakan oleh RSUD, misalnya penerimaan sewa di muka.

### Pencatatan Akuntansi Pendapatan Diterima Dimuka

#### 1. Pada saat pengakuan pendapatan diterima dimuka

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                     | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                   |     | xxx   |        |
| 2.1.5.xx.xx | Pendapatan diterima dimuka |     |       | Xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu pendapatan diterima dimuka dicatat disebelah kredit senilai masing-masing pendapatan diterima dimuka

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 2. Pada saat pelunasan penyerahan jasa atau manfaat ekonomis.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                        | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-------------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.5.xx.xx | Pendapatan diterima dimuka    |     | xxx   |        |
| 4.5.x.xx.xx | Lain-lain Pendapatan yang Sah |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu pendapatan diterima dimuka dicatat disebelah debet senilai pendapatan diterima dimuka yang telah terbebani.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sebesar nilai pendapatan yang telah diterima.

## F. BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR

Yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca.

Misal biaya jasa pelayanan, telpon, listrik, air, PBB, dan sebagainya.

### Pencatatan Akuntansi Biaya Yang Masih Harus Dibayar

#### 1. Pada saat pengakuan biaya yang masih harus dibayar.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 2.1.4.xx.xx | Biaya yang masih harus dibayar |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu biaya yang masih harus dibayar dicatat disebelah kredit senilai masing-masing biaya yang masih harus dibayar.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 2. Pada saat pembayaran biaya yang masih harus dibayar.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.4.xx.xx | Biaya yang masih harus dibayar |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu biaya yang masih harus dibayar dicatat disebelah debet senilai pembayaran.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya yang dibayar.

## G. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK LAINNYA

Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

### Pencatatan Akuntansi Utang Jangka Pendek Lainnya

#### 1. Pada saat pengakuan utang jangka pendek lainnya.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------------------|-----|-------|--------|
| 9.x.x.xx.xx | Biaya/beban terkait         |     | xxx   |        |
| 2.1.6.xx.xx | Utang jangka pendek lainnya |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu utang jangka pendek lainnya dicatat disebelah kredit senilai utang jangka pendek lainnya

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Tidak ada pencatatan kartu kendali anggaran pendapatan dan belanja.

#### 2. Pada saat pembayaran utang jangka pendek lainnya.

##### a. Jurnal Standar.

| Kode Rek    | Uraian                      | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.6.xx.xx | Utang jangka pendek lainnya |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                    |     |       | xxx    |

##### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### c. Buku Pembantu

Buku pembantu utang jangka pendek lainnya dicatat disebelah debet senilai pembayaran.

##### d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai biaya utang jangka pendek yang dibayar.

## **BAB VIII PROSEDUR AKUNTANSI EKUITAS**

Ekuitas adalah hak residual BLUD atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLUD RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai terdiri dari atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen. Pengelompokan ekuitas tersebut didasarkan atas penggunaan ekuitas tersebut.

### **A. EKUITAS TIDAK TERIKAT**

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

#### **Pencatatan Akuntansi Ekuitas Tidak Terikat**

##### **1. Ekuitas Awal**

**Pada saat timbulnya Ekuitas Awal/Penetapan Kekayaan RSUD.**

##### **a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.x.xx.xx | Aset Lancar              |     | xxx   |        |
| 1.2.x.xx.xx | Investasi Jangka Panjang |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap               |     | xxx   |        |
| 1.4.x.xx.xx | Aset Lainnya             |     | xxx   |        |
| 2.x.x.xx.xx | Kewajiban                |     |       | Xxx    |
| 3.4.1.01.01 | Ekuitas Awal             |     |       | Xxx    |

##### **b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

##### **c. Buku Pembantu**

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu atas penetapan pertama kali kekayaan RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai.

##### **d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja atas penetapan kekayaan RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai.

### **2. Surplus Defisit Tahun Berjalan**

**Pada saat timbulnya surplus defisit tahun berjalan**

a.Jurnal.....

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 8.x.x.xx.xx | Pendapatan                     |     | Xxx   |        |
| 9.x.x.xx.xx | Beban/biaya                    |     |       | Xxx    |
| 3.4.1.01.02 | Surplus Defisit Tahun Berjalan |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Tidak ada pencatatan pada buku besar.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**3. Surplus Defisit Tahun Lalu**

**Pada saat timbulnya surplus defisit tahun lalu.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 3.4.1.01.02 | Surplus Defisit Tahun Berjalan |     | Xxx   |        |
| 3.4.1.01.03 | Surplus Defisit Tahun Lalu     |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Tidak ada pencatatan pada buku besar.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**4. Ekuitas Donasi**

Pencatatan (pengakuan) hibah bebas ke rekening ekuitas dilakukan pada akhir tahun saat dilakukannya proses tutup buku, sedangkan pada saat penerimaannya dicatat sebagai pendapatan hibah.

**Pada saat penerimaan donasi berupa kas atau aktiva lain**

**a. Jurnal Standar.**

| <b>Pada saat penerimaan donasi berupa kas atau aktiva lain</b> |                  |     |       |        |
|--|------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek   | Uraian           | Ref | Debet | Kredit |
| 1.1.1.xx.xx  | Kas/Bank         |     | Xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx  | Aset Tetap       |     | Xxx   |        |
| 1.5.x.xx.xx  | Aset Lainnya     |     | Xxx   |        |
| 4.2.1.xx.xx  | Pendapatan Hibah |     |       | xxx    |

b.Buku.....

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pengakuan (pencatatan) hibah pada rekening ekuitas donasi saat proses penutupan buku.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 3.1.1.01.03 | Surplus defisit Tahun Berjalan |     | Xxx   |        |
| 3.1.1.01.04 | Ekuitas Donasi                 |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**B. EKUITAS TERIKAT TEMPORER DAN EKUITAS TERIKAT PERMANEN**

Pencatatan hibah terikat permanen dan terikat temporer ke rekening ekuitas dilakukan pada akhir tahun saat dilakukannya proses tutup buku, sedangkan pada saat penerimaan hibah dicatat dalam rekening pendapatan hibah.

**Pada saat penerimaan hibah terikat dan terikat temporer.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                   | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank                 |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx | Aset Tetap               |     | xxx   |        |
| 1.5.x.xx.xx | Aset Lainnya             |     | xxx   |        |
| 4.2.2.xx.xx | Pendapatan Terikat Hibah |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pengakuan (pencatatan) hibah pada rekening ekuitas saat proses penutupan buku.**

**a. Jurnal Standar.**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 3.1.1.01.03 | Surplus defisit Tahun Berjalan |     | Xxx   |        |
| 3.1.2.xx.xx | Ekuitas Terikat Temporer       |     |       | Xxx    |
| 3.1.3.xx.xx | Ekuitas Terikat Permanen       |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**Pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan tujuan telah dipenuhi dari hibah terikat temporer.**

**a. Jurnal Standar.**

| pembatasan telah berakhir |                          |     |       |        |
|---------------------------|--------------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek                  | Uraian                   | Ref | Debet | Kredit |
| 3.1.2.xx.xx               | Ekuitas Terikat Temporer |     | Xxx   |        |
| 3.1.1.01.04               | Ekuitas Donasi           |     |       | Xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar masing-masing rekening dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**BAB IX**  
**PROSEDUR AKUNTANSI DANA APBD/APBN**

Proses akuntansi yang dilakukan oleh RSUD Dr. R.M. Djoelham Binjai tidak hanya untuk dana yang diperoleh dari swadana tetapi juga dana APBN/APBD yang dikelola RSUD sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dokumen yang mendasari pencatatan transaksi dana APBN/APBD yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) atau Langsung (LS).

**A. Pencatatan atas SP2D Uang Persediaan**

**1. Pada saat penerimaan SP2D Uang Persediaan**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian          | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank        |     | xxx   |        |
| 2.1.2.01.01 | Uang Persediaan |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**2. Pada saat Pertanggung jawaban di akhir tahun anggaran.**

**a. Jurnal Standar**

| Pada saat Pertanggung jawaban di akhir tahun anggaran.     |                                |     |       |        |
|--|--------------------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek   | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
| 5.1.1.xx.xx  | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx  | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx  | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |
| 2.1.2.01.01  | Uang Persediaan                |     | xxx   |        |
| 4.4.x.xx.xx  | Pendapatan APBN/APBD           |     |       | xxx    |
| ( Pada saat diterimannya SP2D Nihil atas Uang Persediaan)  |                                |     |       |        |
| 2.1.2.01.01  | Uang Persediaan                |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx  | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |
| ( Pada saat penyetoran sisa uang persediaan ke kas daerah) |                                |     |       |        |

b.Buku.....

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

**B. Pencatatan SP2D Ganti Uang**

**a. Jurnal Standar**

| C. Pencatatan SP2D Ganti Uang |                                |     |       |        |
|-------------------------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek                      | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
| 5.1.1.xx.xx                   | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx                   | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx                   | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |
| 1.1.1.xx.xx                   | Kas/Bank                       |     | xxx   |        |
| 4.4.x.xx.xx                   | Pendapatan APBN/APBD           |     |       | xxx    |

( Pada saat diterimanya SP2D Ganti Uang)

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

**D. Pencatatan atas SP2D Tambah Uang**

**1. Pada saat penerimaan SP2D Tambah Uang**

**a. Jurnal Standar**

| Kode Rek    | Uraian          | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|-----------------|-----|-------|--------|
| 1.1.1.xx.xx | Kas/Bank        |     | xxx   |        |
| 2.1.2.01.01 | Uang Persediaan |     |       | xxx    |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Tambahan**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Tidak ada pencatatan pada kartu kendali anggaran dan belanja.

**2. Pada saat Pertanggung jawaban setelah berakhirnya kegiatan.**

**a. Jurnal Standar**

| 3 Pada saat Pertanggung jawaban setelah berakhirnya kegiatan. |                                |     |       |        |
|---|--------------------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek  | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
| 5.1.1.xx.xx   | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx   | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx   | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |
| 2.1.2.01.01   | Uang Persediaan                |     | xxx   |        |
| 4.4.x.xx.xx   | Pendapatan APBN/APBD           |     |       | xxx    |
| ( Pada saat diterimannya SP2D Nihil atas Tambah Uang )        |                                |     |       |        |
| 2.1.2.01.01   | Uang Persediaan                |     | xxx   |        |
| 1.1.1.xx.xx   | Kas/Bank                       |     |       | xxx    |
| ( Pada saat penyetoran sisa uang ke kas daerah)               |                                |     |       |        |

**b. Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

**c. Buku Tambahan**

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

**d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

## E. Pencatatan atas SP2D Langsung

### a. Jurnal Standar

| E.Pencatatan atas SP2D Langsung |                                |     |       |        |
|---------------------------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| Kode Rek                        | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
| 5.1.1.xx.xx                     | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx                     | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.5.xx.xx                     | Persediaan                     |     | xxx   |        |
| 1.3.x.xx.xx                     | Aktiva Tetap                   |     | xxx   |        |
| 4.4.x.xx.xx                     | Pendapatan APBN/APBD           |     |       | xxx    |

### b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

### c. Buku Tambahan

Tidak ada pencatatan dalam buku pembantu.

### d. Kartu Kendali Anggaran Belanja dan Pendapatan

Pada kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sebesar nilai masing-masing biaya.

## **BAB X**

### **PROSEDUR PENUTUPAN BUKU**

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap rekening dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa rekening telah dijalankan secara konsisten. Prosedur penutupan buku meliputi langkah-langkah inventarisasi, perumusan jurnal penyesuaian yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi dan identifikasi jurnal penutup.

Inventarisasi yang dilakukan atas beberapa rekening, selain untuk meyakini konsistensi penerapan kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen yang cukup kuat untuk menjamin keakuratan dan keamanan rekening-rekening laporan keuangan sebagaimana berikut di bawah ini.

#### **1. Kas**

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung pemegang kas (bendaharawan). Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas terlampir.

#### **2. Bank**

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan bendaharawan dengan pencatatan menurut Bank (rekening koran Bank) perlu dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo Bank yang dilaporkan dalam neraca adalah saldo bank hasil rekonsiliasi.

Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

- a. Transaksi yang sudah dicatat oleh bendaharawan tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
  - Cek yang masih belum diuangkan di bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*).
  - Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan tetapi belum dibukukan oleh bank (*deposit in transit*)

Setoran.....

- g sudah disetor dan dibukukan oleh bendaharawan tetapi bank memasukkan ke rekening lain (salah posting).
- b. Transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan bendaharawan, antara lain :
- Biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada bendaharawan yang baru diketahui setelah bendaharawan menerima R/K bank.
  - Pendebetan karena cek yang diterima bendaharawan dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya).
  - Adanya setoran untuk pihak lain yang masuk ke rekening bendaharawan (salah posting).

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

| Badan Layanan Umum Daerah RSUD                    |     |     |
|---|-----|-----|
| Rekonsiliasi Bank per .....                       |     |     |
| I. Saldo menurut bendaharawan per .....           |     | xxx |
| I.a Tambah :                                      | xxx |     |
| I.b Kurang :                                      | xxx |     |
|   |     | xxx |
| Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan |     | xxx |
| II. Saldo menurut R/KBank per .....               |     | xxx |
| II.a Tambah :                                     | xxx |     |
| II.b Kurang :                                     | xxx |     |
|   |     | xxx |
| Saldo menurut bank yang telah disesuaikan         |     | xxx |

Jumlah Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan harus sama dengan Saldo menurut bank yang telah disesuaikan.

2. Bandingkan setoran - setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran - setoran yang belum dicatat oleh bank.
3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal bendaharawan atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal bendaharawan tetapi belum

nampak.....

nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek.

4. Kurangkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pendebitan bank (biaya administrasi dll.) yang tercantum dalam laporan bank.
5. Tambahkan saldo menurut pembukuan bendaharawan atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dll.) yang tercantum pada laporan bank.
6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran).
7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukkan (dikreditkan) dalam laporan bank.
8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
9. Buatlah jurnal atas pendebitan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas rekening bendaharawan yang tercantum dalam R/K Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan bendaharawan dengan jurnal sbb :

| Nama Rekening            | Debet<br>(Rp) | Kredit<br>(Rp) |
|--------------------------|---------------|----------------|
| <b>Penambahan Bank:</b>  |               |                |
| Bank                     | xxx           |                |
| Pendapatan               |               | Xxx            |
| <b>Pengurangan Bank:</b> |               |                |
| Biaya                    | xxx           |                |
| Bank                     |               | Xxx            |

### 3. Piutang

Inventarisasi piutang dilakukan dengan cara melakukan konfirmasi kepada semua debitur minimal satu bulan sebelum periode akuntansi berakhir. Materi konfirmasi berkisar pada nilai piutang, tanggal jatuh tempo dan transaksi terjadinya piutang. Hasil konfirmasi digunakan sebagai dasar untuk mengelompokkan piutang berdasarkan umur piutang untuk menentukan besarnya cadangan penyisihan piutang. Saldo piutang pada akhir periode akuntansi diperoleh dengan

menambahkan.....

menambahkan saldo piutang hasil konfirmasi dengan mutasi piutang yang terjadi selama periode konfirmasi.

#### 4. Persediaan

Untuk memastikan jumlah persediaan yang sebenarnya perlu dilakukan opname fisik persediaan yang meliputi barang habis pakai, obat-obatan, barang habis pakai medis pada setiap akhir tahun. Opname fisik persediaan dilakukan dengan membandingkan antara catatan persediaan dengan fisik barang yang ada digudang dimana hasil opname ini merupakan nilai yang dimasukkan dalam rekening persediaan di neraca.

Apabila didalam hasil stock opname persediaan terdapat selisih kurang persediaan, maka selisih tersebut untuk diteliti lebih lanjut penyebabnya kemudian ditetapkan perlakuan yang sebenarnya atas selisih tersebut.

Apabila didalam hasil stok opname persediaan terdapat selisih lebih persediaan, maka harus dilakukan penelitian dan dikoreksi seperlunya sehingga diperoleh saldo yang benar.

Jurnal penyesuaian atas timbulnya selisih lebih atau kurang sebagai berikut:

##### (1) Jurnal Umum

| Kode Rek   | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|--|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx  | Biaya Pelayanan                |     | Xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx  | Biaya administrasi perkantoran |     | Xxx   |        |
| 1.1.5.xx.xx  | Persediaan                     |     |       | xxx    |
| (Jumlah fisik persediaan lebih kecil dari catatan) |                                |     |       |        |
| 1.1.5.xx.xx  | Persediaan                     |     | Xxx   |        |
| 5.1.1.xx.xx  | Biaya Pelayanan                |     |       | xxx    |
| 5.1.2.xx.xx  | Biaya administrasi perkantoran |     |       | xxx    |
| (Jumlah fisik persediaan lebih besar dari catatan) |                                |     |       |        |

##### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum

##### (3) Buku Pembantu.

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

## 5. Pencatatan Pos Transitoris/Antisipasi

### a. Pencatatan Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar

Pada akhir tahun, biaya jasa layanan dan biaya-biaya rutin seperti biaya listrik, telepon, air dan lain-lain perlu dilakukan pencatatan untuk mengakui manfaat yang telah dinikmati RSUD sebagai suatu kewajiban yang belum dibayar.

#### (1) Jurnal Umum

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 2.1.4.xx.xx | Biaya Yang Masih Harus dibayar |     |       | xxx    |

#### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

#### (3) Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

### b. Pencatatan Penyesuaian atas Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan-pendapatan usaha lainnya, misalnya pendapatan sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran. Untuk memenuhi prinsip *proper matching cost against revenue*, pada akhir tahun harus dihitung penerimaan yang menjadi bagian pendapatan tahun anggaran/buku yang bersangkutan.

#### (1) Jurnal

| Kode Rek    | Uraian                           | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|----------------------------------|-----|-------|--------|
| 2.1.5.01.02 | Pendapatan diterima di muka Sewa |     | xxx   |        |
| 4.5.1.02.03 | Sewa Gedung/Ruangan              |     |       | xxx    |

#### (2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

#### (3) Buku Pembantu

Tidak diperlukan pencatatan dalam buku pembantu.

**c. Pencatatan penyesuaian biaya/beban dibayar dimuka**

Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit, misalnya pembayaran premi asuransi atau sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran, sehingga pada akhir tahun harus dihitung pengeluaran yang menjadi beban tahun anggaran/buku yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca, diadakan penyesuaian terhadap beban tahun berikutnya yang telah dibayar tersebut.

**(1) Jurnal Umum**

| Kode Rek    | Uraian                         | Ref | Debet | Kredit |
|-------------|--------------------------------|-----|-------|--------|
| 5.1.1.xx.xx | Biaya Pelayanan                |     | xxx   |        |
| 5.1.2.xx.xx | Biaya administrasi perkantoran |     | xxx   |        |
| 1.1.7.xx.xx | Biaya Dibayar Dimuka           |     |       | xxx    |

**(2) Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

**(3) Buku Pembantu**

Tidak ada pencatatan pada buku pembantu.

**Pj. WALIKOTA BINJAI,**

**ttd**

**RIADIL AKHIR LUBIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI**

**SALMADENI, SH  
NIP. 19710331 199803 2 003**