



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 143 TAHUN 2016  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI  
POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 26 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu diatur mengenai sistem akuntansi pada Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem Akuntansi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5668);
  11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  12. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum);
  14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 86 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
  15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntans Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);

16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN SISTEM AKUNTANSI POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi dilingkungan Pemerintah 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.
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan.
3. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
4. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
5. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut

ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

6. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, dan menyampaikannya kepada entitas pelaporan.
7. Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan, yang selanjutnya disebut PKTJ adalah instansi pemerintah pada Kementerian Perhubungan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang merupakan entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
8. Bagan Akun Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan.
9. Sistem Akuntansi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan.
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Aktivitas, Neraca, Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
11. Laporan Aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan beban Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan pada periode tertentu.
12. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Kewajiban, dan Ekuitas Dana pada tanggal tertentu.

13. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk dan arus keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pembiayaan.
14. Catatan atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Aktivitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
15. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
16. Pendapatan adalah arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
17. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.
18. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
20. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi PKTJ.

21. Ekuitas adalah hak residual Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki.
22. Nilai Nominal adalah nilai yang tertera dalam satuan uang, kuitansi, atau nilai yang disepakati pada saat tanggal terjadinya transaksi.
23. Nilai Pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.
24. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
25. Harga Perolehan adalah semua biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aset siap untuk digunakan.
26. Jurnal Standar adalah jurnal yang digunakan untuk pencatatan dan pemrosesan transaksi anggaran, realisasi penerimaan, dan pengeluaran anggaran serta transaksi non anggaran.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan terdiri dari:
  - a. Sistem Akuntansi Keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan Pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi.
  - b. Sistem Akuntansi Aset Tetap, yang menghasilkan Laporan Aset Tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
  - c. Sistem Akuntansi Biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja, atau informasi lain untuk kepentingan manajerial.

- (2) Sistem Akuntansi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pendahuluan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
  - b. Sistem Akuntansi Keuangan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini terdiri dari :
    - 1) kebijakan akuntansi;
    - 2) bagan akun standar;
    - 3) Jurnal Standar;
    - 4) siklus dan prosedur akuntansi.
  - c. Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
  - d. Sistem Akuntansi Biaya adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 3

Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi Aset Tetap, secara terperinci diatur lebih lanjut oleh Direktur Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini menjadi pedoman pelaksanaan sistem akuntansi yang berlaku khusus pada Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 5

Laporan Keuangan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan yang disusun sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku sebagai laporan akuntabilitas manajemen Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan sepanjang tidak bertentangan dan wajib disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

### Pasal 6

Proses pengintegrasian laporan keuangan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan ke dalam laporan keuangan yang berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 7

Perubahan terhadap Lampiran Sistem Akuntansi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan dilaksanakan oleh Direktur Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan dengan tetap berpedoman kepada Peraturan Menteri ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

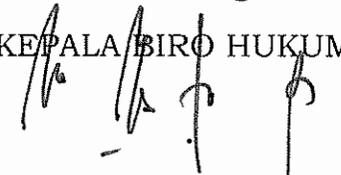
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1718

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

  
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM 143 TAHUN 2016  
TENTANG : 11 November 2016

---

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. GAMBARAN UMUM**

Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ) merupakan Badan Layanan Umum (BLU) di bawah Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang mempunyai tugas untuk memberikan layanan jasa pendidikan di bidang transportasi jalan dengan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dengan tetap mendahulukan layanan prima kepada pengguna jasa. Keberadaan PKTJ dibutuhkan saat ini dan akan datang untuk tetap terus memberikan pelayanan jasa pendidikan di bidang transportasi jalan sehingga dapat berguna bagi sistem transportasi Indonesia di masa depan. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, memberikan peluang bagi PKTJ untuk tetap bisa memberikan layanan jasa pendidikan di bidang transportasi jalan dengan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang tetap mendahulukan layanan prima kepada pengguna jasa. Transformasi bentuk PKTJ dari Satuan Kerja Pemerintah biasa menjadi BLU bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan dan pemberian pelayanan jasa pendidikan di bidang transportasi jalan kepada masyarakat, meningkatkan kelayakan finansial, fleksibilitas dan pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas, serta menerapkan praktik bisnis yang sehat tanpa meninggalkan peran dan fungsi sosial PKTJ dengan tidak mengutamakan keuntungan semata. Sebagai institusi baru yang keberadaannya berlandaskan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka PKTJ harus melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah. Di sisi lain, sebagai satu entitas bisnis, PKTJ juga harus melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan. Oleh karena itu, perlu disusun sistem akuntansi untuk mengakomodir ketentuan-ketentuan pelaporan keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan dan Peraturan Pemerintah terkait. Sistem Akuntansi ini merupakan pedoman yang digunakan oleh

Bagian Akuntansi dalam menyelenggarakan pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan guna menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. PKTJ didirikan di pada tanggal 14 Mei 1971 dan pertama kali dikenal sebagai Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Jalan Raya (Balai Diklat Transjaya) yang yang kemudian beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi dan terakhir menjadi Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan. PKTJ didirikan dengan visi: **"Menjadi pusat unggulan di bidang keselamatan transportasi jalan yang handal, professional dan berdedikasi tinggi, berlandaskan ketaqwaan dan budi pekerti luhur sesuai nilai-nilai Pancasila untuk kemajuan bangsa"** serta memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan Vokasi di bidang keselamatan transportasi jalan dengan dukungan tenaga kependidikan yang berkualitas, handal dan profesional;
2. Penelitian di bidang keselamatan transportasi jalan dalam rangka penguasaan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung pembangunan nasional di bidang transportasi darat;
3. Pengabdian kepada masyarakat dengan memperdayakan dan mengembangkan sarana dan prasarana serta segenap sumber daya lainnya yang selaras dengan visi PKTJ;
4. Pelaksanaan dan tata kelola kelembagaan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi manusia unggul yang bertaqwa, mandiri dan cendekia yang akan berperan dalam pengembangan kebijakan keselamatan transportasi jalan;
5. Membina kehidupan akademik yang sehat, dan membina hubungan kerjasama dengan berbagai instansi terkait, termasuk Alumni baik di dalam maupun di luar negeri.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan Tujuan Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan PKTJ adalah:

1. Sebagai petunjuk dasar berupa kebijakan, sistem dan prosedur (SISDUR) akuntansi keuangan yang harus ditempuh agar sesuai



dengan perkembangan praktek-praktek akuntansi yang umum berlaku di Indonesia, serta memudahkan dalam menyusun laporan keuangan bagi staf akuntansi dan keuangan (*instruction*).

2. Agar terdapat keseragaman dan konsistensi dalam pencatatan transaksi keuangan (*consistency*).
3. Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan (*accuracy*), netral/tidak berpihak (*neutrality*), member informasi yang lengkap (*full disclosure/completeness*) dan dapat diperbandingkan (*comparability*).
4. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timelines*) dan mudah dimengerti (*understandability*), sehingga dapat digunakan sebagai dasar keputusan (*decision supports*) bagi semua pemakai laporan.

### **C. SISTEMATIKA PENULISAN PEDOMAN**

Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut :

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, sistematika penulisan laporan dan diakhiri dengan ruang lingkup.

#### **2. BAB II SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN, terdiri dari :**

##### **a. Bagan Akun Standar (BAS)**

Daftar buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintahan.

##### **b. Kode Kas**

Menguraikan tentang tata cara kodefikasi setiap akun yang ada Laporan Arus Kas.

##### **c. Kebijakan Akuntansi, menguraikan tentang:**

- 1) Pengertian;
- 2) Dasar hukum penyusunan kebijakan akuntansi;
- 3) Penggunaan dan kebutuhan informasi Laporan Keuangan;
- 4) Peranan dan tujuan Laporan Keuangan;
- 5) Tanggung jawab atas Laporan Keuangan;



- 6) Ikhtisar kebijakan akuntansi;
- 7) Karakteristik kualitatif Laporan Keuangan;
- 8) Kendala informasi yang relevan dan handal;
- 9) Unsur Laporan Keuangan;
- 10) Pengakuan unsur Laporan Keuangan;
- 11) Pengukuran unsur Laporan Keuangan;
- 12) Penyajian Laporan Keuangan;
- 13) Akuntansi pendapatan;
- 14) Akuntansi biaya;
- 15) Akuntansi aset;
- 16) Akuntansi kewajiban;
- 17) Akuntansi ekuitas.

d. Jurnal

Menyajikan Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup dan Jurnal Balik.

e. Prosedur Akuntansi dan Format Laporan Keuangan

Menyajikan dan menjelaskan bagan siklus dan proses akuntansi dari dokumen masukan, proses dan format laporan keuangan.

### 3. BAB III SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Menyajikan dan menjelaskan tentang:

- a. Pengertian sistem akuntansi aset tetap;
- b. Prosedur dan kebijakan akuntansi aset tetap;
- c. Klasifikasi dan Kodefikasi;
- d. Daftar dan umur ekonomis aset tetap;
- e. Jenis-jenis transaksi dalam akuntansi aset tetap;
- f. Metode Penyusutan;
- g. Dokumentasi aset tetap;
- h. Pengelolaan aset tetap;
- i. Pengawasan dan pengendalian aset tetap;
- j. Kondisi aset tetap;
- k. Format laporan aset tetap.

### 4. BAB IV SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Menyajikan dan menjelaskan sistem yang digunakan oleh PKTJ dalam menentukan perhitungan biaya untuk tarif kegiatan pelayanan

pendidikan profesional program diploma bidang keahlian teknik keselamatan transportasi jalan dan pengujian kendaraan bermotor dan biaya-biaya lain sehubungan dengan kegiatan PKTJ lainnya.

## 5. BAB V PENUTUP

### D. RUANG LINGKUP

Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan PKTJ memberikan landasan yang jelas untuk menerapkan praktek-praktek akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) untuk memudahkan auditor dalam melakukan audit atas laporan keuangan. Dengan ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU, maka Laporan Keuangan PKTJ disusun sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan tidak bertentangan dengan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan PKTJ, dalam hal ini adalah *stakeholders*, yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan PKTJ. Sedangkan Laporan Keuangan yang sesuai dengan SAP digunakan untuk kepentingan konsolidasi Laporan Keuangan PKTJ dengan Laporan Keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Perhubungan Kementerian Perhubungan. Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan PKTJ merupakan bagian dari Sistem Informasi Keuangan secara keseluruhan, sehingga tidak dapat dipisahkan dari Sistem Informasi Manajemen yang ada di entitas PKTJ. Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan ini selain memuat Sistem Akuntansi Keuangan, juga telah dilengkapi dengan Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Sistem Akuntansi Biaya. Namun agar seluruh transaksi keuangan dapat diolah dan menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan tujuan sebagaimana dimaksud diatas, Sistem Akuntansi ini perlu dilengkapi dengan Pedoman Pengoperasian Piranti Lunak Akuntansi (*Operating Manual of Financial Accounting Software*).

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM 143 TAHUN 2016  
TENTANG : 11 November 2016

---

**BAB II**  
**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN**

**A. KEBIJAKAN AKUNTANSI**

**1. Kebijakan Akuntansi Umum**

Kebijakan akuntansi umum menjelaskan tentang prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan yang digunakan oleh manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Sedangkan kebijakan akuntansi terinci menjelaskan tentang tata cara proses akuntansi secara rinci sehingga dapat membantu para pengguna di dalam menerapkan proses akuntansi atas setiap transaksi atau peristiwa yang terjadi.

**a. Sistem Akuntansi Keuangan**

Sistem Akuntansi Keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*). Tujuan laporan keuangan adalah untuk:

- 1) Meningkatkan Akuntabilitas, yaitu untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- 2) Membantu Manajemen, yaitu untuk membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan ekuitas untuk kepentingan *stakeholders*.
- 3) Meningkatkan Transparansi, yaitu untuk memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

## **b. Komponen Sistem Akuntansi Keuangan**

### 1) Karakteristik Kualitatif atas Informasi Keuangan

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pemakai. Di dalam memilih metode akuntansi yang dapat diterima, jumlah dan tipe informasi yang harus diungkapkan, serta bagaimana bentuk laporan keuangan yang informatif sehingga dapat berguna bagi para pengguna laporan keuangan, terdapat empat karakteristik kualitatif pokok atas laporan keuangan yaitu dapat dipahami, relevan dan keandalan, dapat diperbandingkan, dan konsistensi.

#### (a) Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pemakai tertentu.

#### (b) Relevan dan Dapat Diandalkan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengkoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu. Peran informasi dalam peramalan (*predictive*) dan penegasan (*confirmatory*) berkaitan satu sama lain. Misalnya, informasi struktur dan besarnya aset yang dimiliki bermanfaat bagi pemakai ketika mereka berusaha meramalkan kemampuan entitas dalam memanfaatkan peluang dan bereaksi terhadap situasi yang merugikan. Informasi yang sama juga berperan dalam

memberikan penegasan (*confirmatory role*) terhadap prediksi yang lalu, misalnya, tentang bagaimana struktur keuangan entitas diharapkan tersusun atau tentang hasil dari operasi yang direncanakan. Informasi posisi keuangan dan kinerja di masa lalu seringkali sebagai dasar untuk memprediksi posisi keuangan dan kinerja masa depan dan hal-hal lain yang langsung menarik perhatian pemakai. Untuk memiliki nilai prediktif, informasi tidak perlu harus dalam bentuk ramalan eksplisit. Namun demikian, kemampuan laporan keuangan untuk membuat prediksi dapat ditingkatkan dengan menampilkan informasi tentang transaksi dan peristiwa masa lalu. Agar suatu informasi relevan, maka informasi tersebut harus:

- Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

Informasi tersebut memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.

- Memiliki manfaat prediksi (*predictive value*)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

- Tepat Waktu (*Timelines*)

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

- Lengkap (*Completeness*)

Informasi keuangan disajikan selengkap mungkin, yang mencakup seluruh informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi dapat dicegah.

- Dapat Diandalkan (*Reliable*)

Selain itu agar bermanfaat, informasi yang disajikan di dalam laporan keuangan juga harus andal (*reliable*). Informasi yang disajikan memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau



jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Informasi dapat diandalkan jika memenuhi ciri-ciri:

- Penyajian Jujur (*Representational Faithfulness*)

Informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

- Substansi Mengungguli Bentuk

Jika informasi yang dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan realitas ekonomik dan bukan hanya bentuk hukumnya.

- Netralitas (*Neutrality*)

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

- Pertimbangan sehat

Penyusun laporan keuangan ada kalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu, seperti ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu seperti ketertagihan piutang yang diragukan, perkiraan masa manfaat pabrik serta peralatan dan tuntutan atas jaminan garansi yang mungkin timbul. Ketidakpastian semacam itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam penyusunan Laporan Keuangan.

(c) Dapat Diperbandingkan

Pemakai atas laporan keuangan harus dapat memperbandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

Implikasi penting dari karakteristik kualitatif dapat diperbandingkan adalah bahwa pemakai harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan

dalam penyusunan laporan keuangan dan perubahan kebijakan serta pengaruh perubahan tersebut. Para pemakai harus dimungkinkan untuk dapat mengidentifikasi perbedaan kebijakan akuntansi yang diberlakukan untuk transaksi serta peristiwa lain yang sama dalam sebuah entitas dari satu periode ke periode dan dalam entitas yang berbeda. Ketaatan pada standar akuntansi keuangan, termasuk pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas, membantu pencapaian daya banding.

## 2) Elemen Atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya. Kelompok besar ini merupakan unsur laporan keuangan. Unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, kewajiban dan ekuitas. Sedangkan unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan aktivitas adalah pendapatan dan beban. Laporan perubahan posisi keuangan biasanya mencerminkan berbagai unsur laporan aktivitas dan perubahan dalam berbagai unsur neraca. Pada dasarnya elemen di dalam laporan keuangan terdiri atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian. Unsur aset, kewajiban dan ekuitas merupakan unsur penyusun neraca yang berguna untuk mengukur posisi keuangan entitas pada periode tertentu. Unsur pendapatan, beban, keuntungan dan kerugian merupakan bagian dari laporan aktivitas yang berguna bagi *user* untuk mengukur kinerja entitas. Penyajian berbagai unsur ini dalam neraca dan laporan aktivitas memerlukan proses pengklasifikasian untuk tahapan selanjutnya. Misalnya, aset dan kewajiban dapat diklasifikasikan menurut hakekat atau fungsinya dalam bisnis dengan maksud untuk menyajikan informasi dengan cara yang paling berguna bagi pemakai untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

### 3) Asumsi Dasar

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan merupakan anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar akuntansi dapat dipraktekkan dan diterapkan sebagaimana mestinya. Dengan demikian, tanpa ada kebijakan umum mengenai asumsi dasar, maka akuntansi tidak akan dapat dipraktekkan secara baik. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan meliputi:

#### (a) Asumsi Kemandirian Entitas

Asumsi ini berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas manajemen aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya, utang piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana atau tidak terlaksananya program yang telah ditetapkan.

#### (b) Asumsi Kestinambungan Entitas (*Going Concern*)

Laporan keuangan biasanya disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha perusahaan dan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karena itu, perusahaan diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi atau mengurangi secara material skala usahanya. Jika maksud atau keinginan tersebut timbul, laporan keuangan mungkin harus disusun dengan dasar yang berbeda dan dasar yang digunakan harus diungkapkan.

#### (c) Asumsi Keterukuran Dalam Satuan Uang (*Monetary Unit*)

Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran transaksi dalam akuntansi.

#### (d) Periodisitas

Entitas pelaporan harus mampu membagi aktivitas ekonominya ke dalam periode waktu. Hal ini diperlukan oleh



para pengguna laporan keuangan untuk menilai kinerja dan kondisi ekonomi entitas dengan dasar periode/waktu tertentu sehingga dapat berguna dalam pengambilan keputusan. Pembagian periode pelaporan bermacam-macam di dalam prakteknya. Tetapi kebanyakan entitas umumnya menyampaikan laporan keuangannya setiap bulan, triwulan, atau tahunan.

#### 4) Prinsip-Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kebijakan akuntansi umum juga memuat tentang prinsip-prinsip akuntansi yang harus menjadi pedoman dalam praktek akuntansi. Prinsip-prinsip ini merupakan ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

##### (a) Basis Akuntansi

Prinsip ini akan menentukan dasar yang akan digunakan untuk mencatat aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Berdasarkan prinsip ini maka akan ditentukan dalam periode mana/kapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan Beban akan dilaporkan. Basis akuntansi untuk badan usaha adalah dasar akrual (*accrual basis*). Menurut basis akrual, transaksi atau kejadian yang mempunyai dampak keuangan terhadap suatu entitas ekonomi dicatat pada periode terjadinya transaksi atau kejadian tersebut, tanpa memperhatikan terjadinya realisasi penerimaan atau pengeluaran kas atau setara kas. Hal tersebut bertujuan agar laporan keuangan yang disusun dapat memberikan informasi transaksi masa lalu dan juga peristiwa lainnya yang paling berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Penerapan basis akrual berkaitan dengan kepentingan organisasi terhadap penentuan hasil usaha periodik.

##### (b) Prinsip Nilai Historis (*Historical Cost*)

Prinsip ini menetapkan bahwa dasar pencatatan pertama kali terhadap Aset dan Kewajiban adalah menggunakan nilai perolehan pertama kali (*historical value*). Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai

wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa akan datang dalam pelaksanaan kegiatan usaha. Nilai perolehan (*historical value*) lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

(c) Prinsip Realisasi (*Realization*)

Aset dinyatakan dalam jumlah kas atau setara kas yang dapat diperoleh sekarang dengan menjual aset dalam pelepasan normal. Kewajiban dinyatakan sebesar nilai penyelesaian, yaitu jumlah kas atau setara kas yang tidak didiskontokan yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dalam pelaksanaan usaha normal.

(d) Prinsip Kesesuaian Antara Beban dan Pendapatan (*Matching Cost Against Revenue*)

Prinsip ini menyatakan bahwa beban harus disesuaikan dengan hasil yang dicapai ketika output yang diperoleh tersebut dapat diakui sebagai pendapatan bagi entitas. Nilai dari beban adalah sebesar jumlah beban yang terjadi oleh entitas untuk dapat memperoleh pendapatan di masa depan dari kegiatan entitas.

(e) Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form*)

Prinsip ini menetapkan bahwa jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonominya, bukan hanya memenuhi aspek formalitasnya.

(f) Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

Prinsip ini menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.



(g) Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

Prinsip ini menekankan bahwa laporan keuangan hendaknya menyajikan secara wajar meliputi: Neraca, Aktivitas, Laporan Arus Kas, Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

5) Hambatan dan Kendala Pelaporan

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan dapat diandalkan akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Terdapat beberapa kondisi yang menimbulkan kendala dalam memperoleh informasi akuntansi dan pelaporan keuangan yang akurat, yaitu:

(a) Pertimbangan Beban dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi beban penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari beban penyusunannya. Namun demikian, evaluasi beban dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Beban itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi beban yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

(b) Materialitas

Meskipun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Batas materialitas inilah yang dalam praktek akuntansi dapat menimbulkan perbedaan persepsi sehingga dapat menghambat dihasilkannya laporan keuangan yang relevan dan andal. Oleh karena itu, dalam praktek diperlukan adanya pertimbangan profesional berkaitan dengan kebijakan batas materialitas ini.



(c) Praktek Dalam Industri

Terdapat beberapa praktek di dalam bisnis/industri tertentu yang mengharuskan pencatatan akuntansi menyimpang dari standar akuntansi yang berlaku umum. Hal ini sering disebabkan sifat dan latar belakang industri tersebut yang tidak dapat menerapkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai standar. Oleh karena itu, hal ini menjadi salah satu kendala di dalam membuat suatu laporan yang sesuai standar dan baku. Pengguna laporan keuangan harus mempelajari terlebih dahulu latar belakang industri yang dijalani oleh entitas tersebut sebelum membaca dan mengkritisi laporan keuangan entitas tersebut.

(d) Prinsip Kehati-hatian (*Conservatis*)

Prinsip ini perlu diperhatikan pada saat timbul ketidakpastian dan keragu-raguan yang berkaitan dengan peristiwa dan keadaan tertentu. Oleh karena itu, faktor pertimbangan sehat (*professional judgment*) perlu dilakukan oleh penyusun laporan keuangan. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

## **2. Kebijakan Pengakuan Dan Pengukuran**

Kebijakan pengakuan dan pengukuran memberikan pedoman untuk pencatatan kejadian-kejadian dan menetapkan pengaruh dari kejadian-kejadian tersebut terhadap posisi keuangan, serta memberikan pedoman dalam menetapkan nilai atas akibat dari pengaruh kejadian-kejadian tersebut.

a. Kebijakan Pengakuan

Pengakuan (*recognize*) dalam akuntansi adalah proses penetapan apakah suatu kejadian atau peristiwa akan dicatat atau tidak dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sebagaimana termuat dalam laporan keuangan entitas pelaporan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa agar dapat diakui/dicatat adalah:

- 1) Terdapat kemungkinan manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir ke luar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan.
- 2) Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau beban yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan perlu dipertimbangkan juga aspek materialitas. Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional usaha. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun, ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan beban dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang. Prinsip pengakuan untuk unsur-unsur utama laporan keuangan entitas pelaporan adalah:

#### 1) Prinsip Pengakuan Aset

Aset diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau dilepas dan mempunyai nilai atau beban yang dapat diukur dengan andal, yaitu pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Dengan demikian, aset adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki dan atau dikuasi dan dapat diukur dengan satuan uang.

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar. Kebijakan akuntansi untuk tiap-tiap klasifikasi aset diuraikan dalam Kebijakan Akuntansi Terinci.

#### 2) Prinsip Pengakuan Kewajiban

Kewajiban merupakan pengorbanan sumber daya ekonomis yang harus dilakukan kepada pihak ketiga dimasa mendatang sebagai akibat dari transaksi keuangan masa lalu. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

#### 3) Prinsip Pengakuan Pendapatan

Pendapatan diakui dalam laporan aktivitas, sesuai dengan basis yang digunakan yaitu basis akrual, pendapatan akan dicatat/diakuai pada saat terjadinya transaksi atau kejadian. Pengakuan pendapatan terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan aset atau penurunan kewajiban.

#### 4) Prinsip Pengakuan Beban

Beban diakui dalam laporan aktivitas, sesuai dengan basis yang digunakan yaitu basis akrual maka Beban akan dicatat/diakuai pada saat terjadinya transaksi atau kejadian. Pengakuan Beban bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset.

#### b. Kebijakan Pengukuran

Pengukuran (*measurement*) adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan (*historical value*).

Aset diukur sebesar pengeluaran kas atau setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban diukur sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut. Pengukuran pos-pos laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah. Sedangkan transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah sesuai nilai tukar rupiah pada tanggal pelaporan.

### **3. Kebijakan Penyajian Laporan Keuangan**

Kebijakan penyajian laporan keuangan memberikan pedoman mengenai bagaimana menyajikan informasi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi kepada para pemakainya. Kebijakan penyajian ini ditujukan untuk memberikan pedoman dalam pelaporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*). Kebijakan ini meliputi kebijakan pokok penyajian laporan keuangan dan kebijakan pokok penyajian untuk tiap-tiap jenis laporan keuangan.

#### **a. Kebijakan Pokok Penyajian Laporan Keuangan**

Kebijakan pokok menyangkut penyajian laporan keuangan adalah:

- 1) Entitas pelaporan harus menyajikan laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan. Pelaporan keuangan tersebut harus merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- 2) Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas menyangkut:
  - Nama entitas pelaporan,
  - Cakupan laporan keuangan (apakah entitas tunggal atau entitas ekonomi),
  - Tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan,
  - Mata uang pelaporan,
  - Satuan angka yang digunakan.
- 3) Pelaporan keuangan harus menyajikan perbandingan antara satu periode akuntansi dengan periode akuntansi sebelumnya. Agar

perbandingan dapat bermanfaat, maka informasi keuangan suatu periode harus dilaporkan secara konsisten dengan informasi keuangan periode sebelumnya. Apabila terjadi perubahan akuntansi harus diungkapkan dalam pelaporan keuangan.

- 4) Pelaporan keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan usaha dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan.
  - 5) Pelaporan keuangan harus menyajikan kejadian dan transaksi keuangan yang penting sesuai dengan kondisi keuangan yang sesungguhnya.
  - 6) Pelaporan keuangan harus dilakukan dan disajikan secara tepat waktu sesuai dengan periode pelaporan baik pelaporan keuangan tahunan, semesteran maupun triwulanan.
  - 7) Laporan keuangan harus menyajikan informasi bagi pengguna mengenai indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai anggaran dan ketentuan yang ditetapkan.
  - 8) Entitas pelaporan hendaknya juga menyajikan tambahan informasi untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan dan manajemen aset.
- b. Kebijakan Pokok Penyajian Setiap Jenis Laporan Keuangan

Kebijakan penyajian untuk tiap-tiap jenis laporan keuangan diatur sebagai berikut:

1) Kebijakan Penyajian Neraca

- a) Neraca menyajikan informasi yang menggambarkan posisi keuangan yang berupa aset, kewajiban, dan ekuitas pada saat tertentu.
- b) Neraca sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos:
  - Kas dan setara kas,
  - Piutang,
  - Persediaan,
  - Investasi jangka pendek,
  - Aset tetap,
  - Asetlain-lain,
  - Kewajiban jangka pendek,
  - Kewajiban jangka panjang,
  - Ekuitas.



- c) Penyajian neraca periode akuntansi berjalan harus diperbandingkan dengan neraca periode akuntansi sebelumnya.
- d) Dalam penyajian neraca aset akan diklasifikasikan sebagai lancar atau non lancar, demikian juga dengan kewajiban akan dikelompokkan sebagai kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
- e) Penyajian aset dalam neraca dilakukan menurut urutan likuiditasnya, sedangkan penyajian kewajiban dalam neraca dilakukan menurut urutan jatuh temponya.
- f) Suatu aset akan diklasifikasikan sebagai aset lancar jika aset tersebut berupa kas dan setara kas atau aset non kas yang diharapkan untuk direalisasi dalam, atau dimiliki untuk dijual atau dipakai dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal pelaporan. Dengan demikian yang disajikan sebagai aset lancar meliputi kas dan setara kas, piutang, persediaan dan lain-lain.
- g) Suatu aset akan diklasifikasikan sebagai aset non lancar jika aset tersebut bersifat jangka panjang dan aset tidak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan usaha. Aset non lancar meliputi investasi permanen, aset tetap, dan dana cadangan.
- h) Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Termasuk kewajiban jangka pendek adalah hutang kepada pegawai, bunga pinjaman, hutang jangka pendek kepada pihak ketiga, kewajiban kontinjensi, dan bagian lancar hutang jangka panjang.
- i) Semua kewajiban selain kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang yaitu kelompok kewajiban yang penyelesaiannya baru wajib dilakukan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.
- j) Ekuitas dikelompokkan menjadi ekuitas tidak terikat dan ekuitas terikat. ekuitas tidak terikat dikelompokkan menjadi modal awal, penyertaan modal pemerintah, modal donasi, cadangan dan surplus.

2) Kebijakan Penyajian Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban selama periode tertentu. Laporan aktivitas menyajikan informasi akhir yang disebut surplus bersih.

Laporan aktivitas menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- Pendapatan usaha dan non usaha;
- Beban operasional dan non operasional;
- Pos luar biasa;
- Surplus/defisit bersih.

3) Kebijakan Penyajian Laporan Arus Kas

a) Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

b) Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan lainnya sehingga dapat membantu para Pengguna Laporan Keuangan untuk menilai:

- Kemampuan dalam menghasilkan kas dan setara kas;
- Sumber dana;
- Pengguna dana untuk memperoleh sumber dana dan penggunaannya untuk masa yang akan datang.

c) Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode langsung (*direct method*), yaitu berdasarkan transaksi penerimaan/pengeluaran kas atau setara kas, sedangkan penyajian transaksi dalam laporan arus kas menggunakan metode kas secara bruto (*gross method*).

4) Kebijakan Penyajian Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan pengungkapan (*disclosure*) yang atas nilai yang tercatat di dalam jenis laporan keuangan (Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas). Catatan atas Laporan Keuangan harus merinci dan mengungkapkan secara detil setiap akun-akun yang disajikan di dalam laporan keuangan. Informasi CALK Meliputi :

- a) Pendahuluan;
- b) Kebijakan Akuntansi (*accounting policies*);
- c) Penjelasan atas akun-akun Laporan aktivitas;
- d) Penjelasan atas akun-akun neraca;
- e) Penjelasan atas akun-akun laporan arus kas;
- f) Kewajiban *kontijensi*;
- g) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan Keuangan Pokok tersebut di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja (Rencana Bisnis dan Anggaran) yang telah ditetapkan untuk setiap Satuan Kerja. Informasi kuantitatif yang merupakan bagian dari informasi tambahan, dan harus diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya.

Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari Laporan Keuangan periode sebelumnya, diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman Laporan Keuangan periode berjalan.

5) Laporan Perubahan Ekuitas

*Entitas* harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama Laporan Keuangan yang menunjukkan:

- a) Surplus atau defisit periode yang bersangkutan.
- b) Setiap surplus atau defisit diakui secara langsung dalam ekuitas. Perubahan ekuitasi *entitas* menggambarkan peningkatan atau penurunan aset bersih atau kekayaan selama periode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam Laporan Keuangan.

6) Kebijakan Lain

Terdapat beberapa kebijakan lain yang terkait dengan keseragaman standar di dalam pelaporan keuangan. Kebijakan tersebut antara lain adalah:

a) Bahasa Laporan Keuangan

Laporan Keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa selain Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan yang disusun dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan



waktu yang sama, serta diterbitkan dalam waktu bersamaan dengan laporan keuangan yang disusun dalam Bahasa Indonesia.

b) Penjabaran Transaksi dan Saldo dalam Valuta Asing

Pembukuan PKTJ Tegal diselenggarakan dalam satuan mata uang rupiah dan bila ada transaksi dalam valuta asing (*valas*) dalam tahun buku berjalan dijabarkan ke dalam mata uang rupiah dengan kurs transaksi, yaitu kurs pada tanggal kejadian, dengan berpedoman kepada kurs rata-rata antara kurs jual dan kurs beli devisa umum Bank Indonesia.

Terhadap kurs transaksi yang telah ditetapkan lebih dahulu, misalnya pada saat *invoice* diterbitkan, yaitu dengan menggunakan:

- Kurs menurut kontrak/perjanjian; atau
- Kurs pada saat barang diserahkan; atau
- Kurs pada saat *invoice* diterbitkan; atau
- Ditetapkan lain.

Dan apabila diterima tagihan dalam mata uang rupiah, maka transaksi ini dapat diperlakukan dan dicatat langsung ke dalam satuan mata uang rupiah.

Jika masih terdapat perbedaan antara jumlah menurut *invoice* tagihan yang dicatat dalam satuan mata uang rupiah sebagaimana tersebut di atas dengan jumlah penerimaan tagihan yang bersangkutan maka selisih yang timbul, dicatat ke dalam akun surplus-defisit selisih kurs-realisisasi.

Pada saat pelaporan setiap tanggal neraca, maka:

- Akun aset dan kewajiban moneter dalam valuta asing, dijabarkan ke dalam mata uang rupiah kurs rata-rata antara kurs jual dan kurs beli devisa umum Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- Selisih penjabaran akun aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing pada tanggal neraca, yaitu penyesuaian dan kewajiban mata uang asing, dibebankan ke dalam akun surplus-defisit selisih kurs akun moneter.
- Tagihan dalam valuta asing yang dibayar dengan valuta rupiah, dicatat berdasarkan dengan kurs tengah atau rata-rata kurs jual-beli Bank Indonesia pada tanggal pembayaran.

Selisih kurs realisasi yang timbul akibat perbedaan antara kurs tagihan dengan kurs pembayaran dibukukan pada akun surplus-defisit selisih kurs realisasi.

Pungutan dan penyetoran pajak (PPN dan PPh) dalam valuta asing yang dibayarkan dengan rupiah, dicatat sesuai kurs, pajak yang berlaku pada tanggal diterima pembayaran/saat penyetoran. Selisih yang timbul akibat perbedaan antara kurs transaksi dengan kurs pajak, dibukukan pada akun surplus defisit kurs-realisasi Akun aset, dan kewajiban non-moneter dalam valuta asing, tidak boleh dijabarkan dengan kurs pada tanggal neraca sehingga tetap dilaporkan dengan kurs pada tanggal transaksi (kurs historis). Periode Akuntansi, Tanggal pisah Batas Transaksi (*Cut Off*), dan Tanggal Pelaporan. Periode akuntansi dimulai pada tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Untuk kepentingan manajemen, periode akuntansi tersebut dibagi secara triwulan. Dengan demikian, Laporan Keuangan yang disusun terdiri dari laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan, sehingga Laporan Keuangan yang disusun oleh PKTJ Tegal adalah sebagai berikut:

- (1) Laporan Keuangan intern untuk 3 (tiga) bulan yang berakhir pada tanggal 31 Maret dan tanggal 30 September;
- (2) Laporan Keuangan intern Semesteran yang berakhir pada tanggal 30 Juni;
- (3) Laporan Keuangan Tahunan, yang berakhir pada tanggal 31 Desember;
- (4) Laporan Keuangan Triwulanan paling lama tanggal 15 setelah triwulan berakhir; dan
- (5) Laporan Keuangan Semesteran paling lama tanggal 10 setelah semester berakhir.
- (6) Laporan keuangan tahunan paling lama tanggal 20 setelah tahun berakhir.

Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana tersebut di atas jatuh pada hari libur, maka penyampaian Laporan Keuangan paling lama dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

-Tanggal pisah Batas Transaksi (cut off)

Cut off laporan keuangan ( tutup buku tahunan) adalah tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan, sedangkan subsequent event transaction berlaku sampai dengan tanggal 20 Januari tahun buku berikutnya dan Penyusunan laporan keuangan selesai paling lama tanggal 20 januari setelah tutup buku tahunan

- Saling Hapus

Jumlah aset dan kewajiban yang disajikan pada neraca tidak boleh disalinghapuskan (*offsetting*) dengan kewajiban atau aset lainnya, kecuali secara hukum dibenarkan dan saling hapus tersebut mencerminkan perkiraan realisasi atau penyelesaian aset atau kewajiban. Akun-akun pendapatan dan beban tidak boleh disalinghapuskan.

- Materialitas dan Agregasi

Laporan Keuangan merupakan hasil dari proses di atas sejumlah transaksi yang diklasifikasikan sesuai sifat atau fungsinya. Tahap akhir dari penggabungan saldo dan pengklasifikasian adalah penyajian dalam Laporan Keuangan atau catatan atas Laporan Keuangan. Jika suatu klasifikasi pos tidak material, maka dapat digabungkan dengan pos lain yang sejenis dalam Laporan Keuangan atau catatan atas Laporan Keuangan. Suatu pos mungkin tidak cukup material untuk disajikan terpisah dalam Laporan Keuangan, tetapi cukup material untuk disajikan terpisah dalam catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dianggap material jika dengan tidak diungkapkan informasi tersebut yang dapat mempengaruhi Pengguna Laporan Keuangan dalam mengambil keputusan ekonomi. Untuk menentukan materialitas suatu pos, besaran dan sifat unsur harus dianalisa dimana masing-masing dapat menjadi faktor penentu.

- Transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa

Adapun yang dimaksud pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, yaitu perorangan yang memiliki, baik yang secara langsung maupun tidak langsung suatu



kepentingan pihak suara di PKTJ Tegal yang berpengaruh secara signifikan dan anggota keluarga dekat dari perorangan tersebut. Adapun yang dimaksud dengan keluarga dekat adalah mereka yang dapat diharapkan mampu mempengaruhi atau dipengaruhi oleh masing-masing pihak dalam transaksinya dengan PKTJ Tegal. Pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa adalah sebagai berikut:

- Karyawan kunci, yaitu orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin dan mengendalikan kegiatan PKTJ Tegal yang meliputi Dewan Pengawas, Direktur, dan Manajemen dari PKTJ Tegal, serta anggota keluarga dekat dari orang-orang tersebut.
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan atau entitas dimana suatu kepentingan substansial dalam hak suara dimiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh setiap orang, atau setiap orang tersebut mempunyai pengaruh signifikan atas badan pendidikan atau entitas tersebut. Ini mencakup badan pendidikan atau entitas yang dimiliki anggota Dewan Pengawas, Direksi, dari PKTJ Tegal. Dalam mempertimbangkan dalam suatu kemungkinan hubungan istimewa, perhatian diarahkan kepada substansi hubungan, bukan kepada bentuk hukumnya (*substance over form*). Agar pembaca laporan keuangan memperoleh pemahaman tentang pengaruh hubungan istimewa, PKTJ Tegal wajib mengungkapkan hakekat dari hubungan istimewa jika terdapat pengendalian, sehubungan dengan transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa. Berdasarkan PSAK Nomor 7, bahwa pengungkapan diperlukan terhadap transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, sedangkan terhadap transaksi antara PKTJ dengan pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa, tidak perlu diungkapkan.

#### 4. Kebijakan Akuntansi Terinci

##### a) Kebijakan Akuntansi Aset

Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi aset. Perlakuan akuntansi aset mencakup pengertian, pengakuan, penilaian dan penyajian.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh PKTJ sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dimana manfaat ekonomi/sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomis masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional BLU, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja. Potensi atas aset tersebut dapat berbentuk sesuatu yang produktif dan merupakan bagian dari aktivitas operasional perusahaan. Mungkin pula sesuatu yang dapat diubah menjadi kas atau setara kas atau berbentuk kemampuan untuk mengurangi pengeluaran kas.

Manfaat ekonomis masa depan yang berwujud dalam aset dapat mengalir dalam berbagai cara misalnya:

- digunakan sendiri maupun bersama aset lain dalam memberikan jasa layanan;
- dipertukarkan dengan aset lain;
- digunakan untuk menyelesaikan kewajiban.

Aset dapat diklasifikasikan menjadi aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

##### 1) Aset Lancar

Aset lancar adalah aset yang diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan. Sifat aset lancar hampir seperti kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

- Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau
- Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau

- Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Berdasarkan definisi tersebut, maka aset lancar diklasifikasikan menjadi beberapa akun pokok, yaitu:

(a) Kas dan Setara Kas

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum PKTJ. Yang termasuk dalam saldo kas adalah seluruh saldo uang tunai yang tersedia di PKTJ dan aset lainnya yang dapat disamakan dengan uang/kas (kecuali *restricted cash*).

Setara kas adalah aset yang memiliki komitmen untuk jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang telah diketahui tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya jika segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya dan nilai perolehannya dapat ditentukan.

Kas dan setara kas PKTJ diklasifikasikan menjadi aset kas di bendahara dan Deposito sampai dengan 3 bulan.

Berikut penjelasan atas jenis instrumen kas dan setara kas:

- Bank

Bank adalah saldo rekening giro PKTJ yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan operasional. Yang termasuk dalam saldo bank adalah seluruh saldo rekening giro yang terdapat pada masing-masing bank.

- Brankas

Brankas adalah *cash on hand* yang dimiliki oleh PKTJ dan dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan operasional. Yang termasuk saldo brankas adalah seluruh saldo kas PKTJ yang berada di seluruh brankas (Bendahara Pengeluaran, Penerimaan) di PKTJ.

- Deposito

Deposito adalah simpanan berjangka di bank yang dimiliki oleh PKTJ untuk mendapatkan *return* yang lebih dari

simpanan biasa dalam rangka pemaksimalan *cash management*. Deposito yang disetarakan dengan kas adalah deposito yang memiliki jangka waktu sampai dengan 3 bulan. Kas dan setara kas diakui pada saat diterima dan berkurang pada saat digunakan. Mutasi atas kas dan setara kas diakui pada saat terjadi transaksi, yaitu berupa:

- Penerimaan dan pengeluaran uang.
- Penerimaan cek atau giro bilyet setelah dilakukan *clearing* pada bank.
- Penyetoran/transfer uang tunai ke bank.
- Penarikan cek kontan.
- Penerimaan dan Pencairan Deposito yang jatuh tempo kurang dari 3 bulan.

Kas dan setara kas merupakan pos neraca yang paling likuid dan lazim disajikan pada urutan pertama pada aset lancar. Besarnya saldo kas dan bank ditetapkan sebagai berikut :

- Saldo kas ditetapkan menurut nilai nominalnya.
- Saldo bank ditetapkan menurut nilai nominal saldo rekening giro PKTJ di bank. Sebagai dasar penetapan saldo tersebut adalah hasil dari rekonsiliasi bank.
- Cek yang sudah ditarik tetapi belum diserahkan sampai tanggal neraca, tidak diperhitungkan sebagai saldo bank, tetapi sebagai saldo kas.
- Tidak termasuk saldo kas dan setara kas adalah persediaan perangko, cek mundur (*post dated cheque*) sampai saat dapat diuangkan, cek kosong dari pihak ketiga, dan rekening giro pada bank luar negeri yang tidak dapat segera dipakai.
- Kas dan setara kas dalam valuta asing dijabarkan ke dalam rupiah atas dasar kurs tengah BI pada tanggal laporan bulanan atau laporan tahunan. Apabila tidak diperoleh kurs langsung terhadap rupiah, maka penjabaran dilakukan dengan menggunakan kurs standar yang ditentukan.
- Bila terjadi selisih kurs valuta asing yang timbul akibat dari penyelesaian kurs dengan kurs pembukuan maka

selisih kurs valuta asing dibukukan sebagai selisih penurunan dan kenaikan valas.

- Apabila selisih kurs yang disebabkan oleh Kebijakan Pemerintah dibidang moneter, maka dibukukan sebagai Cadangan Selisih Kurs, karena akan berpengaruh terhadap perhitungan surplus pada periode berjalan maupun periode berikutnya.

Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.

#### (b) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya PKTJ dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- Berisiko rendah.

Investasi jangka pendek PKTJ dapat dilakukan dengan cara penempatan dana di bank. Investasi jangka pendek berupa penempatan dana di bank dapat berupa deposito yang berjangka waktu lebih dari 3 sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek berdasarkan karakteristiknya dapat diklasifikasikan menjadi deposito dibawah satu tahun. Deposito dibawah satu tahun adalah deposito yang ditempatkan di bank dan memiliki jangka waktu penempatan lebih dari 3 sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek diakui pada saat terjadinya penyerahan/penggunaan kas yang diharapkan dapat memperoleh hasil/manfaat ekonomis. Mutasi atas investasi jangka pendek diakui pada saat terjadi transaksi berupa penerimaan dan pencairan deposito yang jatuh tempo kurang lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.



Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- Rincian jenis dan jumlah penempatan;
- Jenis mata uang;
- Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.

(c) Piutang Usaha

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional PKTJ transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut :

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

Piutang usaha terdiri atas piutang usaha jangka pendek layanan pendidikan, pendapatan usaha layanan pendidikan yang masih harus diterima, dan penyisihan piutang usaha tak tertagih. Piutang usaha jangka pendek layanan pendidikan adalah piutang terhadap pihak ketiga yang timbul dari penyerahan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan layanan pendidikan. Piutang usaha jangka pendek layanan pendidikan terdiri atas piutang usaha diploma, piutang usaha diklat, dan piutang usaha layanan lain-lain. Pendapatan usaha layanan pendidikan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang masih harus diterima oleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa layanan pendidikan yang telah diberikan dan piutang tersebut telah jatuh tempo. Pendapatan usaha layanan pendidikan yang masih harus diterima terdiri atas tunggakan piutang diploma, tunggakan piutang diklat, dan tunggakan piutang usaha lain-lain. Penyisihan piutang usaha tak tertagih adalah estimasi kemungkinan nilai piutang usaha yang tidak bisa tertagih oleh PKTJ. Penyisihan piutang usaha tak tertagih terdiri atas penyisihan piutang usaha layanan pendidikan tak tertagih,

dan penyisihan pendapatan layanan pendidikan yang masih harus diterima yang tak tertagih. Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut. Piutang usaha akan berkurang apabila terjadi pembayaran atau penghapusan. Dalam hal penghapusan piutang, apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan piutang tak tertagih yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih periode yang bersangkutan. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang. Khusus untuk kerugian piutang dan penghapusan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Piutang usaha dinilai sebesar nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value) setelah memperhitungkan adanya nilai penyisihan piutang tak tertagih. Penetapan besaran penyisihan piutang tak tertagih mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan. Berikut persentase penentuan estimasi piutang tak tertagih berdasarkan umur piutang :

Tabel 1.1  
Penyisihan Piutang Tak Tertagih

No	Umur Piutang	Penyisihan (%)
1.	0-30 Hari	0.5
2.	30-60 Hari	10
3	60-90 Hari	50
4	>90 Hari	100

Kementerian/Lembaga wajib membentuk Penyisihan Piutang Tak Tertagih yang umum dan khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penyisihan Piutang Tak Tertagih Umum  
5 Permil dari **Piutang Lancar**.
- (2) Penyisihan Piutang Tak Tertagih Khusus



Penyisihan Piutang Tak Tertagih Khusus dibagi menjadi beberapa kriteria, yaitu :

- 10% dari **Piutangkurang lancar** setelah dikurangi dengan nilai agunan/nilai barang sitaan;
- 50% dari **Piutang diragukan** setelah dikurangi dengan nilai agunan/nilai barang sitaan;
- 100% dari **Piutang macet** setelah dikurangi dengan nilai agunan/barang sitaan.

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

Beberapa hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan terkait penyajian piutang usaha antara lain:

- rincian jenis dan jumlah piutang;
- jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
- kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
- jumlah piutang yang dijadikan agunan.

Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang). Beberapa kriteria pokok sebagai dasar penghapusan piutang usaha dari pembukuan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum, sebagai berikut:

- (1) Piutang BLU merupakan piutang negara, sehingga perlakuan penghapusan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Pimpinan BLU dapat melakukan penghapusan bersyarat dengan menerbitkan Surat Keputusan mengenai penghapusan terhadap piutang BLU apabila piutang tersebut telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN).



Berdasarkan hasil analisa umur piutang tersebut di atas, maka dilakukan penyisihan piutang tak tertagih atas saldo piutang usaha yang pada akhir tahun (tanggal neraca) disangsikan kemungkinan tidak tertagih.

Penghapusan piutang usaha dari pembukuan PKTJ Tegal sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Standard Operating Procedure Piutang PKTJ Tegal), dan harus dapat persetujuan secara tertulis dari Direktur PKTJ Tegal, terhadap penerimaan kembali dari piutang yang telah dihapusbukukan, diperlakukan dan dicatat ke dalam akun pendapat lain.

(d) Piutang Lain-lain

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

- (1) Terdapat penyerahan barang dan/atau jasa atau uang di luar kegiatan operasional PKTJ Tegal;
- (2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak lain;
- (3) Jangka waktu pelunasan.

Contoh piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa. Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut, Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai beban penyisihan kerugian periode bersangkutan. Apabila terjadi pembayaran piutang setelah piutang dihapuskan, maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangan dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

(1) Pengukuran (*Measurement*)

- Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu nilai yang setelah dikurangi dengan nilai *estimasi* penyisihan piutang lain-lain yang tertagih;

- Penyisihan piutang lain-lain tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan, tidak akan tertagih berdasarkan daftar umur piutang atau prosentase dari pendapatan. Penghapusan piutang lain-lain tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)
- Piutang lain-lain yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun disajikan sebagai kelompok aset non lancar;
  - Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang lain-lain dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang lain-lain;
  - Hal-hal yang diungkapkan dalam *CaLK*, sebagai berikut:
    - Rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain;
    - Jumlah piutang lain-lain dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
    - Jumlah penyisihan kerugian piutang lain-lain yang dibentuk disertai daftar umur piutang lain-lain;
    - Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang lain-lain.

(e) Persediaan

Persediaan adalah barang-barang yang berfungsi untuk mendukung kegiatan PKTJ di dalam memberikan layanan pendidikan yang sifatnya habis pakai dan barang-barang tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual. definisi dari persediaan adalah aset yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Tersedia untuk dijual /dibagikan dalam kegiatan usaha normal;
- Digunakan dalam proses produksi; atau
- Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.



Barang habis pakai adalah barang-barang yang mendukung kegiatan usaha atau tidak secara langsung mendukung kegiatan usaha PKTJ yang penggunaannya hanya sekali pemakaian. Barang habis pakai terdiri atas suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan belajar mengajar/kantor, dan obat-obatan. Barang tak habis pakai adalah barang-barang yang mendukung kegiatan usaha atau tidak secara langsung mendukung kegiatan usaha PKTJ dan yang penggunaannya bisa lebih dari sekali pemakaian namun tidak dapat dikategorikan sebagai asset tetap. Barang tak habis pakai terdiri atas komponen, dan rambu-rambu. Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan. Persediaan akan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak. Di setiap akhir periode pelaporan dilakukan stock opname untuk perhitungan total persediaan yang telah terpakai selama periode pelaporan sehingga dapat dilakukan pembebanan atas persediaan yang telah terpakai pada ayat jurnal penyesuaian. Persediaan diukur berdasarkan beban atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*). Beban perolehan persediaan meliputi semua beban pembelian, beban konversi, dan semua beban lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual (*present location and condition*). Beban pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan beban pengangkutan, penanganan dan beban lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang (*trade discount*), rabat, dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan beban pembelian. Beban perolehan persediaan tidak termasuk:

- jumlah pemborosan bahan, upah, atau beban produksi lainnya yang tidak normal;
- beban penyimpanan, kecuali beban tersebut diperlukan dalam proses produksi;



- beban administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam lokasi dan kondisi sekarang;
- beban penjualan.

Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah beban perolehannya diakui sebagai beban pada periode berjalan. Beban persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (not ordinary interchangeable) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap bebannya masing-masing. Selain dari persediaan yang tidak dapat diganti dengan barang lain atau pengadaannya dikhususkan, dapat dihitung dengan menggunakan rumus beban masuk pertama keluar pertama / First in First out (FIFO). Jika persediaan dijual, maka nilai yang tercatat atas persediaan tersebut harus diakui sebagai beban pada periode di mana pendapatan atas penjualan tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan di bawah beban menjadi nilai realisasi bersih dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai beban pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi bersih, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah beban persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (the lower of cost and net realizable value). Persediaan (supplies) yang habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional PKTJ disajikan sebesar harga perolehannya. Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:

- kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran Persediaan;
- jenis Persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca;

- jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
- kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai Persediaan yang diturunkan;
- nilai tercatat Persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

(f) Uang Muka

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka pembelian barang dan/atau jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk kegiatan mendesak PKTJ Tegal yang belum diketahui secara pasti jumlah beban/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.

Uang muka pembelian barang dan/atau jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan/atau jasa belum diterima. Pembayaran dimuka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan/atau jasa yang diberikan pada saat penyelesaian. Uang muka berfungsi untuk membiayai kelancaran operasional BLU. Uang muka PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

(1) Uang muka Operasional

Uang Operasional adalah pembayaran yang dilakukan di muka oleh PKTJ untuk membiayai kegiatan PKTJ yang sangat *urgent* dan mendesak. Akun uang muka ini akan ditutup ketika kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.

(2) Uang muka Pembelian Barang/Jasa

Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran yang dilakukan di muka oleh PKTJ kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang/jasa dimana saat pembayaran tersebut barang/jasa belum diterima PKTJ. Akun uang muka ini akan ditutup ketika barang/jasa telah selesai diserahkan kepada PKTJ.

Uang muka diakui pada saat pembayaran sejumlah kas atas pengadaan kegiatan dan pembelian barang/jasa yang dilakukan di muka. Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima. Uang muka dinilai dan dicatat sejumlah nilai nominal yang dibayarkan kepada rekanan atau pihak ketiga. Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban. Pencatatan uang muka pada sisi aktiva lancar dikecualikan apabila uang muka tersebut diperuntukkan pembukaan afiliasi dengan pihak lain atau penguasaan kepemilikan di pihak ketiga.

(g) Beban Dibayar di Muka

Beban dibayar di muka adalah beban yang merupakan kontra prestasi atas jasa-jasa pihak lain kepada PKTJ yang sebenarnya belum menjadi kewajiban untuk membayar atau belum menjadi Beban tahun berjalan, tetapi sudah dibayar dan manfaatnya akan diperoleh dimasa yang akan datang. Beban dibayar di muka yang akan memberikan manfaat untuk beberapa periode kegiatan diklasifikasikan sebagai aset tak lancar. Beban dibayar di muka PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

(1) Beban Asuransi Dibayar di muka

Beban asuransi dibayar di muka adalah pembayaran atas premi asuransi yang dilakukan di muka dan akan memberikan manfaat dimasa datang. Nilai beban asuransi dibayar di muka tersebut akan diamortisasi menjadi beban asuransi seiring dengan transfer masa manfaat asuransi tersebut. Beban asuransi dibayar di muka terdiri atas Beban asuransi layanan pendidikan dibayar di muka yang terdiri atas beban asuransi pegawai dibayar di muka, beban asuransi peralatan dan mesin dibayar di muka, beban asuransi gedung dan bangunan dibayar di muka, dan beban asuransi non layanan pendidikan dibayar di muka yang terdiri atas beban asuransi pegawai dibayar di muka, beban asuransi peralatan dan mesin



dibayar di muka, beban asuransi gedung dan bangunan dibayar di muka.

(2) Beban Sewa Dibayar Di muka

Beban sewa dibayar di muka adalah pembayaran atas sewa yang dilakukan di muka oleh PKTJ dan akan memberikan manfaat dimasa datang. Nilai beban sewa dibayar di muka tersebut akan teramortisasi menjadi beban sewa seiring dengan transfer masa manfaat sewa tersebut. Beban sewa dibayar di muka terdiri atas beban sewa gedung dan bangunan dibayar di muka, dan beban sewa peralatan dan mesin dibayar di muka. Beban dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran. Beban dibayar di muka diakui sebagai beban pada saat jasa diterima. Beban dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu. Beban dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima. Beban dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Beban dibayar di muka disajikan secara netto.

2) Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang memenuhi semua kriteria berikut ini :

- Diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu.
- Digunakan dalam operasi BLU .
- Tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan.
- Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
- Harga perolehan cukup material.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, dan akumulasi penyusutan aset tetap. Penyusutan adalah alokasi sistemik jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat. Masa manfaat adalah periode penggunaan yang diharapkan dari suatu aset tetap. Masa manfaat aset tetap harus selalu ditelaah secara periodik begitu juga penyusutannya.

Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat setelah dikurangi beban pelepasan.

Nilai tercatat adalah:

- nilai buku;
- Appraisal (Nilai taksiran);
- nilai aset tetap setelah dikurangi penurunan nilai.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai aset tetap apabila:

- Besar kemungkinan (probable) bahwa manfaat keekonomian di masa yang akan datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir ke dalam perusahaan;
- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- Beban perolehan aset tetap dapat diukur dengan andal;
- Memiliki nilai yang material;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLU; dan
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas beban dapat dibuat dari transaksi dengan pihak eksternal dan perusahaan untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja, dan input lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Dalam mengidentifikasi dan mengagregatkan pos aset yang tidak bernilai signifikan, seperti perkakas kantor dan rumah tangga, hal tersebut dapat dipisahkan dari aset tetap. Sedangkan hal-hal terkait suku cadang dan peralatan pemeliharaan/repairasi aset tetap biasanya dianggap sebagai persediaan dan akan diakui sebagai Beban saat dikonsumsi. Tetap suku cadang utama dan peralatan siap pakai dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap jika diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Demikian pula pada suku cadang dan peralatan pemeliharaan/repairasi dapat digunakan hanya dalam hubungan dengan suatu pos aset tetap dan penggunaannya diharapkan tidak teratur, dibukukan sebagai aset tetap dan disusutkan sepanjang suatu periode waktu yang tidak melebihi masa manfaat dari aset yang berhubungan.

Aset tetap dihentikan pengakuannya dari kelompok aset apabila:

- dijual;



- dihibahkan;
- ditarik secara permanen dari penggunaannya.

Aset tetap dapat diperoleh dari transaksi sewa beli (*capital lease*) melalui sewa pembebanan (*finance lease*). Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan beban perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan beban perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Beban perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan PPN masukan tak boleh restitusi, dan setiap beban yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari beban yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- beban persiapan tempat;
- beban pengiriman awal (*initial delivery*) dan beban simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
- beban pemasangan (*installation costs*);
- beban profesional seperti arsitek dan insinyur;
- Beban konstruksi.

Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Beban dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses

perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, beban perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti real estate lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Pendapatan. Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai beban saat terjadi. Salah satu contohnya adalah Bebanpemeliharaan. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka PKTJ harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan PKTJ. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset (*the pattern in*

which the asset's economic benefits are consumed by the enterprise) oleh PKTJ. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai beban untuk periode yang bersangkutan. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Pemilihan metode penyusutan yang digunakan ditentukan di dalam PMK.59/KMK.06/2013. Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, beban penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan. Berikut tabel masa manfaat aset tetap PKTJ sesuai PMK.59/KMK.06/2013

Tabel 1.2

Masa Manfaat Aset Tetap

No	Golongan	Masa Manfaat (Th)
1.	Gedung dan Bangunan:	
	a. Semi Permanen	10
	b. Permanen	20
2.	Peralatan dan Mesin	
	Kelompok 1	s/d 5
	Kelompok 2	5 s/d 10
	Kelompok 3	10 s/d 15
	Kelompok 4	20
3	Jalan	
	Jalan	10 s/d 15
4	Irigasi	
	Irigasi	5 s/d 10
5.	Jaringan	
	Kelompok 1	s/d 5
	Kelompok 2	5 s/d 10
6.	Aset Tetap Lainnya	s/d 5
7	Aset Tak berwujud	s/d 10



Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah beban penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi. Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas. Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca. Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap. Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan. Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:

- dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto;
- Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
- metode penyusutan yang digunakan;
- masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;



- nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
- penambahan;
- pelepasan;
- revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
- penurunan nilai tercatat;
- penyusutan;
- setiap pengklasifikasian kembali
- eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
- kebijakan akuntansi untuk beban perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
- uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
- jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;
- untuk aset tetap yang dinilai kembali harus mengungkapkan hal-hal berikut:
  - dasar yang digunakan untuk menilai kembali aset;
  - tanggal efektif penilaian kembali;
  - nama penilai independen, bila ada;
  - hakekat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan beban pengganti;
  - jumlah tercatat setiap jenis aset tetap;
  - surplus penilaian kembali aset tetap.
- Jumlah tercatat aset tetap yang *idle* secara temporer;
- Jumlah tercatat bruto dari setiap aset tetap yang disusutkan penuh yang masih dalam penggunaan;
- Jumlah tercatat aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif dan ditahan untuk dihentikan;
- Jika *benchmark treatment* yang digunakan, nilai wajar aset tetap jika material berbeda dari jumlah tercatatnya.

### 3) Aset Lainnya

Adalah aset yang tidak dapat dikategorikan ke dalam aset lancar dan aset tetap. Aset lainnya terdiri atas aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset lain-lain.

#### (a) Aset Tak Berwujud



Aset Tak Berwujud adalah aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset non Moneter artinya aset ini bukan merupakan kas setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan. Aset tak berwujud PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

- *Software*  
Adalah perangkat lunak komputer seperti program aplikasi, antivirus, dan *operating system* yang memiliki masa berlaku.
- Hak Cipta  
Adalah hak atas intelektual terhadap penciptaan sebuah karya ilmiah atau produk yang dapat bermanfaat bagi orang banyak.
- Royalti  
Adalah hak seseorang atas penggunaan karya oleh orang lain dan bersifat komersial.
- Paten  
Adalah hak atas penemuan yang telah dilakukan dan didaftarkan ke dalam lembaga pemberian paten yang telah terotorisasi.
- Aset tak berwujud lainnya  
Adalah aset tak berwujud yang tidak dapat digolongkan ke dalam keempat jenis aset tak berwujud di atas.

Aset tak berwujud diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada PKTJ. Penilaian aset tak berwujud tergantung pada tujuan pelaporannya. Kalau tujuannya adalah mengukur dan melaporkan aktiva tak berwujud secara keseluruhan dalam rangka penggabungan usaha, maka biasanya digunakan cara dengan menilai perusahaan secara keseluruhan dan kemudian mengurangi jumlah tersebut dengan nilai aktiva lain yang dapat diukur secara langsung. Sedangkan kalau hanya untuk melaporkan aset tertentu saja, maka penilaian dapat dilakukan secara independen.

PKTJ harus mencatat aset tak berwujud sebesar harga perolehannya baik secara satuan maupun dari akuisisi perusahaan lain sebagai aset atau sebesar beban yang dapat diidentifikasi secara spesifik atas pengembangan aset tersebut. Apabila harga perolehan atau beban atas aset tak berwujud tersebut tidak dapat diidentifikasi, maka nominal atas harga atau beban yang dikeluarkan dimasukkan ke dalam laporan aktivitas sebagai bagian dari Beban tahun berjalan PKTJ. Harga perolehan dari aset tak berwujud yang dapat diidentifikasi tidak boleh dimasukkan ke dalam *goodwill* PKTJ. Apabila aset tak berwujud diperoleh secara satuan, maka harus dicatat sebesar harga perolehan pada tanggal perolehannya (pada saat terjadi serah terima aset dari pihak ketiga kepada PKTJ dengan bukti berita acara serah terima). Harga perolehan dinilai berdasarkan jumlah pembayaran yang dilakukan, nilai wajar dari aset lain yang diperoleh, nilai tunai dari kewajiban yang ada atau nilai wajar dari aset yang diterima untuk saham yang dikeluarkan. Apabila aset tak berwujud secara kelompok atau sebagai bagian dari perusahaan yang diakuisisi, harus dicatat sebesar harga perolehan pada tanggal perolehannya (pada saat terjadi serah terima aset dari pihak ketiga kepada PKTJ dengan bukti berita acara serah terima). Aset tak berwujud memiliki nilai yang pada akhirnya akan habis di waktu tertentu. Oleh karena itu di dalam penilaiannya harga perolehan aset tak berwujud harus diamortisasi secara sistematis selama taksiran masa manfaatnya. Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam menaksir masa manfaat suatu aset tak berwujud antara lain sebagai berikut:

- adanya pembatasan masa manfaat maksimum sesuai dengan ketentuan hukum yang mengikat;
- kemungkinan untuk memperpanjang atau memperbaharui batas masa manfaat yang semula telah ditentukan;
- pengaruh keusangan, permintaan, persaingan dan faktor keekonomian lain dapat mengurangi masa manfaat;



- adanya suatu masa manfaat yang tidak terbatas dan manfaat yang diharapkan tidak dapat ditaksir secara wajar;
- suatu aset tak berwujud mungkin terdiri dari beberapa unsur yang mempunyai masa manfaat yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Harga perolehan aset tak berwujud diamortisasi sesuai masa manfaat aset tersebut dan diBebankan di periode berjalan. Periode amortisasi tersebut tidak boleh melebihi dari 20 (dua puluh) tahun. Hal tersebut dipertimbangkan berdasarkan bahwa dalam jangka waktu tersebut sudah banyak perkembangan yang terjadi sehingga setelah melewati waktu tersebut aset tak berwujud diperkirakan tidak memiliki manfaat ekonominya lagi. Tetapi apabila ternyata dari hasil analisa masa manfaat aset tersebut lebih dari 20 (dua puluh) tahun, maka masa manfaat yang menjadi dasar amortisasi setinggi-tingginya adalah 20 (dua puluh) tahun. Aset tak berwujud disajikan setelah aset tetap sebesar nilai buku setelah dikurangi dengan akumulasi amortisasi selama masa manfaat yang telah diperoleh. Beban amortisasi tahun berjalan disajikan di dalam laporan aktivitas. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- Kebijakan penilaian aset tak berwujud;
- Rincian aset tak berwujud;
- Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
- Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
- Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
- Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

(b) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset kemitraan dengan pihak ketiga adalah aset yang pengelolaannya bekerjasama dengan pihak ketiga.

Aset lainnya dapat berasal dari transaksi:

- Aset Kerja Sama Operasi (KSO)
 

Merupakan perjanjian antara 2 (dua) pihak atau lebih, dimana masing masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan / atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama-sama menanggung resiko usaha tersebut. Pemilik usaha aset adalah pihak yang memiliki aset atau hak penyelenggara usaha tertentu yang dipakai sebagai objek atau sarana kerjasama operasi. Investor adalah pihak yang menyediakan dana , baik seluruh atau sebagian untuk memungkinkan aset atau hak usaha pemilik aset diberdayakan atau dimanfaatkan dalam KSO. Aset KSO adalah Aset Tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan KSO. Pengelola KSO adalah pihak yang mengoperasikan Aset KSO. Pengelola KSO mungkin dilakukan pemilik aset, mungkin investor dan pihak lain yang ditunjuk. Masa Konsensi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum dalam perjanjian KSO, Pengoperasian KSO terdiri dari 2 (dua) macam :

  - Bangun, kelola, serah terima (*Built Operate Transfer*)
 

Apabila bentuk kerjasam dimana investor yang mendanai pembangunan aset KSO samapai berakhir masa konsesi, dimana pada akhir masa konsesi investor akan menyerahkan Aset KSO tersebut dan pengelolaannya kepada pemilik aset.
  - Bangun, serah terima, kelola (*Built Transfer Operate*)
 

Apabila investor yang mendanai pembangunan aset Kso sampai siap dioperasikan, kemudian aset KSO tersebut diserahkan kepada pemilik aset untuk dikelola.
- Aset Sewa Guna Usaha
 

Aset sewa guna usaha merupakan suatu kontrak dimana satu pihak (penyewa) diberikan hak untuk menggunakan aktiva yang dimiliki oleh pihak lain, yaitu pihak yang



menyewakan selama suatu periode waktu tertentu dengan membayar sejumlah biaya periodik tertentu.

(c) Aset Lain-lain

Aset lain-lain merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud, dan aset kemitraan dengan pihak ketiga. Aset lainnya dapat berupa *restricted cash* (kas yang dicadangkan). ✓

- Pengakuan

Aset lainnya diakui apabila:

- Kemungkinan besar PKTJ akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut
- Beban Perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal
- Saat kepemilikan dan / atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada PKTJ

- Pengukuran

- Bangun Kelola serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga / investor untuk membangun aset BKS tersebut
- Bangun serah kelola dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

- Penyajian dan Pengungkapan

- Aset Lainnya disajikan setelah aset tetap.
- Aset KSO disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya, yaitu beban perolehan dikurangi akumulasi amortisasi.
- Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu beban perolehan dikurangi amortisasi.
- Hal hal yang harus diungkapkan dalam CaLK, antara lain Kebijakan Penilaian aset lainnya dan Rincian Aset lainnya.

b) Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Tujuan kebijakan akuntansi kewajiban adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi kewajiban. Perlakuan akuntansi kewajiban mencakup pengertian, pengakuan, penilaian dan penyajian.

1) Pengertian

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi PKTJ. Karakteristik kewajiban adalah bahwa PKTJ mempunyai kewajiban masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawan untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen PKTJ untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima PKTJ dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau PKTJ telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut. Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- Pembayaran kas;
- Penyerahan aset lainnya diluar kas;
- Pemberian jasa; atau
- Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.



## 2) Klasifikasi

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

## 3) Penjelasan Terinci

### - Kewajiban Jangka Pendek

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

Jenis kewajiban jangka pendek PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

#### ▪ Utang pihak ketiga

Utang pihak ketiga adalah kewajiban jangka pendek yang timbul dari hasil pemungutan iuran atas jasa pihak ketiga dari pegawai PKTJ dan belum disetorkan oleh PKTJ sampai dengan tanggal tutup buku kepada pihak ketiga.

Utang perhitungan pihak ketiga adalah kewajiban yang muncul atas transaksi pemungutan iuran jasa pihak ketiga (TASPEN, TAPERUM, ASKES, dll) dari pegawai PKTJ.

Utang perhitungan pihak ketiga muncul ketika terdapat hasil pungutan yang belum disetorkan kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal tutup pembukuan. Jumlah yang tercatat sebagai utang adalah sebesar nilai di rekening Koran atas pungutan jasa pihak ketiga yang belum disetorkan. Saldo utang berkurang ketika pungutan disetorkan kepada pihak ketiga atau ketika pungutan tersebut dikembalikan ke masing-masing pegawai berdasarkan peraturan pemerintah.

Utang perhitungan pihak ketiga disajikan di dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain jumlah saldo utang perhitungan pihak ketiga yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi utang dan besaran potongan;

▪ Utang usaha Jangka Pendek

Utang usaha jangka pendek adalah kewajiban jangka pendek yang muncul karena kegiatan operasional PKTJ. Utang ini timbul dari segala beban yang terkait pelaksanaan kegiatan utama PKTJ sebagai BLU. Utang usaha jangka pendek PKTJ diklasifikasikan menjadi utang usaha jangka pendek kepada pihak ketiga untuk layanan pendidikan dan utang pegawai. Utang usaha jangka pendek kepada pihak ketiga untuk layanan pendidikan adalah utang kepada pihak ketiga atas segala pelaksanaan kegiatan layanan pendidikan maupun perkantoran PKTJ sebagai BLU di masa lalu. Pihak ketiga antara lain adalah pihak pemerintah (Kas Umum Negara, BLU, atau badan pemerintah lainnya) atau non pemerintah (bank dan non Bank). Contoh dari utang pihak ketiga PKTJ adalah utang kepada KUN, atau pinjaman jangka pendek kepada pihak bank untuk pembebanan penelitian PKTJ. Sedangkan utang pegawai adalah utang PKTJ atas jasa pegawai PKTJ yang belum dibayarkan. Utang pegawai terdiri atas utang gaji, utang honorarium, utang tunjangan prasetasi kerja, utang tunjangan hari raya, utang upah lembur, utang tunjangan transport, utang uang makan, dan utang bonus, jaspro dan tantiem. Utang usaha jangka pendek PKTJ diakui pada saat PKTJ menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi PKTJ belum membayar barang/jasa diterima.

Utang usaha jangka pendek ini muncul pada saat:

- PKTJ telah menerima atau memiliki atau mengendalikan barang atau jasa yang diterima;
- Timbulnya kewajiban PKTJ untuk membayar atau menyerahkan sumber daya ekonomi lain yang harus diselesaikan dalam waktu satu tahun.

Utang usaha jangka pendek dinilai sebesar jumlah rupiah atau nilai tunai sumber daya ekonomi yang harus diserahkan kepada pihak lain untuk menyelesaikan kewajiban tersebut. Utang ini berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau pelunasan oleh PKTJ. Utang usaha jangka pendek disajikan di dalam kelompok kewajiban jangka

pendek. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- Jumlah saldo utang usaha yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi utang;
- Tingkat bunga pinjaman yang berlaku;
- Jumlah pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan pemberi pinjaman.

▪ Utang Pajak

Utang pajak, adalah kewajiban yang timbul kepada negara akibat pungut pajak yang belum disetorkan kepada negara. Utang pajak PKTJ terdiri atas utang pajak PPh Pasal 21, 22, 23, dan PPN. Utang pajak adalah kewajiban yang timbul kepada PKTJ untuk menyetorkan sejumlah pungutan pajak dari transaksi terhadap pihak ketiga kepada negara. Hal ini terkait dengan PKTJ sebagai satuan kerja pemerintah yang berkewajiban untuk memungut pajak. Contoh dari transaksi utang pajak adalah pungutan pajak PPh 21 atas jasa pihak ketiga yang belum disetorkan ke kas negara. Utang pajak PKTJ diklasifikasikan menjadi Utang pajak PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23, dan PPN. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU untuk menyetorkan pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Utang pajak dinilai sebesar nominal pungutan pajak yang telah dipungut sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Utang pajak akan berkurang pada saat penyetoran oleh PKTJ ke kas negara.

Utang pajak disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Hal-hal terkait informasi utang pajak yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan adalah jumlah saldo utang pajak yang diklasifikasikan berdasarkan jenis subjek pajak (orang pribadi atau badan) dan masing-masing diklasifikasikan lagi berdasarkan jenis pajak.

▪ Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih harus dibayar adalah beban-beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai dengan tanggal neraca, hal ini termasuk *accrued interest* (Beban bunga yang

ditanggunghkan). Beban yang masih harus dibayar PKTJ terdiri atas Beban layanan pendidikan yang masih harus dibayar dan Beban non layanan pendidikan yang masih harus dibayar.

Beban yang masih harus dibayar antara lain adalah:

- Beban langganan seperti listrik, telepon, air, gas, majalah dan surat kabar;
- Beban bunga pinjaman yang ditanggunghkan;
- Tagihan pihak ketiga yang telah menyelesaikan pekerjaannya sesuai SPK tetapi belum jatuh tempo.

Beban yang masih harus dibayar PKTJ diklasifikasikan menjadi beban layanan pendidikan yang masih harus dibayar dan beban non layanan pendidikan yang masih harus dibayar. Kemudian dari kedua jenis beban yang masih harus dibayar tersebut diklasifikasikan kembali menjadi:

- Beban Perkantoran Layanan Pendidikan yang masih harus Dibayar

Beban perkantoran layanan pendidikan yang masih harus dibayar adalah beban keperluan harian yang diperlukan untuk mendukung kegiatan perkantoran PKTJ yang belum dibayarkan kepada pihak pemberi barang/jasa.

- Beban Bunga yang masih harus Dibayar

Beban bunga yang masih harus dibayar adalah beban atas bunga pinjaman yang dibebankan kepada PKTJ atas pemberian pinjaman dari pihak ketiga dan belum dibayarkan. Beban bunga yang masih harus dibayar terdiri atas beban bunga pinjaman bank yang masih harus dibayar dan beban bunga pinjaman non bank yang masih harus dibayar.

- Beban Tagihan Pihak Ketiga yang masih harus Dibayar

Beban tagihan pihak ketiga yang masih harus dibayar adalah Beban atas tagihan dari pihak ketiga penyedia barang/jasa kepada PKTJ yang belum dibayarkan oleh PKTJ.

Beban yang masih harus dibayar diakui pada saat PKTJ telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi



PKTJ belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomis yang telah diterima. Beban yang masih harus dibayar dinilai sebesar nilai nominal tagihan kepada PKTJ. Beban yang masih harus dibayar akan berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh PKTJ. Beban yang masih harus dibayar disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Hal-hal terkait informasi lain yang harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- Saldo beban yang masih harus dibayar diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
  - Khusus untuk beban bunga pinjaman yang masih harus dibayar, umur pinjaman diungkapkan.
- **Pendapatan Diterima Di muka**
- Pendapatan diterima di muka adalah penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi PKTJ belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Pendapatan diterima di muka PKTJ terdiri atas pendapatan layanan pendidikan diterima di muka dan pendapatan non layanan pendidikan diterima di muka. Pendapatan yang diterima di muka dapat diklasifikasikan menjadi berikut:
- **Pendapatan Layanan Pendidikan Diterima Di muka**  
Pendapatan layanan pendidikan diterima di muka adalah segala bentuk penerimaan pendapatan dari pihak ketiga terkait pemberian pelayanan operasional PKTJ tetapi PKTJ belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Pendapatan layanan pendidikan diterima di muka terdiri atas pendapatan kursus diterima di muka dan pendapatan diklat diterima di muka. Masing-masing jenis pendapatan layanan pendidikan diterima di muka tersebut diklasifikasikan kembali berdasarkan jenis diploma, diklat dan layanan pendidikan lain-lain yang yang diberikan.
  - **Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Di muka**  
Pendapatan non layanan pendidikan diterima di muka adalah segala bentuk penerimaan pendapatan dari pihak

ketiga terkait kegiatan non operasional PKTJ sebagai BLU tetapi PKTJ belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga tersebut. Pendapatan non layanan pendidikan diterima di muka terdiri atas pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga diterima di muka, pendapatan sewa diterima di muka, pendapatan investasi jangka pendek diterima di muka dan pendapatan lain-lain diterima di muka.

Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga oleh PKTJ sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi PKTJ belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Pendapatan diterima di muka dinilai sebesar nilai nominal pendapatan yang telah diterima di awal oleh pihak ketiga. Nilai tersebut akan berkurang secara garis lurus sebesar porsi jasa yang telah diberikan BLU kepada pihak ketiga tersebut. Pendapatan diterima di muka disajikan di dalam neraca pada kelompok kewajiban jangka pendek. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait informasi lain antara lain sebagai berikut:

- Jumlah saldo pendapatan diterima di muka yang diklasifikasikan berdasarkan pihak pembayar;
  - Nilai pendapatan diterima di muka yang telah direalisasi menjadi pendapatan PKTJ;
  - Jangka waktu pelaksanaan kontrak pemberian jasa dari PKTJ kepada pihak ketiga.
- Bagian Lancar Utang Jangka panjang
- Bagian lancar utang jangka panjang adalah bagian utang jangka panjang PKTJ yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca. Bagian lancar utang jangka panjang PKTJ terdiri atas:
- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Untuk Layanan Pendidikan Yang Akan Jatuh Tempo
- Bagian lancar utang jangka panjang untuk layanan pendidikan adalah bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca dan pengadaan utang tersebut adalah



untuk membiayai kegiatan operasional PKTJ agar tercapai peningkatan kualitas pelayanan PKTJ.

- Bagian lancar Utang Jangka Panjang Untuk Non Layanan Pendidikan

Bagian lancar utang jangka panjang untuk non layanan pendidikan adalah bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca dan pengadaan utang tersebut adalah untuk membiayai kegiatan non operasional PKTJ.

Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat bagian dari utang jangka panjang kepada pihak ketiga akan jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Jumlah tersebut dikeluarkan dari jumlah utang jangka panjang. Bagian lancar utang jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang kepada pihak ketiga yang akan jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Nilai tersebut akan habis/berkurang apabila jumlah utang tersebut telah dibayarkan kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang disajikan di dalam neraca pada kelompok kewajiban jangka pendek. Informasi lainnya yang perlu diungkap di dalam catatan atas laporan keuangan terkait akun tersebut adalah Jumlah saldo bagian lancar utang jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman. Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

▪ Kewajiban Kontinjensi

Kewajiban kontinjensi adalah suatu kondisi atau situasi, dengan hasil akhir berupa keuntungan atau kerugian, yang baru dapat dikonfirmasi setelah terjadinya atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa yang tidak pasti terjadi di masa depan. Kewajiban kontinjensi terdiri atas atas estimasi kewajiban kontinjensi. Kewajiban kontinjensi PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi estimasi kewajiban kontinjensi. Estimasi kewajiban kontinjensi adalah estimasi nilai kerugian yang ditanggung oleh PKTJ akibat kemungkinan klaim dari pihak ketiga di masa depan. Contoh dari estimasi

kewajiban kontinjensi adalah estimasi kewajiban kontinjensi atas litigasi. Kewajiban kontinjensi diakui di dalam neraca apabila estimasi dari PKTJ atas kemungkinan terjadinya di masa depan adalah hampir pasti. Apabila probabilitas kemungkinan terjadinya kewajiban tersebut di masa depan masing belum dapat dipastikan, maka cukup diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan. Kewajiban kontinjensi dinilai dan dicatat sebesar estimasi kemungkinan besar nilai kerugian atau kewajiban yang akan ditanggung oleh PKTJ di masa depan. Nilai tersebut dicatat sebagai bagian dari kewajiban jangka pendek. Kewajiban kontinjensi disajikan di dalam neraca sebagai bagian dari akun kewajiban jangka pendek. Hal-hal yang perlu diungkapkan terkait kewajiban kontinjensi antara lain:

- Jenis kontinjensi;
  - Faktor ketidakpastian yang dapat mempengaruhi hasil akhir di masa depan;
  - *Statement* atau opini pihak independen terkait probabilitas keterjadian kewajiban kontinjensi; dan
  - Estimasi mengenai dampak bagi keuangan PKTJ.
- Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang jangka pendek lainnya adalah utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca dan tidak dapat dikelompokkan dalam poin 1 s.d. 5 pada kewajiban jangka pendek. Utang jangka pendek lainnya terdiri atas utang jangka pendek non layanan pendidikan. Utang jangka pendek lainnya PKTJ terdiri atas utang jangka pendek non layanan pendidikan. Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat PKTJ menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi PKTJ belum membayar atas barang/jasa yang diterima.

Utang jangka pendek lainnya dinilai sebesar nilai nominal dari utang jangka pendek lainnya tersebut. Nilai nominal tersebut akan berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh PKTJ. Utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca di dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Hal-hal lain terkait informasi utang jangka



pendek lainnya yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- Jumlah saldo utang jangka pendek lainnya yang diklasifikasikan berdasarkan kreditur;
- Bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku;
- Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

▪ **Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban-kewajiban PKTJ yang pemenuhan pembayarannya lebih dari satu tahun yang timbul karena adanya transaksi-transaksi untuk mendapatkan aset/barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan pada periode-periode yang akan datang didasarkan pada perjanjian kontrak serah terima aset/barang atau jasa. Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan sejak tanggal neraca apabila:

- Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 bulan;
- PKTJ bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

Kewajiban jangka panjang PKTJ diklasifikasikan menjadi berikut:

▪ **Utang Usaha Jangka Panjang**

Utang usaha jangka panjang adalah kewajiban jangka Panjang PKTJ kepada pihak ketiga atas pemberian pinjaman guna membiayai kegiatan operasional PKTJ yang persyaratan pembayarannya lebih dari 1 tahun. Utang jangka panjang kepada pihak ketiga layanan pendidikan merupakan utang atas pihak ketiga guna membiayai operasional PKTJ di dalam memberikan pelayanan pendidikan untuk jangka panjang.

Utang pihak ketiga jangka panjang layanan pendidikan diklasifikasikan sebagai berikut:

- utang jangka panjang kepada pihak ketiga untuk layanan pendidikan; dan
- utang jangka panjang sewa guna usaha layanan pendidikan;

Utang usaha jangka panjang diakui pada saat PKTJ menerima hak dari pihak lain tetapi PKTJ belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut. Utang usaha jangka panjang dinilai dan dicatat sebesar nominal utang jangka panjang tersebut. Utang usaha jangka panjang disajikan di dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- Jumlah rincian jenis utang usaha jangka panjang;
- Karakteristik umum setiap utang usaha jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
- Jadwal pembayaran dan amortisasi diskon atau premium pembayaran *leasing*;
- Perikatan penting yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa guna usaha;
- Jumlah tunggakan utang usaha jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tak dapat dipenuhi.

c) Kebijakan Akuntansi Ekuitas

1) Pengertian

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

2) Klasifikasi

Ekuitas PKTJ dapat diklasifikasikan sebagai berikut:



(a) Ekuitas Tidak Terikat

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

(b) Ekuitas Terikat Temporer

Ekuitas Terikat Temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatas untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur.

(c) Ekuitas Terikat Permanen

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

3) Penjelasan Terinci

(a) Ekuitas Tidak Terikat

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

Ekuitas tidak terikat PKTJ terdiri atas:

- Ekuitas awal

Ekuitas awal adalah hak residual awal PKTJ yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali PKTJ ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

- Ekuitas penyertaan pemerintah

Ekuitas penyertaan pemerintah merupakan tambahan penyertaan dana dari APBN kepada PKTJ di dalam melaksanakan pelayanan umum dan tidak dibatasi di dalam penggunaannya.

- Ekuitas donasi

Ekuitas donasi adalah sejumlah aset tetap yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak/badan lain, dari dalam maupun luar negeri, yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Ekuitas donasi terdiri atas ekuitas dalam negeri dan ekuitas luar negeri.

Ekuitas donasi dalam negeri terdiri atas ekuitas donasi dari pemerintah dan ekuitas donasi dari non pemerintah. Sedangkan ekuitas donasi luar negeri



terdiri atas ekuitas donasi dari pemerintah asing dan ekuitas donasi dari lembaga asing.

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

- Ditetapkannya nilai kekayaan PKTJ;
- Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

Ekuitas tidak terikat dinilai dan dicatat sebesar:

- Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan oleh PKTJ;
- Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
- Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya. Hal-hal yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
- Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

#### (b) Ekuitas Terikat Temporer

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 manajemen PKTJ. Ekuitas terikat temporer PKTJ diklasifikasikan menjadi berikut:

- Sumbangan untuk aktivitas operasional terikat temporer  
Sumbangan untuk aktivitas operasional terikat temporer adalah sumbangan yang diberikan pihak untuk digunakan pada kegiatan operasional PKTJ yang telah ditentukan oleh pemberi sumbangan dan kegiatan tersebut bersifat sementara.
- Dana Untuk Investasi Terikat Temporer  
Dana untuk investasi terikat temporer adalah dana yang dicadangkan untuk diinvestasikan yang telah ditentukan oleh manajemen PKTJ dan mempunyai jangka waktu yang tidak permanen (sementara).
- Dana Untuk Kegiatan Terikat Temporer  
Dana untuk kegiatan terikat temporer adalah dana yang dicadangkan untuk membiayai kegiatan yang telah ditentukan oleh manajemen BLU dan mempunyai jangka waktu yang tidak permanen (sementara).
- Dana Untuk Perolehan Aset Tetap  
Dana untuk perolehan aset tetap adalah dana yang dicadangkan untuk pembelian aset tetap yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan PKTJ.

Ekuitas terikat temporer PKTJ diakui pada saat:

- Ditetapkannya nilai kekayaan PKTJ;
- Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
- Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.
- Ekuitas terikat temporer PKTJ dinilai sebesar:
- Nilai buku entitas terikat temporer pada saat penetapan PKTJ;
- Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.

Ekuitas terikat temporer disajikan di dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:



- Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
- Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

(c) Ekuitas Terikat Permanen

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

Ekuitas terikat permanen PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

- Sumbangan aset tetap terikat permanen  
Sumbangan aset tetap terikat permanen adalah aset tetap yang disumbangkan untuk tujuan tertentu yang telah ditentukan dan tidak untuk dijual.
- Aset investasi permanen  
Aset investasi permanen adalah aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen (*fixed income*).
- Sumbangan pihak ketiga terikat permanen  
Sumbangan pihak ketiga terikat permanen adalah donasi dari pemerintah atau pihak lainnya yang mengikat secara permanen dan penggunaannya telah ditentukan diawal pemberian sumbangan.

Ekuitas terikat permanen PKTJ diakui pada saat:

- Ditetapkannya nilai kekayaan PKTJ pada saat ditetapkan untuk menerapkan pengelolaan keuangan PKTJ;
- Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen;
- Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

Ekuitas terikat permanen PKTJ dinilai sebesar:

- Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan PKTJ sebagai BLU;
- Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen;

- Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
- Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya. Hal-hal lain yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan ekuitas terikat permanen antara lain sebagai berikut:

- Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
- Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

#### d) Kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Beban

##### 1) Pendapatan

###### (a) Pengertian

Pendapatan adalah arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas PKTJ selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

###### (b) Klasifikasi

Pendapatan PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

###### (1) Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan

Pendapatan usaha dari jasa layanan adalah pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa operasional layanan PKTJ yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari jasa layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh PKTJ.

###### (2) Hibah

Hibah merupakan pendapatan non aset tetap yang diterima dari pemerintah daerah/negara lain, masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU untuk menyerahkan barang/jasa sebagai timbal balik pendapatan tersebut.

###### (3) Pendapatan APBN

Pendapatan APBN adalah pendapatan yang berasal dari APBN, baik yang digunakan untuk belanja operasional maupun belanja modal. Belanja operasional merupakan



belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja investasi adalah belanja modal.

(4) Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan usaha lainnya adalah pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi dari PKTJ sebagai BLU.

(c) Penjelasan Terinci

(1) Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan

Pendapatan usaha dari jasa layanan adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ di dalam atas imbal hasil dari barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan umum di bidang pendidikan.

Pendapatan usaha dari jasa layanan PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi pendapatan usaha dari jasa layanan BLU. Pendapatan usaha dari jasa layanan PKTJ adalah pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan. Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan yang diberikan oleh PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

- Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Pendidikan Diploma  
Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan diploma adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ atas penyerahan barang/jasa di dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi Diploma.
- Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Pendidikan Kilat  
Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan kilat adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ atas penyerahan barang/jasa di dalam memberikan pelayanan pendidikan kilat
- Pendapatan Usaha dari Beban Seleksi  
Pendapatan usaha dari beban seleksi adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ dari kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan wisuda.
- Pendapatan Usaha dari Jasa Studi dan Konsultasi

Pendapatan usaha dari jasa studi dan konsultasi adalah pendapatan yang diperoleh dari usaha jasa layanan konsultasi dan asistensi kepada pihak ketiga.

Pendapatan usaha dari jasa layanan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari jasa layanan dinilai dan dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Pendapatan usaha dari jasa layanan disajikan di dalam laporan aktivitas pada bagian pendapatan. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan informasi pendapatan usaha dari jasa layanan adalah:

- Nominal pendapatan yang diperoleh dari setiap jenis barang/jasa pendidikan yang telah diberikan kepada para pengguna.
- Pengungkapan nominal nilai pendapatan yang masih belum dalam bentuk kas tetapi BLU telah memiliki hak untuk klaim atas pendapatan tersebut.

## (2) Hibah

Dasar kebijakan atas akun ini antara lain:

- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 23 tentang Pendapatan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Hibah adalah pendapatan yang diperoleh dari pemerintah daerah/negara lain, masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU untuk menyerahkan barang/jasa atas pendapatan yang diperoleh tersebut. Hibah dalam hal ini merupakan hibah untuk layanan PKTJ yaitu pada layanan pendidikan dalam bentuk non aset tetap. Hibah untuk layanan pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

- Hibah dari Pemerintah

Hibah dari pemerintah adalah hibah yang diberikan dari pemerintah baik dalam maupun luar negeri kepada PKTJ



agar dapat meningkatkan kinerja layanannya. Hibah dari pemerintah dikategorikan menjadi hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hibah terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah yang dalam hal ini adalah pemerintah. Sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah (pemerintah).

- Hibah dari Non Pemerintah

Hibah dari non pemerintah adalah hibah yang diberikan dari pihak/lembaga/instansi non pemerintah baik dalam maupun luar negeri kepada PKTJ agar dapat meningkatkan keinerja layanan PKTJ. Hibah dari non pemerintah dikategorikan menjadi hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hibah terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah yang dalam hal ini adalah pihak non pemerintah. Sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah (non pemerintah).

Hibah yang diberikan berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sedangkan pendapatan hibah berupa uang atau setara dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh PKTJ. Hibah berupa barang dinilai dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sedangkan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh PKTJ.

Hibah disajikan di dalam laporan aktivitas pada bagian pendapatan. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan informasi hibah adalah:

- Nominal hibah yang diberikan dari setiap kategori debitur;
- Hal-hal yang dapat diungkapkan terkait informasi pemberian hibah kepada PKTJ.

(3) Pendapatan APBN

Pendapatan APBN adalah pendapatan yang bersumber dari APBN yang digunakan untuk belanja operasional atau belanja modal PKTJ. Pendapatan APBN yang diterima oleh



PKTJ diklasifikasikan menurut bagian anggaran sumber dana tersebut. Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai bruto belanja pada SPM. Pendapatan APBN disajikan di dalam pada laporan aktivitas pada pos pendapatan. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan terkait pendapatan dari APBN di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- Nominal pendapatan dari APBN per jenis bagian anggaran;
- Hal-hal lain terkait tujuan pencairan APBN kepada PKTJ.

#### (4) Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan usaha lainnya adalah pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi PKTJ sebagai BLU.

Pendapatan usaha lainnya PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

- Pendapatan Kerjasama Layanan BLU Dengan Pihak Lain

Pendapatan kerjasama layanan PKTJ dengan pihak lain adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ atas kerjasama yang dibuat dengan pihak lain terkait pemberian pelayanan Pendidikan. Pendapatan kerja sama layanan pendidikan dengan pihak lain terdiri atas pendapatan kerjasama layanan pendidikan dengan BLU, pendapatan kerjasama layanan pendidikan dengan Non BLU, dan pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga layanan pendidikan. Pendapatan kerja sama layanan pendidikan dengan BLU lain adalah pendapatan kerjasama PKTJ di bidang layanan pendidikan dengan BLU lain. Pendapatan kerjasama layanan pendidikan dengan BLU lain diklasifikasikan sebagai berikut:



- Pendapatan kerjasama layanan pendidikan kilat dengan BLU; dan
- Pendapatan kerjasama kursus dengan BLU.

Pendapatan kerjasama layanan pendidikan dengan non BLU adalah pendapatan kerjasama PKTJ di bidang layanan pendidikan dengan pihak lain non BLU. Pendapatan kerjasama layanan pendidikan dengan non BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

- Pendapatan kerjasama layanan pendidikan kilat dengan non BLU; dan
- Pendapatan kerjasama kursus dengan non BLU.

Pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga layanan pendidikan adalah pendapatan yang berasal dari kerjasama pengelolaan aset dengan pihak ketiga untuk PKTJ.

- Pendapatan Sewa

Pendapatan sewa adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa persewaan aset yang dikelola oleh PKTJ. Pendapatan sewa PKTJ terdiri atas pendapatan sewa gedung, pendapatan sewa bangunan, pendapatan sewa peralatan, dan pendapatan sewa mesin. Pendapatan sewa gedung merupakan pendapatan yang diterima oleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa penyewaan gedung yang dikelola oleh PKTJ baik itu gedung kantor atau gedung yang digunakan untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Pendapatan sewa bangunan adalah pendapatan yang diterima oleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa penyewaan bangunan yang dikelola oleh PKTJ baik itu ruangan kantor atau ruangan yang digunakan untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Pendapatan sewa peralatan adalah pendapatan yang diterima oleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa penyewaan peralatan yang dikelola PKTJ baik itu berupa peralatan kantor atau peralatan yang digunakan di dalam penyelenggaraan pendidikan. Pendapatan sewa mesin adalah pendapatan yang



diterima oleh PKTJ dari pihak ketiga atas jasa penyewaan kendaraan dinas atau mesin pendukung usaha pendidikan BLU yang dikelola oleh PKTJ.

- Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan

Pendapatan jasa lembaga keuangan adalah pendapatan yang diterima oleh PKTJ atas bunga penyimpanan dana kas PKTJ di lembaga keuangan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk *cash management* BLU atas *idle cash* yang dimiliki. Pendapatan jasa lembaga keuangan PKTJ terdiri atas pendapatan bunga deposito dan jasa giro.

Pendapatan bunga deposito adalah pendapatan PKTJ atas penempatan sejumlah kas pada deposito berjangka di bank. Sedangkan pendapatan jasa giro adalah pendapatan PKTJ atas dana kas yang ditempatkan di rekening giro bank.

- Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi dari PKTJ sebagai BLU. Pendapatan ini terdiri atas, pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga non layanan pendidikan, dan pendapatan denda. Pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga non layanan pendidikan adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ dari kerjasama pengelolaan aset dengan pihak ketiga (investor) untuk tujuan non layanan pendidikan yang didanai secara bersama-sama tetapi kepengurusan masih berada di pihak ketiga sampai dengan masa konsesi berakhir. Pendapatan denda adalah pendapatan yang diperoleh PKTJ dari pihak ketiga atas pelanggaran kontrak kerjasama atau pelanggaran peraturan lainnya yang telah disepakati sebelumnya. Pendapatan denda terdiri atas pendapatan denda kerjasama dengan pihak ketiga, dan pendapatan denda lainnya. Pendapatan denda kerjasama dengan pihak ketiga adalah pendapatan atas denda pelanggaran kontrak kerjasama yang dilakukan oleh pihak ketiga. Pendapatan denda kerjasama dengan



pihak ketiga tersebut dapat berupa pendapatan denda kerjasama di layanan pendidikan atau non layanan pendidikan. Sedangkan pendapatan denda lainnya adalah pendapatan atas denda terhadap pelanggaran peraturan oleh pihak ketiga yang telah disepakati sebelumnya. Pendapatan atas denda lainnya berupa pendapatan denda perpustakaan.

Pendapatan usaha lainnya diakui pada saat:

- Diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa diserahkan kepada masyarakat.
- Pendapatan kemitraan dengan pihak ketiga non layanan pendidikan diakui ketika terjadi penyerahan aset dari investor kepada PKTJ atau pada saat terjadi bagi hasil atas hasil usaha pengoperasian aset oleh investor selama masa konsesi.

Pendapatan usaha lainnya dinilai dan dicatat sebesar nilai wajar pendapatan diterima atau yang dapat diterima. Penilaian pendapatan tersebut menggunakan azas bruto. Pendapatan usaha lainnya disajikan di dalam laporan aktivitas pada pos pendapatan. Hal-hal yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan informasi pendapatan usaha lainnya antara lain:

- Nominal pendapatan usaha lainnya yang disajikan berdasarkan masing-masing sumber pendapatan tersebut;
- Pengungkapan klausul dari peraturan atau kontrak yang menyebabkan pihak ketiga dinyatakan wanprestasi dan diBebani denda kepada PKTJ.

## 2) Beban

### (a) Pengertian

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.



(b) Klasifikasi

Beban PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

- Beban Layanan

Beban layanan adalah beban yang terkait langsung dengan pelayanan pada masyarakat, antara lain meliputi beban pegawai layanan pendidikan, beban bahan, beban jasa layanan pendidikan, beban pemeliharaan layanan pendidikan, beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan, beban daya dan jasa layanan pendidikan, beban layanan pendidikan lain-lain yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh PKTJ.

- Beban Umum dan Administrasi

Beban umum dan administrasi adalah beban-beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan PKTJ. Beban ini antara lain meliputi beban pegawai kantor, beban administrasi perkantoran, beban jasa kantor, beban pemeliharaan kantor, beban penyusutan dan amortisasi kantor, beban daya dan jasa kantor, beban kantor lain-lain.

- Beban Lainnya

Beban lainnya adalah beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan dan beban umum dan administrasi. Beban ini antara lain terdiri atas beban bunga dan beban administrasi bank.

(c) Penjelasan Terinci

- Beban Layanan

Beban layanan adalah beban yang terkait langsung dengan pelayanan pada masyarakat, antara lain meliputi beban pegawai layanan pendidikan, beban bahan, beban jasa layanan pendidikan, beban pemeliharaan layanan pendidikan, beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan, beban utilitas layanan pendidikan, beban layanan pendidikan lain-lain yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh PKTJ.

Beban layanan PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:



- **Beban pegawai layanan pendidikan**  
 Beban pegawai layanan pendidikan adalah beban PKTJ atas pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja, THR, upah lembur, tunjangan transport, uang makan, dan bonus, jaspro, serta tantiem kepada para pegawai PKTJ yang menjalankan tugas fungsi di kegiatan utama PKTJ yaitu layanan pendidikan. Beban pegawai layanan pendidikan terdiri atas pembayaran gaji, tunjangan prestasi kerja, THR, upah lembur, tunjangan transport, uang makan, dan bonus, jaspro, serta tantiem kepada para pegawai PKTJ yang menjalankan tugas fungsi di kegiatan utama PKTJ yaitu layanan pendidikan.
- **Beban bahan**  
 Beban bahan adalah segala bentuk beban yang terkait dengan pemenuhan perlengkapan dan keperluan harian dari pelaksanaan kegiatan utama PKTJ yaitu pelayanan pendidikan. Beban bahan terdiri atas beban perlengkapan dan keperluan harian layanan pendidikan.
- **Beban jasa layanan pendidikan**  
 Beban jasa layanan pendidikan adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait dengan pembayaran kepada pihak ketiga atas jasa yang telah diberikan di dalam mendukung kegiatan utama PKTJ yaitu pelayanan pendidikan. Beban jasa layanan pendidikan terdiri atas beban jasa tenaga ahli dan konsultan layanan pendidikan, beban asuransi layanan pendidikan, dan beban sewa layanan pendidikan.
- **Beban pemeliharaan layanan pendidikan**  
 Beban pemeliharaan layanan pendidikan adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait dengan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan utama PKTJ yaitu pelayanan pendidikan. Beban pemeliharaan layanan pendidikan terdiri atas beban pemeliharaan gedung

pemeliharaan gedung dan ruangan layanan pendidikan dan beban pemeliharaan mesin layanan pendidikan.

- **Beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan**  
Beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan adalah segala bentuk beban yang disisihkan/atau dialokasikan oleh PKTJ terkait dengan pemakaian aset layanan pendidikan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Aset yang dapat disusutkan adalah aset yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi memiliki suatu manfaat yang terbatas, dan ditahan oleh BLU untuk digunakan dalam memberikan layanan pendidikan atau non layanan pendidikan. Penyisihan dan pengalokasian aset layanan pendidikan tersebut dilakukan selama estimasi masa manfaatnya. Beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan terdiri atas beban penyusutan layanan pendidikan dan beban amortisasi layanan pendidikan.

Beban penyusutan layanan pendidikan terdiri atas:

- Beban penyusutan aset tetap layanan pendidikan;
- Beban penyusutan aset sewa guna usaha layanan pendidikan;
- Beban penyusutan aset kemitraan dengan pihak ketiga layanan pendidikan

Sedangkan beban amortisasi layanan pendidikan terdiri atas Beban amortisasi aset tak berwujud layanan pendidikan.

- **Beban Daya dan Jasa layanan pendidikan**

Beban utilitas layanan pendidikan adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait dengan penggunaan daya listrik, air, dan telepon di dalam mendukung kegiatan operasional PKTJ yaitu pelayanan pendidikan. Beban utilitas layanan pendidikan terdiri atas beban air, telepon, dan listrik layanan pendidikan.



▪ **Beban layanan pendidikan lain-lain**

Beban layanan pendidikan lain-lain adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan PKTJ yang tidak dapat diklasifikasikan menjadi beban pegawai layanan pendidikan, beban bahan, beban jasa layanan pendidikan, beban pemeliharaan layanan pendidikan, beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan, dan beban utilitas layanan pendidikan. Beban layanan pendidikan lain-lain terdiri atas beban perjalanan dinas layanan pendidikan, beban pajak layanan pendidikan, beban penyisihan piutang layanan pendidikan tak tertagih, beban penyelesaian piutang layanan pendidikan bermasalah, dan beban riset dan pengembangan.

Beban perjalanan dinas layanan pendidikan adalah beban yang dikeluarkan oleh BLU untuk perjalanan dinas baik dalam kota, luar kota, atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan kegiatan layanan PKTJ yaitu di bidang pendidikan. Contoh: beban perjalanan dinas tenaga pengajar untuk mengajar di luar kota. Beban pajak layanan pendidikan adalah seluruh beban yang dikeluarkan PKTJ terkait pembebanan pajak atas transaksi layanan pendidikan PKTJ dengan pihak ketiga.

Beban penyisihan piutang layanan pendidikan tak tertagih adalah beban yang berasal dari estimasi PKTJ atas kemungkinan tagihan, tunggakan, atau piutang atas hasil transaksi layanan pendidikan yang tidak tertagih.

Beban penyelesaian piutang layanan pendidikan bermasalah adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ untuk menyelesaikan tagihan, tunggakan, atau piutang dari transaksi layanan pendidikan yang bermasalah. Beban riset dan pengembangan adalah beban yang dikeluarkan PKTJ untuk proses riset dan penelitian terkait pengembangan ilmu pengetahuan agar berguna bagi masyarakat luas.



Riset adalah penelitian yang orisinal dan terencana yang dilaksanakan dengan harapan memperoleh pengetahuan dan pemahaman teknis atau ilmiah yang baru. Sedangkan pengembangan adalah penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk menghasilkan bahan, alat, produk, proses, sistem atau jasa, sebelum dimulainya pemakaian. Contoh kegiatan riset antara lain: kegiatan yang bertujuan menemukan pengetahuan baru, formulasi dan desain kemungkinan alternatif-alternatif produk dan proses baru atau disempurnakan. Sedangkan contoh kegiatan pengembangan antara lain: evaluasi atas alternatif-alternatif produk atau proses baru, rancangan, konstruksi, dan pengujian prototipe dan model sebelum diproduksi, dan sebagainya. Secara garis besar beban layanan diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal. Untuk beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan hanya diakui sebesar alokasi dari nilai aset yang didepresiasi atau diamortisasi sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Untuk beban perlengkapan layanan pendidikan diakui pada saat perhitungan cek fisik oleh pejabat persediaan layanan pendidikan telah selesai dilaksanakan. Saldo perlengkapan layanan pendidikan per akhir bulan akan disesuaikan dengan saldo awal perlengkapan layanan pendidikan ditambah dengan saldo perlengkapan layanan pendidikan yang dibeli selama periode pelaporan. Selisih atas penyesuaian tersebut merupakan total perlengkapan layanan pendidikan yang terpakai selama periode pelaporan dan diakui sebagai beban perlengkapan layanan pendidikan. Apabila pembayaran di muka atas asuransi layanan pendidikan dan sewa layanan pendidikan dicatat dengan menggunakan metode aset (beban asuransi kantor dibayar di muka atau beban sewa dibayar di muka), maka beban asuransi



diakui sebesar hasil amortisasi beban asuransi layanan pendidikan dibayar di muka selama periode berjalan dan sepanjang kontrak asuransi tersebut. Untuk beban riset dan pengembangan layanan pendidikan, beban-beban yang terkait atau diakui sebagai beban riset dan pengembangan antara lain:

- Upah, gaji, dan beban pegawai lainnya yang terlibat dalam kegiatan riset dan pengembangan;
- Beban bahan dan jasa yang digunakan dalam kegiatan riset dan pengembangan;
- Penyusutan properti, pabrik, dan peralatan yang digunakan khusus untuk kegiatan riset dan pengembangan;
- Beban *overhead*, yaitu beban di luar beban administrasi umum yang berhubungan dengan kegiatan riset dan pengembangan.
- Beban-beban lain yang terkait atau digunakan dalam kegiatan riset dan pengembangan seperti amortisasi paten dan lisensi.

Alokasi beban riset dan pengembangan diakui sebagai beban ditentukan dengan melihat hubungan antara beban dan manfaat keekonomian yang diharapkan perusahaan akan diperoleh dari kegiatan riset dan pengembangan tersebut. Bila ternyata besar kemungkinan beban yang telah dikeluarkan tersebut dapat meningkatkan manfaat keekonomian masa depan dan beban tersebut dapat diukur secara andal, maka beban-beban tersebut memenuhi syarat untuk diakui sebagai aktiva. Tetapi apabila sifat riset dan pengembangan tersebut tidak ada kepastian bahwa manfaat perekonomian masa depan akan direalisasi sebagai hasil dari pengeluaran riset tersebut maka segala beban terkait riset dan pengembangan diakui sebagai beban dalam periode terjadinya. Beban layanan dinilai dan dicatat sebagai berikut:

- Beban pegawai layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar jumlah hari atau jam kerja yang ditampilkan

- Beban pegawai layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar jumlah hari atau jam kerja yang ditampilkan pegawai PKTJ untuk memberikan pelayanan pendidikan dikalikan dengan standar beban umum terkait pengeluaran tersebut.
- Beban bahan dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang. Khusus untuk beban perlengkapan layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar total perlengkapan yang telah dipakai oleh PKTJ pada periode berjalan dengan menggunakan metode FIFO (*first in first out*).
- Beban jasa layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban pemeliharaan layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan. Penilaian beban penyusutan dan amortisasi layanan pendidikan PKTJ menggunakan metode garis lurus dengan ketentuan masa manfaat yang ditentukan berdasarkan *judgement* manajemen PKTJ.
- Beban utilitas layanan pendidikan dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban layanan pendidikan lain-lain dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh



pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang harus dibayar pada masa yang akan datang. Untuk beban pajak dinilai dan dicatat sebesar tarif pajak yang dikenakan atas transaksi PKTJ sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Beban penyisihan piutang layanan pendidikan tak tertagih dinilai dan dicatat sebesar estimasi dari PKTJ atas kemungkinan piutang layanan pendidikan tidak dapat tertagih. Untuk beban riset dan pengembangan dinilai dan dicatat sebesar beban yang telah dikeluarkan terkait proses riset dan pengembangan layanan pendidikan yang kemungkinan pengeluaran beban tersebut dapat meningkatkan manfaat keekonomian PKTJ sangat kecil kedepannya. Beban layanan disajikan pada laporan keuangan pada pos beban. Rincian yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait beban layanan antara lain sebagai berikut:

- Rincian jumlah pegawai, status pegawai, golongan ruang, dan standar beban umum untuk gaji, honor, uang makan dan lain-lain terkait pembayaran beban pegawai layanan pendidikan;
- Surat keputusan yang memberikan hak bagi manajemen untuk memberikan bonus, jaspro, tantiem, tunjangan prestasi kepada manajemen dan pegawai PKTJ;
- Rincian pergerakan perlengkapan selama periode pelaporan dan metode pencatatan yang digunakan atas pelaporan perlengkapan (dalam hal PKTJ menggunakan metode FIFO);
- Rincian informasi terkait penggunaan tenaga konsultan dalam membantu proses pemberian layanan pendidikan;
- Jumlah beban asuransi dibayar di muka yang telah diakui sebagai beban asuransi;
- Tanggal pelaksanaan dan berakhir kontrak atas jasa asuransi;



- Rincian sewa PKTJ kepada pihak ketiga terkait pelaksanaan layanan pendidikan;
  - Rincian total beban pemeliharaan per jenis aset tetap;
  - Rincian penyusutan dan amortisasi atas aset layanan pendidikan;
  - Surat keputusan manajemen terkait estimasi masa manfaat aset layanan pendidikan PKTJ dan metode penyusutan;
  - Rincian beban terkait beban air, telepon, dan listrik layanan pendidikan;
  - Rincian beban perjalanan dinas per jenis perjalanan;
  - Rincian beban pajak per jenis pajak;
  - Tabel *aging schedule* (jadwal umur) piutang, tunggakan, atau tagihan layanan pendidikan PKTJ;
  - Penyisihan piutang tak tertagih dan kualitas piutang Sesuai dengan PMK 69/PMK.06/2014 dan Penghapusan Piutang sesuai dengan PMK 230/PMK.05/2009;
  - Pengungkapan lain terkait piutang, tunggakan, dan tagihan layanan pendidikan yang bermasalah;
  - Rincian beban yang telah dikeluarkan untuk riset dan pengembangan per jenis beban;m
  - Tingkat probabilitas dari keberhasilan riset dan penelitian dan alasan untuk mengkapitalisasi segala bentuk beban terkait riset dan pengembangan.
- **Beban Umum dan Administrasi**
- Beban umum dan administrasi adalah beban-beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban-beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan PKTJ. Beban antara lain meliputi beban pegawai kantor, beban administrasi perkantoran, beban jasa kantor, beban pemeliharaan kantor, beban penyusutan dan amortisasi kantor, bebandaya dan jasa kantor dan beban kantor lain-lain. Beban umum dan administrasi PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:



- Beban pegawai kantor  
Beban pegawai kantor adalah Beban PKTJ atas pembayaran gaji, honorarium, tunjangan prestasi kerja, THR, upah lembur, tunjangan transport, uang makan dan bonus kepada para pegawai PKTJ yang menjalankan tugas di administrasi PKTJ.
- Beban administrasi perkantoran  
Beban administrasi perkantoran adalah segala bentuk beban yang terkait dengan pemenuhan perlengkapan dan keperluan harian dari administrasi perkantoran BLU (non layanan utama PKTJ). Beban administrasi perkantoran terdiri atas beban perlengkapan dan keperluan harian kantor.
- Beban jasa kantor  
Beban jasa kantor adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait dengan pembayaran kepada pihak ketiga atas jasa yang telah diberikan di dalam pengembangan proses administrasi PKTJ. Beban jasa kantor terdiri atas beban jasa tenaga ahli dan konsultan kantor, beban asuransi kantor dan beban sewa kantor.
- Beban pemeliharaan kantor  
Beban pemeliharaan kantor adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh BLU terkait dengan pemeliharaan dan perawatan aset pendukung kegiatan administrasi BLU. Beban pemeliharaan kantor terdiri atas beban pemeliharaan gedung dan ruangan kantor dan beban pemeliharaan peralatan dan mesin kantor.
- Beban penyusutan dan amortisasi kantor  
Beban penyusutan dan amortisasi kantor adalah segala bentuk beban terkait alokasi jumlah aset administrasi PKTJ yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Aset yang dapat disusutkan adalah aset yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi memiliki suatu manfaat yang terbatas dan ditahan

oleh BLU untuk digunakan dalam memberikan layanan pendidikan atau non layanan pendidikan. Penyisihan dan pengalokasian aset administrasi tersebut dilakukan selama estimasi masa manfaatnya. Beban penyusutan dan amortisasi kantor terdiri atas beban penyusutan kantor dan beban amortisasi kantor. Beban penyusutan kantor terdiri atas:

- Beban penyusutan aset tetap kantor;
- Beban penyusutan sewa guna usaha kantor;
- Beban penyusutan aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga.

Sedangkan beban amortisasi kantor terdiri atas beban amortisasi aset tak berwujud kantor.

- Beban Daya dan Jasa Kantor

Beban daya dan jasa kantor adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait dengan penggunaan daya listrik, air, dan telepon di dalam mendukung kegiatan administrasi PKTJ (non layanan pendidikan). Beban utilitas kantor terdiri atas beban air, telepon dan listrik kantor.

- Beban Kantor Lain-lain

Beban kantor lain-lain adalah segala bentuk beban yang dikeluarkan PKTJ yang tidak dapat diklasifikasikan menjadi beban pegawai kantor, beban administrasi perkantoran, beban jasa kantor, beban pemeliharaan kantor, beban penyusutan dan amortisasi kantor, dan beban utilitas kantor. Beban kantor lain-lain terdiri atas beban perjalanan dinas kantor, beban pajak kantor dan beban penyisihan piutang kantor tak tertagih. Beban perjalanan dinas kantor adalah beban yang dikeluarkan oleh PKTJ untuk perjalanan dinas baik dalam kota, luar kota, atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan kegiatan non layanan utama PKTJ yaitu di bidang pendidikan. Contoh: Beban perjalanan dinas tenaga administrasi untuk rapat sekolah tinggi kedinasan di luar kota.



Beban pajak kantor adalah seluruh beban yang dikeluarkan PKTJ terkait pembebanan pajak atas transaksi non layanan pendidikan PKTJ dengan pihak ketiga. Beban penyisihan piutang layanan pendidikan tak tertagih adalah Beban yang berasal dari estimasi BLU atas kemungkinan tagihan, tunggakan, atau piutang atas hasil transaksi non layanan pendidikan yang tidak tertagih. Secara garis besar beban umum dan administrasi diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal. Untuk beban penyusutan dan amortisasi kantor hanya diakui sebesar alokasi dari nilai aset yang didepresiasi atau diamortisasi sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Untuk beban perlengkapan kantor diakui saat perhitungan cek fisik petugas persediaan kantor. Saldo perlengkapan kantor per akhir bulan akan disesuaikan dengan saldo awal perlengkapan kantor ditambah dengan saldo perlengkapan kantor yang dibeli selama periode pelaporan. Selisih atas penyesuaian tersebut merupakan total perlengkapan kantor yang terpakai selama periode pelaporan dan diakui sebagai Beban perlengkapan kantor. Apabila pembayaran di muka atas asuransi kantor dan sewa kantor dicatat dengan menggunakan metode aset (Beban asuransi kantor dibayar di muka atau beban sewa dibayar di muka), maka beban asuransi kantor dan beban sewa kantor diakui sebesar hasil amortisasi Beban asuransi kantor dibayar di muka selama periode berjalan dan sepanjang kontrak asuransi tersebut.

Beban umum dan administrasi dinilai dan dicatat sebagai berikut:

- Beban pegawai kantor dinilai dan dicatat sebesar jumlah hari atau jam kerja yang ditampilkan pegawai PKTJ untuk memberikan pelayanan pendidikan



dikalikan dengan standar beban umum terkait pengeluaran tersebut.

- Beban administrasi perkantoran dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang. Khusus untuk Beban perlengkapan kantor dinilai dan dicatat sebesar total perlengkapan yang telah dipakai oleh PKTJ pada periode berjalan dengan menggunakan metode FIFO (*first in first out*).
- Beban jasa kantor dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban pemeliharaan kantor dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban penyusutan dan amortisasi kantor dinilai dan dicatat sebesar alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan. Penilaian beban penyusutan dan amortisasi kantor PKTJ menggunakan metode garis lurus dengan ketentuan masa manfaat yang ditentukan berdasarkan penilaian manajemen PKTJ.
- Beban daya dan jasa kantor dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- Beban kantor lain-lain dinilai dan dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan atau yang harus dibayar pada masa yang akan datang. Untuk beban pajak dinilai dan dicatat sebesar tarif pajak yang dikenakan atas transaksi PKTJ sesuai ketentuan



perpajakan yang berlaku. Beban penyisihan piutang kantor tak tertagih dinilai dan dicatat sebesar estimasi dari PKTJ atas kemungkinan piutang kantor tidak dapat tertagih.

Beban umum dan administrasi disajikan pada laporan keuangan pada pos beban. Rincian yang harus diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait beban umum dan administrasi antara lain sebagai berikut:

- Rincian jumlah pegawai, status pegawai, golongan/ruang, dan standar beban umum untuk gaji, honor, uang makan dan lain-lain terkait pembayaran beban pegawai kantor;
- Surat keputusan yang memberikan hak bagi manajemen untuk memberikan bonus, jaspro, tantiem, tunjangan prestasi kepada manajemen dan pegawai PKTJ;
- Rincian pergerakan perlengkapan selama periode pelaporan dan metode pencatatan yang digunakan atas pelaporan perlengkapan (dalam hal ini PKTJ menggunakan metode First in first out (FIFO));
- Rincian informasi terkait penggunaan tenaga konsultan atau jasa profesional di dalam membantu proses pelaksanaan administrasi PKTJ (non layanan pendidikan);
- Jumlah beban asuransi dibayar di muka yang telah diakui sebagai beban asuransi;
- Tanggal pelaksanaan dan berakhirnya kontrak atas jasa asuransi;
- Rincian sewa PKTJ kepada pihak ketiga terkait pelaksanaan administrasi PKTJ (kegiatan non layanan pendidikan);
- Rincian total beban pemeliharaan per jenis aset tetap;
- Rincian penyusutan dan amortisasi atas aset kantor (non layanan pendidikan);

- Surat keputusan manajemen terkait estimasi masa manfaat aset kantor (non layanan pendidikan) PKTJ dan metode penyusutan;
  - Rincian beban terkait beban air, telepon, dan listrik kantor (non layanan pendidikan);
  - Rincian beban perjalanan dinas per jenis perjalanan;
  - Rincian beban pajak per jenis pajak;
  - Tabel *aging schedule* (jadwal umur) piutang, tunggakan, atau tagihan non layanan pendidikan PKTJ.
  - Penyisihan piutang tak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku PMK.69/PMK.06/2014 tentang penentuan kualitas piutang dan pembentukan penyisihan piutang tak tertagih;
  - Pengungkapan lain terkait piutang, tunggakan, dan tagihan non layanan pendidikan yang bermasalah.
- Beban Lainnya

Beban lainnya adalah beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan dan beban umum dan administrasi PKTJ. Beban ini terdiri atas beban bunga dan beban administrasi bank.

Beban lainnya PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi berikut:

- Beban bunga  
Beban bunga adalah seluruh beban yang dikeluarkan oleh PKTJ terkait pembayaran atas pembebanan bunga pinjaman kepada pihak ketiga. Beban bunga terdiri atas Beban bunga pinjaman layanan pendidikan kepada pihak ketiga dan Beban bunga pinjaman non layanan pendidikan.

Beban bunga layanan pendidikan adalah bunga yang dibebankan kepada PKTJ atas pinjaman kepada pihak ketiga terkait dengan pengembangan dan pengelolaan kegiatan utama PKTJ yaitu layanan pendidikan.

Sedangkan Beban bunga non layanan pendidikan adalah bunga yang dibebankan kepada PKTJ atas pinjaman kepada pihak ketiga yang tujuan peminjaman tersebut

tidak untuk pelaksanaan kegiatan layanan pendidikan PKTJ.

- **Beban administrasi bank**

Beban administrasi bank adalah seluruh beban yang diBebankan kepada PKTJ terkait dengan transaksi perbankan. Beban administrasi bank PKTJ terdiri atas Beban transfer dan Beban administrasi bank.

Beban bunga pinjaman diakui pada saat terjadinya pemBebanan bunga, tidak pada saat kas dibayarkan. Sehingga ketika akhir periode pelaporan, PKTJ harus menghitung bunga pinjaman yang telah menjadi beban bagi PKTJ (akrual) dan akan dibayarkan kepada pihak ketiga.

Bunga administrasi bank diakui sebesar nominal yang diBebankan oleh pihak perbankan atas penggunaan jasa mereka di dalam mendukung transaksi keuangan PKTJ. Beban bunga pinjaman PKTJ dinilai dan dicatat sebesar periode pinjaman yang telah dijalani oleh PKTJ dikalikan dengan tingkat bunga dan nominal pinjaman. Beban administrasi bank dinilai dan dicatat sebesar sejumlah kas yang dipungut atau dipotong langsung oleh pihak bank. Beban lainnya disajikan di dalam laporan aktivitas pada pos Beban. Hal-hal lain terkait informasi yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- Tabel perhitungan beban bunga pinjaman sampai dengan akhir periode pelaporan yang memuat nominal pinjaman, tingkat bunga pinjaman, tempo pinjaman, bunga pinjaman pada periode pelaporan, akumulasi bunga pinjaman, dan akumulasi bunga pinjaman yang telah dibayar;
- Rincian beban administrasi bank dan beban transfer yang telah dikeluarkan PKTJ pada periode pelaporan per jenis bank.

e) **Kebijakan Akuntansi Keuntungan dan Kerugian**

1) **Keuntungan**

Keuntungan adalah kenaikan manfaat ekonomi yang diperoleh PKTJ dari pelaksanaan transaksi atau aktivitas yang tidak biasa dan tidak berulang.

Keuntungan PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

- Keuntungan aset non lancar;
- Keuntungan luar biasa.

(a) Keuntungan Aset Non Lancar

Dasar kebijakan akun ini antara lain:

- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 16 tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-Lain;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Keuntungan aset non lancar adalah keuntungan yang diperoleh PKTJ atas transaksi yang tidak biasa terhadap aset non lancar. Keuntungan aset non lancar diklasifikasikan menjadi:

(1) Keuntungan penjualan aset tetap

Keuntungan penjualan aset tetap adalah keuntungan yang diperoleh PKTJ atas selisih harga jual dengan nilai buku atas transaksi penjualan aset tetap. Keuntungan penjualan aset tetap diakui ketika PKTJ telah menerima kas atau memiliki hak klaim atas penerimaan kas saat penjualan atau konversi aset tersebut. Keuntungan penjualan aset tetap dinilai dan dicatat sebesar selisih harga jual aset dengan nilai buku atas aset tetap tersebut. Keuntungan atas penjualan aset non lancar disajikan di dalam laporan keuangan pada bagian keuntungan/kerugian. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan informasi keuntungan penjualan aset non lancar antara lain:

- Tanggal dan nilai jual aset tetap yang dijual;
- Tanggal dan nilai beli aset tetap yang dijual;
- Estimasi masa manfaat aset tetap yang dijual;
- Akumulasi penyusutan aset tetap yang dijual.



## (2) Keuntungan Selisih Kurs Valas

Dasar pengakuan akun ini mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 10 Tentang Transaksi Dalam Mata Uang Asing. Keuntungan selisih kurs valas adalah selisih lebih yang didapat oleh PKTJ diakhir periode pelaporan atau pada saat transaksi atas nilai kurs mata uang pencatatan dengan kurs mata uang transaksi. Keuntungan selisih kurs valas PKTJ diklasifikasikan menjadi keuntungan selisih kurs valas yang dibagi menjadi mata uang setiap negara yang akan bertransaksi. Keuntungan selisih kurs valas diakui pada saat akhir periode pelaporan atau pada saat penerimaan/pengeluaran kas untuk transaksi dengan pihak ketiga. Keuntungan selisih kurs valas dinilai sebesar selisih antara nilai pencatatan dengan nilai transaksi. Keuntungan ini dicatat sebagai keuntungan di dalam laporan aktivitas. Keuntungan selisih kurs valas disajikan di dalam laporan aktivitas sebagai bagian dari akun keuntungan. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait penyajian keuntungan selisih kurs valas antara lain:

- Jumlah selisih kurs yang diperhitungkan dalam laba netto untuk periode tersebut; dan
- Selisih kurs netto yang diklasifikasikan dalam kelompok ekuitas sebagai suatu unsur yang terpisah, dan rekonsiliasi selisih kurs tersebut pada awal dan akhir periode;

## (b) Keuntungan Luar Biasa

Keuntungan luar biasa adalah keuntungan dan pendapatan yang diterima oleh BLU dari kejadian yang tidak biasa (*unusual*) dan tidak berulang (*infrequent*). Keuntungan luar biasa yang diperoleh PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi hadiah. Hadiah adalah penghasilan yang diperoleh PKTJ atas penghargaan atau undian yang diberikan dari pihak ketiga kepada PKTJ dan hal tersebut bukan merupakan hal yang berulang dan biasa dialami oleh PKTJ. Contoh: PKTJ mendapatkan undian mobil dari bank. Keuntungan diakui

pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Keuntungan dinilai dan dicatat sebesar nilai wajar yang diterima atau dapat diterima oleh PKTJ.

Keuntungan disajikan dan diungkapkan di dalam laporan keuangan pada pos kejadian luar biasa yaitu setelah surplus/defisit sebelum pos-pos luar biasa. Keuntungan luar biasa disajikan dengan nilai bersih setelah dipotong pajak. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan terkait pengungkapan keuntungan dan pendapatan luar biasa antara lain:

- Nilai wajar pendapatan yang diterima;
- Tanggal pendapatan;
- Hal-hal lain terkait pengakuan pendapatan yang dikategorikan kejadian luar biasa.

## 2) Kerugian

Kerugian adalah penurunan manfaat ekonomi yang diperoleh PKTJ dari pelaksanaan transaksi atau aktivitas yang tidak biasa dan tidak berulang.

Kerugian PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi:

### (a) Kerugian aset non lancar

Kerugian aset non lancar adalah selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual atau dikonversi.

Kerugian aset non lancar PKTJ terdiri atas:

#### (1) Kerugian Penjualan Aset Tetap

Kerugian penjualan aset tetap adalah selisih kurang antara harga jual aset tetap dengan nilai buku aset tetap tersebut. Kerugian penjualan aset tetap terdiri atas kerugian penjualan tanah, bangunan, ruangan, kerugian penjualan peralatan dan mesin, dan kerugian penjualan aset tetap lainnya.

#### (2) Kerugian Penurunan Nilai Aset

Kerugian penurunan nilai aset tetap merupakan jumlah yang diturunkan dari nilai tercatat hingga menjadi sebesar nilai yang dapat diperoleh. Kerugian penurunan aset terdiri atas kerugian penurunan nilai aset tetap yang

dibagi menjadi aset tetap layanan pendidikan dan aset tetap kantor.

Kerugian aset non lancar diakui ketika terjadi penurunan nilai bersih kekayaan (*net asset*) PKTJ dan tidak menghasilkan manfaat ekonomi di masa depan.

Kerugian aset non lancar dinilai dan dicatat sebesar:

- (1) Kerugian penjualan aset tetap dinilai dan dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dengan nilai buku atas aset tetap tersebut.
- (2) Kerugian penurunan nilai aset dicatat ketika nilai yang dapat diperoleh kembali dari aset tersebut lebih kecil dari nilai tercatatnya;
- (3) Jumlah kerugian penurunan nilai aset yang dicatat adalah sebesar selisih antara nilai buku dengan nilai perolehan kembali aset tersebut (nilai wajar);
- (4) Jika jumlah taksiran kerugian penurunan nilai aset ternyata lebih besar dari nilai buku aset tersebut, maka PKTJ harus mengakui sebagai kewajiban jika hal tersebut diwajibkan di dalam PSAK;
- (5) Beban depresiasi (amortisasi) atas aset yang telah diturunkan nilainya harus disesuaikan di periode yang akan datang;

Kerugian aset non lancar disajikan di dalam laporan keuangan pada bagian keuntungan/kerugian. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait pengungkapan informasi kerugian aset non lancar antara lain:

- Tanggal dan nilai jual aset tetap yang dijual;
- Tanggal dan nilai beli aset tetap yang dijual;
- Estimasi masa manfaat aset tetap yang dijual;
- Akumulasi penyusutan aset tetap yang dijual.

Rugi penurunan nilai yang diakui selama periode tersebut dan elemen laporan aktivitas yang di dalamnya kerugian penurunan nilai telah dimasukkan.

- (6) Pemulihan kerugian penurunan nilai yang diakui selama periode tersebut dan elemen laporan aktivitas yang didalamnya kerugian penurunan nilai telah pulih;



(7) Tabel rekonsiliasi nilai tercatat aset tetap yang menunjukkan saldo awal, saldo akhir, dan mutasi aset tetap selama periode berjalan.

(b) Kerugian kontinjensi

Kerugian kontinjensi adalah estimasi kerugian yang kemungkinan besar akan ditanggung oleh PKTJ di masa depan. Kerugian kontinjensi PKTJ dapat diklasifikasikan menjadi kerugian kontinjensi atas tuntutan hukum. Kerugian kontinjensi diakui pada saat kemungkinan kerugian yang akan ditanggung PKTJ di masa depan adalah sangat besar terjadi. Hal ini dapat didukung dari opini pihak profesional yang independen. Kerugian kontinjensi dinilai dan dicatat sebesar estimasi kemungkinan kerugian yang akan ditanggung oleh PKTJ di masa depan. Kerugian kontinjensi dicatat sebagai akun kerugian. Kerugian kontinjensi disajikan di dalam laporan aktivitas sebagai bagian dari akun kerugian. Hal-hal lain yang harus diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait penyajian kerugian kontinjensi antara lain:

- (1) Nilai nominal estimasi kerugian kontinjensi;
- (2) Tingkat probabilitas keterjadian kerugian; dan
- (3) Opini dari pihak profesional yang independen atas kontinjensi.

(c) Kerugian selisih kurs valuta asing

Dasar kebijakan atas akun ini mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 10 tentang Transaksi Dalam Mata Uang Asing. Kerugian selisih kurs valas adalah selisih kurang yang didapat oleh PKTJ diakhir periode pelaporan atau pada saat transaksi atas nilai kurs mata uang pencatatan dengan kurs mata uang transaksi.

Kerugian selisih kurs valas PKTJ diklasifikasikan menjadi kerugian selisih kurs valas yang dibagi menjadi mata uang setiap negara yang akan bertransaksi. Kerugian selisih kurs valas diakui pada saat akhir periode pelaporan atau pada saat penerimaan/pengeluaran kas untuk transaksi dengan pihak ketiga. Kerugian selisih kurs valas dinilai sebesar selisih antara nilai pencatatan dengan nilai transaksi.

Kerugian ini dicatat sebagai kerugian di dalam laporan aktivitas. Kerugian selisih kurs valas disajikan di dalam laporan aktivitas sebagai bagian dari akun keuntungan. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan di dalam catatan atas laporan keuangan terkait penyajian keuntungan selisih kurs valas antara lain:

- (1) Jumlah selisih kurs yang diperhitungkan dalam kerugian untuk periode tersebut; dan
  - (2) Selisih kurs netto yang diklasifikasikan dalam kelompok ekuitas sebagai suatu unsur yang terpisah dan rekonsiliasi selisih kurs tersebut pada awal dan akhir periode.
- (d) Kerugian luar biasa

Kerugian luar biasa adalah segala beban yang timbul di luar kegiatan normal PKTJ, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, serta berada di luar kendali PKTJ. Kerugian luar biasa yang diperoleh PKTJ dapat berasal dari transaksikerugian pelepasan aset tetap, dan kerugian aset akibat bencana. Kerugian diakui pada saat dibayar atau menurunnya nilai bersih aset akibat kejadian yang insidental. Kerugian dinilai dan dicatat sebesar nilai wajar penurunan nilai aset bersih PKTJ atau nilai wajar yang dibayarkan oleh PKTJ. Kerugian disajikan dan diungkapkan di dalam laporan keuangan pada pos kejadian luar biasa yaitu setelah surplus/defisit sebelum pos-pos luar biasa. Kerugian dan beban luar biasa disajikan dengan nilai bersih setelah dipotong pajak. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan terkait pengungkapan kerugian dan beban luar biasa antara lain:

- (1) Nilai wajar beban yang dibayar;
- (2) Nilai wajar kerugian yang diakui;
- (3) Tanggal kerugian atau beban;
- (4) Hal-hal lain terkait pengakuan kerugian dan beban dikategorikan kejadian luar biasa.

## B. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan akun standar (*chart of account*) adalah perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan Keuangan PKTJ Tegal. Termasuk didalamnya, yaitu unsur-unsur seperti kode akun (*account code*) dan nama akun (*accounts name*). Kode dan nama akun inilah yang digunakan organisasi untuk mengelompokkan, mencatat, melaporkan dan mengontrol transaksi transaksinya dengan cara sistematis. Kode akun dicantumkan untuk memudahkan pemakaian dalam membaca laporan keuangan. Pemberian Kode akun tidak dimaksudkan bahwa pemakai menghafalkan kode kode akun yang disusun, namun untuk memudahkan pemakai menggunakan akun akun yang disusun dan memudahkan pemakai mengikuti kerangka logika pemberian kode akun, sehingga dapat menggunakan akun akun yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam kegiatan usaha. Sistematika kode akun yang digunakan oleh BLU PKTJ adalah sebagai berikut:

### 1. Tata Cara Kodifikasi Kode Akun Standar

Tata cara kodifikasi kode akun standar terdiri atas kebijakan kode pembukuan, penjelasan kode akun besar, dan bagan akun standar.

Di dalam pedoman ini, untuk kebijakan kodifikasi akun yang merupakan nomor unik akun untuk transaksi yang terjadi, terdiri atas 10 jenis kode. Berikut adalah rincian dari Kesepuluh kelompok kode tersebut:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---

- a) Bagian Digit (I) = Kode Akun Besar
  - b) Bagian Digit (II,III,IV) = Kode Akun Besar Tk.I
  - c) Bagian Digit (V,VI,VII) = Kode Akun Besar Tk.II
  - d) Bagian Digit (VIII) = Kode Akun Besar Tk. III
  - e) Bagian Digit (IX dan X) = Kode Akun Besar Tk.IV
- a) Bagian Digit (I)

Bagian ini merupakan klasifikasi kode akun terdiri atas satu digit yang mengklasifikasikan tentang kode akun besar di dalam laporan keuangan. Klasifikasi tersebut terbagi atas sebagai berikut:

1.000.000.000 = Aset

- 2.000.000.000 =Kewajiban
- 3.000.000.000 = Ekuitas
- 4.000.000.000 = Pendapatan
- 5.000.000.000= Beban

b) Bagian Digit (II,III dan IV)

Bagian ini terdiri atas satu digit kode akun tingkat I yang merupakan turunan pertama dari kode akun besar. Berikut adalah contoh dari bagian kode akun kedua:

- 1.000.000.000 =Aset
- 1.100.000.000 =Aset Lancar
- 1.200.000.000 =Investasi Jangka Panjang
- 1.300.000.000 =Aset Tetap
- 1.400.000.000 =Aset Lainnya

c) Bagian Digit (V,VI dan VII)

Bagian ini terdiri atas satu digit kode akun tingkat II yang merupakan turunan kedua dari kode akun besar. Berikut adalah contoh dari bagian kode akun ketiga:

- 1.100.000.000= Aset Lancar
- 1.100.100.000= Kas dan setara kas BLU
- 1.100.200.000= Investasi Jangka Pendek
- 1.100.300.000= Piutang
- 1.100.400.000= Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- 1.100.500.000= Persediaan
- 1.100.600.000= Beban Dibayar di Muka
- 1.100.700.000 =Aset Lancar Lainnya

d) Bagian Digit (VIII)

Bagian ini terdiri atas satu digit kode akun tingkat III yang merupakan turunan ketiga dari kode akun besar. Berikut adalah contoh dari bagian kode akun keempat:

- 1.100.300.100= Piutang Usaha
- 1.100.300.200= Piutang Karyawan
- 1.100.300.300= Piutang Lain-lain

e) Bagian Digit (IX dan X)

Bagian ini terdiri atas satu digit kode akun tingkat IV yang merupakan turunan keempat dari kode akun besar. Berikut adalah contoh dari bagian kode akun kelima:

- 1.100.300.000= Piutang



1.100.300.100= Piutang Usaha  
 1.100.300.101=Piutang Usaha Diklat Pembentukan  
 1.100.300.102=Piutang Usaha Diklat Penjenjangan  
 1.100.300.161=Piutang Usaha Diklat Pembentukan (Transportasi darat)  
 1.100.300.162=Piutang Usaha Diklat Teknis (Transportasi darat)  
 1.100.300.199=Piutang Usaha Lain-lain  
 Akun pada digit delapan (V,VI dan VII) merupakan akun yang diinput dalam proses penjurnalan dalam laporan utama keuangan PKTJ Tegal atau rekapitulasi dari akun akun dalam buku besar, sedangkan akun akun pada digit kedelapan, kesembilan dan kesepuluh merupakan kumpulan kode akun akun yang diinput ke dalam kertas kerja jurnal.

## 2. Daftar Kode Akun

Tabel 4.1.

Tabel Daftar Kode Akun

Kode Akun	Nama Akun	Ket.
<b>1.000.000.000</b>	<b>ASET</b>	<b>H</b>
<b>1.100.000.000</b>	<b>ASET LANCAR</b>	<b>H</b>
<b>1.100.100.000</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>	<b>H</b>
1.100.100.100	Kas Tunai	D
1.100.100.101	Kas Besar	D
1.100.100.110	Kas Kecil di Bendahara Operasional PKTJ Tegal	D
1.100.100.199	Kas Kecil Lainnya	D
<b>1.100.100.200</b>	<b>BANK</b>	<b>H</b>
1.100.100.217	Bank BNI Dana KelolaBLU PKTJ Tegal	D
1.100.100.221	Bank BNI Penerimaan BLUPKTJ Tegal	D
1.100.100.222	Bank BNI Pengeluaran BLUPKTJ Tegal	D
1.100.100.297	Kas Dalam Perjalanan	D
1.100.100.298	Bank- Bank dalam Perjalanan	D
1.100.100.299	Bank Lainnya	D
1.100.100.300	Deposito	D
1.100.100.302	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank BRI	D
1.100.100.399	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank Lainnya	D
<b>1.100.200.000</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>H</b>

1.100.200.100	Deposito	D
1.100.200.102	Deposito 3 s/d 12 Bulan Bank BRI	D
1.100.200.199	Deposito 3 s/d 12 Bulan Bank Lainnya	D
1.100.200.200	Obligasi	D
1.100.200.201	Obligasi s/d 12 Bulan	D
1.100.200.299	Obligasi Lainnya	D
1.100.200.300	Investasi Jangka Pendek Lainnya	D
1.100.200.399	Investasi Jangka Pendek Lainnya	D
<b>1.100.300.000</b>	<b>Piutang</b>	<b>H</b>
1.100.300.100	Piutang Usaha	D
1.100.300.161	Piutang Usaha Diklat Pembentukan (Transportasi darat)	D
1.100.300.162	Piutang Usaha Diklat Penjenjangan (Transportasi darat)	D
1.100.300.163	Piutang Usaha lain lain (Transportasi darat)	D
1.100.300.199	Piutang Usaha lain lain	D
1.100.300.200	Piutang Karyawan	D
1.100.300.201	Piutang Karyawan	D
1.100.300.300	Piutang lain lain	D
1.100.300.301	Piutang Sewa Tanah	D
1.100.300.302	Piutang Sewa Gedung	D
1.100.300.303	Piutang Sewa Ruangan	D
1.100.300.304	Piutang Sewa Peralatan	D
1.100.300.305	Piutang Sewa Kendaraan	D
<b>1.100.400.000</b>	<b>Penyisihan Piutang Tak Tertagih</b>	<b>H</b>
1.100.400.100	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D
1.100.400.101	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D
<b>1.100.500.000</b>	<b>Persediaan</b>	<b>H</b>
1.100.500.100	Persediaan	D
1.100.500.101	Barang konsumsi	D
1.100.500.102	Amunisi	D
1.100.500.103	Bahan untuk Pemeliharaan	D
1.100.500.104	Suku Cadang	D
1.100.500.105	Pita cukai, Materai, dan Leges	D
1.100.500.106	Tanah Bangunan untuk Dijual	D
1.100.500.107	Peralatan dan Mesin	D



1.100.500.108	Barang Lainnya untuk Dijual	D
1.100.500.109	Bahan Baku	D
1.100.500.110	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga	D
1.100.500.199	Persediaan Lainnya	D
<b>1.100.600.000</b>	<b>Beban Dibayar dimuka</b>	<b>H</b>
1.100.600.100	Beban Dibayar dimuka	D
1.100.600.101	Beban dibayar dimuka asuransi	D
1.100.600.102	Beban dibayar dimuka sewa	D
1.100.600.199	Beban dibayar dimuka Lain lain	D
<b>1.100.700.000</b>	<b>Aset lancar lainnya</b>	<b>H</b>
1.100.700.100	Aset lancar lainnya	D
1.100.700.101	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP) < 12 bulan	D
1.100.700.102	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) < 12 bulan	D
1.100.700.103	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (TGR) < 12 bulan	D
1.100.700.104	Penyisihan Piutang	D
1.100.700.199	Aset lancar lain-lainnya	D
<b>1.200.000.000</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
<b>1.200.100.000</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
1.200.100.100	Deposito jatuh tempo > 1 tahun	D
1.200.100.102	Deposito > 1 tahun Bank BRI	D
1.200.100.199	Deposito > 1 tahun Bank Lainnya	D
1.200.100.200	Obligasi jatuh tempo > 1 Tahun	D
1.200.100.201	Obligasi > 1 tahun	D
1.200.100.299	Obligasi Lain-lain	D
1.200.100.300	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
1.200.100.399	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
<b>1.300.000.000</b>	<b>Aset Tetap</b>	<b>H</b>
<b>1.300.100.000</b>	<b>Tanah</b>	<b>H</b>
1.300.100.100	Tanah	D
1.300.100.101	Tanah	D
<b>1.300.200.000</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>
1.300.200.100	Gedung dan Bangunan Permanen	D
1.300.200.101	Gedung Perkantoran	D

1.300.200.102	Gedung Layanan Pendidikan	D
1.300.200.103	Gedung Asrama	D
1.300.200.104	Gedung Auditorium	D
1.300.200.105	Gedung Poliklinik	D
1.300.200.106	Gedung Rumah Dinas	D
1.300.200.107	Gedung Sport Hall	D
1.300.200.199	Gedung dan Bangunan Permanen Lainnya	D
1.300.200.200	Gedung dan Bangunan Semi Permanen	D
1.300.200.201	Gudang	D
1.300.200.299	Gedung dan Bangunan Semi Permanen Lainnya	D
<b>1.300.300.000</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>
1.300.300.100	Peralatan besar	D
1.300.300.101	Peralatan Laboratorium	D
1.300.300.102	Peralatan Simulator	D
1.300.300.103	Peralatan Perkantoran	D
1.300.300.104	Peralatan Pendidikan	D
1.300.300.105	Peralatan Asrama	D
1.300.300.106	Peralatan Poliklinik	D
1.300.300.199	Peralatan Besar lainnya	D
1.300.300.200	Kendaraan	D
1.300.300.201	Kendaraan roda dua	D
1.300.300.202	Kendaraan roda empat	D
1.300.300.203	Kendaraan roda enam	D
1.300.300.204	Kendaraan roda enam keatas	D
1.300.300.299	Kendaraan lainnya	D
<b>1.300.400.000</b>	<b>Jalan , Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>H</b>
1.300.400.100	Jalan	D
1.300.400.101	Jalan Kantor	D
1.300.400.102	Jalan Perumahan	D
1.300.400.199	Jalan Lain-lain	D
1.300.400.200	Irigasi	D
1.300.400.201	Saluran Drainage	D
1.300.400.299	Irigasi dan lain-lain	D
1.300.400.300	Jaringan	D
1.300.400.301	Jaringan air	D
1.300.400.302	Jaringan listrik	D

1.300.400.303	Jaringan telepon	D
1.300.400.304	Jaringan Instalasi radar	D
1.300.400.399	Jaringan lain-lain	D
<b>1.300.500.000</b>	<b>Konstruksi dalam Pengerjaan</b>	<b>H</b>
1.300.500.100	Konstruksi dalam Pengerjaan	D
1.300.500.101	KDP-Tanah	D
1.300.500.102	KDP- Gedung dan Bangunan	D
1.300.500.103	KDP- Peralatan dan Mesin	D
1.300.500.104	KDP- Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
1.300.500.199	KDP Lainnya	D
<b>1.300.600.000</b>	<b>Aset Tetap lainnya</b>	<b>H</b>
1.300.600.100	Aset Tetap lainnya	D
1.300.600.101	Aset Tetap lainnya	D
<b>1.300.700.000</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>H</b>
1.300.700.100	Akumulasi Penyusutan	D
1.300.700.101	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
1.300.700.102	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
1.300.700.103	Akumulasi Jalan, Irigasi, dan jaringan	D
1.300.700.199	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
<b>1.400.000.000</b>	<b>Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
<b>1.400.100.000</b>	<b>Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
1.400.100.100	Aset Lainnya	D
1.400.100.101	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	D
1.400.100.102	Tuntutan Perbendaharaan (TP)	D
1.400.100.103	Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	D
1.400.100.104	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D
1.400.100.105	Software	D
1.400.100.106	Hasil Kajian penelitian	D
1.400.100.107	Aset Tak Berwujud	D
1.400.100.108	Aset yang dihentikan penggunaannya	D
1.400.100.199	Aset lainnya Lain-lain	D
<b>1.400.200.000</b>	<b>Akumulasi Amortisasi</b>	<b>H</b>
1.400.200.100	Akumulasi Amortisasi	D
1.400.200.101	Software	D
1.400.200.102	Hasil Kajian penelitian	D
1.400.200.103	Aset Tak berwujud	D



1.400.200.199	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
<b>2.000.000.000</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>
<b>2.100.000.000</b>	<b>Kewajiban Lancar</b>	<b>H</b>
<b>2.100.100.000</b>	<b>Hutang Usaha</b>	<b>H</b>
2.100.100.100	Hutang Usaha	D
2.100.100.101	Hutang Usaha	D
2.100.100.199	Hutang Usaha Lain-lain	D
<b>2.100.200.000</b>	<b>Hutang Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>
2.100.200.200	Hutang Pihak Ketiga	D
2.100.200.201	Jaminan Pemeliharaan yang masih harus dibayar	D
2.100.200.202	Beban Konsultasi Pengawasan yang masih harus dibayar	D
2.100.200.203	Hutang Pihak Ketiga	D
2.100.200.299	Hutang Pihak Ketiga Lainnya	D
<b>2.100.300.000</b>	<b>Hutang Pajak</b>	<b>H</b>
2.100.300.100	Hutang Pajak	D
2.100.300.101	Hutang Pajak PPh 21	D
2.100.300.102	Hutang Pajak PPh 22	D
2.100.300.103	Hutang Pajak PPh 23	D
2.100.300.104	Hutang Pajak PPN	D
2.100.300.199	Hutang Pajak lainnya	D
<b>2.100.400.000</b>	<b>Hutang kepada KUN</b>	<b>H</b>
2.100.400.100	Hutang kepada KUN	D
2.100.400.101	Hutang kepada KUN	D
2.100.400.199	Hutang kepada KUN lainnya	D
<b>2.100.500.000</b>	<b>Beban yang masih harus dibayar</b>	<b>H</b>
2.100.500.100	Beban yang masih harus dibayar	D
2.100.500.101	Beban Gaji yang masih harus dibayar	D
2.100.500.102	Beban Daya dan Jasa yang masih harus dibayar	D
2.100.500.103	Beban Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar	D
2.100.500.104	Beban Utilitas yang masih harus dibayar	D
2.100.500.199	Beban yang masih harus dibayar lainnya	D
<b>2.100.640.000</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Teknis</b>	<b>H</b>



	<b>Transportasi Darat</b>	
2.100.640.100	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Teknis Transportasi Darat	D
2.100.640.101	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	D
2.100.640.102	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat PKB Lanjutan 1	D
2.100.640.103	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat PKB Lanjutan II	D
2.100.640.104	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat PKB Lanjutan III	D
2.100.640.105	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Mekanika Dasar	D
2.100.640.106	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Mekanika Lanjutan	D
2.100.640.107	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Mekanika Ahli	D
2.100.640.108	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Pengawasan dan Pengendalian LLAJ	D
2.100.640.109	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan B3	D
2.100.640.110	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AU	D
2.100.640.111	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan AB	D
2.100.640.112	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Teknisi Alat Pengendali Isyarat Lalin	D
2.100.640.113	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Manajemen DAMRI	D
2.100.640.114	Pendapatan Diterima Dimuka Diklat Manajemen Terminal	D
<b>2.100.670.000</b>	<b>Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka</b>	<b>H</b>
2.100.670.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka	D
2.100.670.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	D

2.100.670.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	D
2.100.670.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	D
2.100.670.104	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	D
2.100.670.199	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka Lainnya	D
<b>2.100.680.000</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka Pembentukan Transportasi Darat</b>	<b>H</b>
2.100.680.100	Pendapatan Diterima Dimuka Pembentukan Transportasi Darat	D
2.100.680.101	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester I	D
2.100.680.102	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester I	D
2.100.680.103	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester II	D
2.100.680.104	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester II	D
2.100.680.105	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester III	D
2.100.680.106	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester III	D
2.100.680.107	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester IV	D
2.100.680.108	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester IV	D
2.100.680.109	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester V	D
2.100.680.110	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester V	D
2.100.680.111	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester VI	D
2.100.680.112	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester VI	D
2.100.680.113	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester VII	D
2.100.680.114	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D	D



	IV TKO semester VII	
2.100.680.115	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV MKTJ semester VIII	D
2.100.680.116	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D IV TKO semester VIII	D
2.100.680.117	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester I	D
2.100.680.118	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester II	D
2.100.680.119	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester III	D
2.100.680.120	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester IV	D
2.100.680.121	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester V	D
2.100.680.122	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III PKB semester VI	D
2.100.680.199	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat D III Lainnya	D
<b>2.100.700.000</b>	<b>Hutang Jangka Pendek Lainnya</b>	<b>H</b>
2.100.700.100	Hutang Jangka Pendek Lainnya	D
2.100.700.101	Hutang Jangka Pendek Lainnya	D
<b>2.200.000.000</b>	<b>Kewajiban Non Lancar</b>	<b>H</b>
<b>2.200.100.000</b>	<b>Kewajiban Non Lancar</b>	<b>H</b>
2.200.100.100	Hutang Bank	D
2.200.100.101	Hutang Bank	D
2.200.100.199	Hutang Bank Lainnya	D
2.200.100.200	Hutang Obligasi	D
2.200.100.201	Hutang Obligasi	D
2.200.100.300	Kewajiban Non Lancar Lainnya	D
2.200.100.301	Kewajiban Non Lancar Lainnya	D
<b>3.000.000.000</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>
<b>3.100.000.000</b>	<b>Ekuitas Tidak Terikat</b>	<b>H</b>
<b>3.100.100.000</b>	<b>Ekuitas Awal</b>	<b>H</b>
3.100.100.100	Ekuitas Awal	D
3.100.100.101	Ekuitas Awal	D

<b>3.100.200.000</b>	<b>Surplus dan Defisit Tahun Lalu</b>	<b>H</b>
3.100.200.100	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	D
3.100.200.101	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	D
<b>3.100.300.000</b>	<b>Surplus dan Defisit Tahun Berjalan</b>	<b>H</b>
3.100.300.100	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	D
3.100.300.101	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	D
<b>3.100.400.000</b>	<b>Ekuitas Donasi</b>	<b>H</b>
<b>3.100.500.000</b>	<b>Penghapusan Aset Tetap</b>	<b>H</b>
3.100.500.100	Penghapusan Aset Tetap	D
3.100.500.101	Penghapusan Aset Tetap	D
<b>3.100.600.000</b>	<b>Selisih Revaluasi Aset Tetap</b>	<b>H</b>
3.100.600.100	Selisih Revaluasi Aset Tetap	D
3.100.600.101	Selisih Revaluasi Aset Tetap	D
<b>3.100.700.000</b>	<b>Penurunan Bersih Aset</b>	<b>H</b>
3.100.700.100	Penurunan Bersih Aset	D
3.100.700.101	Penurunan Bersih Aset	D
<b>3.100.800.000</b>	<b>Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain</b>	<b>H</b>
3.100.800.100	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	D
3.100.800.101	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	D
<b>3.200.000.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Temporer</b>	<b>H</b>
<b>3.200.100.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Temporer</b>	<b>H</b>
3.200.100.100	Ekuitas Terikat Temporer	D
3.200.100.101	Ekuitas Awal	D
3.200.100.102	Ekuitas Donasi	D
3.200.100.199	Ekuitas Terikat Temporer Lainnya	D
3.200.400.100	Ekuitas Donasi	D
3.200.400.101	Ekuitas Donasi	D
<b>3.300.000.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Permanen</b>	<b>H</b>
<b>3.300.100.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Permanen</b>	<b>H</b>
3.300.100.100	Ekuitas Terikat Permanen	D
3.300.100.101	Ekuitas awal	D
3.300.100.102	Ekuitas Donasi	D
3.300.100.199	Ekuitas Terikat Permanen Lainnya	D
<b>4.000.000.000</b>	<b>PENDAPATAN</b>	<b>H</b>
<b>4.100.000.000</b>	<b>Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan</b>	<b>H</b>
<b>4.100.100.000</b>	<b>Pendapatan Pendaftaran</b>	<b>H</b>



4.100.100.113	Pendapatan Sipencatar-Tahap I	D
4.100.100.114	Pendapatan Sipencatar-Tahap II	D
4.100.100.115	Pendapatan Wisuda	D
4.100.100.116	Pendapatan Uang Pangkal	D
<b>4.100.230.000</b>	<b>Program Pembentukan Transportasi Darat</b>	<b>H</b>
4.100.230.100	Program Pembentukan Transportasi darat	D
4.100.230.101	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester I	D
4.100.230.102	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester I	D
4.100.230.103	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester II	D
4.100.230.104	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester II	D
4.100.230.105	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester III	D
4.100.230.106	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester III	D
4.100.230.107	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester IV	D
4.100.230.108	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester IV	D
4.100.230.109	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester V	D
4.100.230.110	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester V	D
4.100.230.111	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VI	D
4.100.230.112	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VI	D
4.100.230.113	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VII	
4.100.230.114	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VII	D
4.100.230.115	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VIII	D
4.100.230.116	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester	D

	VIII	
4.100.230.117	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester I	D
4.100.230.118	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester II	D
4.100.230.119	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester III	D
4.100.230.120	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester IV	D
4.100.230.121	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester V	D
4.100.230.122	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester VI	D
4.100.230.123	Pendapatan Program Diklat D III Lainnya	D
4.100.230.199	Pendapatan Program Diklat Pembentukan Lainnya	D
<b>4.100.250.000</b>	<b>Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Darat</b>	<b>H</b>
4.100.250.100	Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Darat	D
4.100.250.101	Pendapatan Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	D
4.100.250.102	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan 1	D
4.100.250.103	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan II	D
4.100.250.104	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan III	D
4.100.250.105	Pendapatan Diklat Mekanika Dasar	D
4.100.250.106	Pendapatan Diklat Mekanika Lanjutan	D
4.100.250.107	Pendapatan Diklat Mekanika Ahli	D
4.100.250.108	Pendapatan Diklat Pengawasan dan Pengendalian LLAJ	D
4.100.250.109	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan B3	D
4.100.250.110	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AU	D
4.100.250.111	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AB	D
4.100.250.112	Pendapatan Diklat Teknisi Alat Pengendali isyarat lalin	D
4.100.250.113	Pendapatan Diklat Manajemen DAMRI	D
4.100.250.114	Pendapatan Diklat Manajemen Terminal	D
4.100.250.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	D
<b>4.100.270.000</b>	<b>Pendapatan Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain</b>	<b>H</b>

4.100.270.100	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	D
4.100.270.101	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	D
4.100.270.199	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain-lainnya	D
<b>4.100.280.000</b>	<b>Pendapatan Non Layanan Pendidikan</b>	<b>H</b>
4.100.280.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan	D
4.100.280.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	D
4.100.280.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	D
4.100.280.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	D
4.100.280.104	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	D
4.100.280.105	Pendapatan Non-layanan Pendidikan lainnya	D
4.100.280.106	Pendapatan Foto	D
4.100.280.107	Pendapatan Legalisir	D
4.100.280.108	Pendapatan Revalidasi	D
4.100.280.199	Pendapatan non Layanan Pendidikan lainnya	D
<b>4.200.000.000</b>	<b>Pendapatan Hibah</b>	<b>H</b>
<b>4.200.100.000</b>	<b>Hibah Layanan Pendidikan</b>	<b>H</b>
4.200.100.100	Hibah dari Pemerintah	D
4.200.100.101	Hibah Layanan Pendidikan dari pemerintah Terikat	D
4.200.100.102	Hibah Layanan dari Pemerintah Tidak Terikat	D
4.200.100.199	Hibah Layanan Pendidikan dari Pemerintah Lainnya	D
4.200.100.200	Hibah Non Pemerintah	D
4.200.100.201	Terikat	D
4.200.100.202	Tidak Terikat	D
4.200.100.299	Hibah Lain-lain	D
<b>4.200.200.000</b>	<b>Hibah non Layanan Pendidikan</b>	<b>H</b>
4.200.200.100	Hibah dari Pemerintah	D
4.200.200.101	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Terikat	D
4.200.200.102	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	D
4.200.200.199	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	D
4.200.200.200	Hibah Non Pemerintah	D



4.200.200.201	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Terikat	D
4.200.200.202	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	D
4.200.200.299	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	D
<b>4.300.000.000</b>	<b>Pendapatan APBN</b>	<b>H</b>
<b>4.300.100.000</b>	<b>Pendapatan APBN</b>	<b>H</b>
4.300.100.100	Pendapatan APBN	D
4.300.100.101	Operasional	D
4.300.100.102	Investasi	D
4.300.100.199	Pendapatan APBN Lain-lain	D
<b>4.400.000.000</b>	<b>Pendapatan Usaha Lainnya</b>	<b>H</b>
<b>4.400.100.000</b>	<b>Pendapatan Sewa</b>	<b>H</b>
4.400.100.100	Pendapatan Sewa	D
4.400.100.101	Pendapatan Sewa	D
4.400.100.199	Pendapatan Sewa lainnya	D
<b>4.400.200.000</b>	<b>Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain</b>	<b>H</b>
4.400.200.200	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	D
4.400.200.201	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	D
4.400.200.202	Hasil Kerjasama Jasa Studi dan Konsultasi	D
<b>4.400.300.000</b>	<b>Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan</b>	<b>H</b>
4.400.300.100	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	D
4.400.300.101	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	D
4.400.300.199	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan Lainnya	D
<b>4.400.400.000</b>	<b>Pendapatan Usaha Lain-lainnya</b>	<b>H</b>
4.400.400.100	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	D
4.400.400.101	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	D
<b>5.000.000.000</b>	<b>BEBAN</b>	<b>H</b>
<b>5.100.000.000</b>	<b>Beban Layanan</b>	<b>H</b>
<b>5.100.100.000</b>	<b>Beban Pegawai</b>	<b>H</b>
5.100.100.100	Beban Pegawai	D
5.100.100.101	Gaji Pegawai	D
5.100.100.102	Honor Penyelenggara	D
5.100.100.103	Honor Penyelenggara Asrama	D
5.100.100.104	Honor Lembur	D



5.100.100.105	Honor Mengajar	D
5.100.100.108	Honor Ekstrakurikuler	D
5.100.100.110	Honor Dosen Wali	D
5.100.100.111	Honor Petugas Piket	D
5.100.100.119	Honor Pembantu Praktek	D
5.100.100.120	Honor Pemeriksa Hasil Ujian	D
5.100.100.121	Honor Penceramah	D
5.100.100.130	Honor Pengawas Ujian	D
5.100.100.132	Honor Pelatih Drumband	D
5.100.100.134	Honor Pembantu Pelatih	D
5.100.100.136	Honor Dosen Terbang	D
5.100.100.139	Honor Penyusun Naskah	D
5.100.100.140	Honor Pembina Taruna	D
5.100.100.142	Honor Penguji Praktek	D
5.100.100.155	Honor Pengoreksi Naskah	D
5.100.100.199	Honor Lain-lain	D
<b>5.100.200.000</b>	<b>Beban Bahan</b>	<b>H</b>
5.100.200.100	Beban Bahan	D
5.100.200.101	Pemakaian Bahan Kebutuhan Operasional	D
5.100.200.102	Pemakaian Bahan Praktek	D
5.100.200.103	Pemakaian ATK	D
5.100.200.104	Pengandaan Modul/Bahan Ajar	D
5.100.200.105	Fotocopy	D
5.100.200.106	Permakanan Diklat	D
5.100.200.107	Dokumentasi dan Dekorasi	D
5.100.200.108	Sewa	D
5.100.200.109	Uji Kompetensi	D
5.100.200.110	Air Galon	D
5.100.200.111	Ekstra Fooding	D
5.100.200.199	Pemakaian Beban Bahan Lainnya	D
<b>5.100.300.000</b>	<b>Beban Perjalanan Dinas</b>	<b>H</b>
5.100.300.100	Beban Perjalanan Dinas	D
5.100.300.101	Uang Harian	D
5.100.300.102	Penginapan	D
5.100.300.103	Transport	D
5.100.300.199	Beban Perjalanan Dinas Lainnya	D



<b>5.100.400.000</b>	<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>H</b>
5.100.400.100	Beban Pemeliharaan	D
5.100.400.101	Pemeliharaan Gedung Pendidikan	D
5.100.400.102	Pemeliharaan Asrama	D
5.100.400.103	Sarana dan Prasarana Diklat	D
5.100.400.104	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	D
5.100.400.105	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	D
5.100.400.106	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	D
5.100.400.107	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	D
5.100.400.199	Beban pemeliharaan Lainnya	D
<b>5.100.510.000</b>	<b>Beban Daya dan Jasa</b>	<b>H</b>
5.100.510.100	Beban Daya dan Jasa	D
5.100.510.101	Listrik	D
5.100.510.102	Air	D
5.100.510.103	Telepon	D
5.100.510.104	Internet	D
5.100.510.199	Beban Daya dan Jasa Lainnya	D
<b>5.100.520.000</b>	<b>Beban Jasa Layanan</b>	<b>H</b>
5.100.520.100	Beban Jasa Layanan	D
5.100.520.101	Uang Makan	D
5.100.520.102	Laundry	D
5.100.520.105	Konsumsi	D
5.100.520.106	Poliklinik	D
5.100.520.107	Bahan Praktek	D
5.100.520.108	Buku Wajib	D
5.100.520.109	Sertifikat	D
5.100.520.199	Beban Jasa Layanan Lainnya	D
<b>5.100.530.000</b>	<b>Beban Utilitas</b>	<b>H</b>
5.100.530.100	Beban Utilitas	D
5.100.530.101	Beban Utilitas	D
5.100.530.199	Beban Utilitas Lainnya	D
<b>5.100.600.000</b>	<b>Beban Peningkatan SDM</b>	<b>H</b>
5.100.600.100	Beban Peningkatan SDM	D
5.100.600.101	Pelatihan SDM	D
5.100.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	D
5.100.600.199	Beban Peningkatan SDM Lainnya	D

<b>5.100.700.000</b>	<b>Beban Promosi</b>	<b>H</b>
5.100.700.100	Beban Promosi	D
5.100.700.101	Media Cetak	D
5.100.700.102	Media Elektronik	D
5.100.700.103	Pengabdian Kepada Masyarakat	D
5.100.700.199	Media Lainnya	D
<b>5.100.800.000</b>	<b>Beban Lain-lain</b>	<b>H</b>
5.100.800.100	Beban Lain-lain	D
5.100.800.101	Beban Lain-lain	D
<b>5.100.810.000</b>	<b>Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih</b>	<b>H</b>
5.100.810.100	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D
5.100.810.101	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D
<b>5.100.900.000</b>	<b>Beban Penyusutan</b>	<b>H</b>
5.100.900.100	Beban Penyusutan	D
5.100.900.101	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
5.100.900.102	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
5.100.900.103	Beban Penyusutan JIJ	D
5.100.900.104	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	D
5.100.900.105	Beban Amortisasi Software	D
5.100.900.106	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
5.100.900.199	Beban Penyusutan Lainnya	D
<b>5.200.000.000</b>	<b>Beban Umum dan Administrasi</b>	<b>H</b>
<b>5.200.100.000</b>	<b>Beban Pegawai</b>	<b>H</b>
5.200.100.100	Beban Pegawai	D
5.200.100.101	Gaji Pegawai	D
5.200.100.102	Honor Penyelenggara	D
5.200.100.103	Honor Kegiatan Kerohanian	D
5.200.100.104	Honor Output Kegiatan	D
5.200.100.105	Tunjangan Kinerja	D
5.200.100.106	Honor Pelatih, Pembimbing dan Pegasuh Taruna	D
5.200.100.107	Uang Makan	D
5.200.100.108	Honor Instruktur Kesamaptaan	D
5.200.100.109	Tunjangan Dosen	D
5.200.100.110	Honor Operasional Satker	D
5.200.100.199	Beban Pegawai Lainnya	D
<b>5.200.200.000</b>	<b>Beban Bahan</b>	<b>H</b>



5.200.200.100	Beban Bahan	D
5.200.200.101	Pemakaian ATK Perkantoran	D
5.200.200.102	Pemakaian Bahan Operasional	D
5.200.200.103	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya	D
5.200.200.104	Percetakan	D
5.200.200.105	Penggandaan	D
5.200.200.106	Jasa Pos	D
5.200.200.107	Pengadaan Bahan Makanan	D
5.200.200.108	Barang Persediaan Untuk Konsumsi	D
5.200.200.109	Jasa Profesi	D
5.200.200.110	Jasa Sewa	D
5.200.200.111	Jasa Konsultan	D
5.200.200.112	Jasa Lainnya	D
5.200.200.113	Jasa Operasional Lainnya	D
5.200.200.114	Daya Tahan Tubuh	D
5.200.200.115	Uang Lembur	D
5.200.200.116	Honor Satpam, Pramubakti dan Sopir	D
5.200.200.117	Honor Operasional Satker	D
5.200.200.118	Obat-obatan	D
5.200.200.199	Beban Bahan Lainnya	D
<b>5.200.300.000</b>	<b>Beban Perjalanan Dinas</b>	<b>H</b>
5.200.300.100	Beban Perjalanan Dinas	D
5.200.300.101	Uang Harian	D
5.200.300.102	Penginapan	D
5.200.300.103	Transport	D
5.200.300.199	Beban Perjalanan Dinas Lainnya	D
<b>5.200.400.000</b>	<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>H</b>
5.200.400.100	Beban Pemeliharaan	D
5.200.400.101	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	D
5.200.400.102	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	D
5.200.400.199	Beban Pemeliharaan Lainnya	D
<b>5.200.500.000</b>	<b>Beban Daya dan Jasa</b>	<b>H</b>
5.200.500.100	Beban Daya dan Jasa	D
5.200.500.101	Listrik	D
5.200.500.102	Air	D
5.200.500.103	Telepon	D



5.200.500.199	Beban Daya dan Jasa Lainnya	D
<b>5.200.600.000</b>	<b>Beban Peningkatan SDM</b>	<b>H</b>
5.200.600.100	Beban Peningkatan SDM	D
5.200.600.101	Pelatihan SDM	D
5.200.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	D
5.200.600.199	Beban Peningkatan SDM Lainnya	D
<b>5.200.700.000</b>	<b>Beban Utilitas</b>	<b>H</b>
5.200.700.100	Beban Utilitas	D
5.200.700.101	Beban Utilitas	D
5.200.700.102	Administrasi Perkantoran	D
5.200.700.199	Beban Utilitas Lainnya	D
<b>5.200.800.000</b>	<b>Beban Lain-lain</b>	<b>H</b>
5.200.800.100	Beban Lain-lain	D
5.200.800.101	Beban Kerugian Pencadangan Piutang	D
5.200.800.102	Beban Promosi	D
5.200.800.199	Beban Lain-lain lainnya	D
<b>5.200.900.000</b>	<b>Beban Penyusutan</b>	<b>H</b>
5.200.900.100	Beban Penyusutan	D
5.200.900.101	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
5.200.900.102	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
5.200.900.103	Beban Penyusutan JIJ	D
5.200.900.104	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	D
5.200.900.105	Beban Amortisasi Software	D
5.200.900.199	Beban Penyusutan Lainnya	D
<b>5.300.000.000</b>	<b>Beban Lainnya</b>	<b>H</b>
<b>5.300.100.000</b>	<b>Beban lainnya</b>	<b>H</b>
5.300.100.100	Beban Lainnya	D
5.300.100.101	Beban Bunga	D
5.300.100.102	Beban Administrasi Bunga	D
5.300.100.199	Beban Lainnya lain-lain	D
<b>6.000.000.000</b>	<b>KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN</b>	<b>H</b>
<b>6.100.000.000</b>	<b>Keuntungan</b>	<b>H</b>
<b>6.100.100.000</b>	<b>Keuntungan Aset Non Lancar</b>	<b>H</b>
6.100.100.100	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	D
6.100.100.101	Keuntungan Penjualan Tanah	D
6.100.100.102	Keuntungan Penjualan Peralatan dan Mesin	D

6.100.100.103	Keuntungan Penjualan Peralatan Kantor	D
6.100.100.104	Keuntungan Penjualan Kendaraan	D
6.100.100.199	Keuntungan Penjualan Aset Tetap Lainnya	D
<b>6.100.200.000</b>	<b>Keuntungan Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
6.100.200.100	Keuntungan Selisih Kurs Valas	D
6.100.200.101	Keuntungan Selisih Kurs Valas	D
<b>6.200.000.000</b>	<b>Kerugian</b>	<b>H</b>
<b>6.200.100.000</b>	<b>Kerugian Aset Non Lancar</b>	<b>H</b>
6.200.100.100	Kerugian Aset Non Lancar	D
6.200.100.101	Kerugian Penjualan Tanah	D
6.200.100.102	Kerugian Penjualan Peralatan dan Mesin	D
6.200.100.103	Kerugian Penjualan Peralatan Kantor	D
6.200.100.104	Kerugian Penjualan Kendaraan	D
6.200.100.199	Kerugian Penjualan Aset Tetap Lainnya	D
<b>6.200.200.000</b>	<b>Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap</b>	<b>H</b>
6.200.200.100	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	D
6.200.200.101	Kerugian Penurunan Nilai Tanah	D
6.200.200.102	Kerugian Penurunan Nilai Gedung dan Bangunan	D
6.200.200.103	Kerugian Penurunan Peralatan Kantor	D
6.200.200.104	Kerugian Penurunan Kendaraan	D
6.200.200.105	Kerugian Penurunan Nilai Jalan	D
6.200.200.106	Kerugian Penurunan Nilai Jaringan	D
6.200.200.199	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap Lainnya	D
<b>6.200.300.000</b>	<b>Kerugian Kontinjensi</b>	<b>H</b>
6.200.300.100	Kerugian Kontinjensi	D
6.200.300.101	Kerugian Kontinjensi	D
<b>6.200.400.000</b>	<b>Kerugian Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
6.200.400.100	Kerugian Selisih Kurs Valas	D
6.200.400.101	Kerugian Selisih Kurs Valas	D
<b>7.000.000.000</b>	<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>H</b>
<b>7.100.000.000</b>	<b>Keuntungan Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
<b>7.100.100.000</b>	<b>Keuntungan Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
7.100.100.100	Keuntungan Pos Luar Biasa	D
7.100.100.101	Hadiah	D
7.100.100.102	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap	D

7.100.100.199	Keuntungan Pos Luar Biasa Lainnya	D
<b>7.200.000.000</b>	<b>Kerugian Luar Biasa</b>	<b>H</b>
<b>7.200.100.000</b>	<b>Kerugian Luar Biasa</b>	<b>H</b>
7.200.100.100	Kerugian Luar Biasa	D
7.200.100.101	Kerugian Pelepasan Aktiva Tetap	D
7.200.100.102	Kerugian Aset Akibat Bencana	D
7.200.100.199	Kerugian Luar Biasa Lainnya	D
<b>7.300.000.000</b>	<b>Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara</b>	<b>H</b>
<b>7.300.100.000</b>	<b>Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara</b>	<b>H</b>
7.300.100.100	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	D
7.300.100.101	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	D

### 3. PENJELASAN KODE AKUN

Berikut penjelasan atas setiap kode akun:

KODE AKUN	NAMA AKUN	KET
<b>1.000.000.000</b>	<b>ASET</b>	<b>H</b>
<b>1.100.000.000</b>	<b>Aset Lancar</b>	<b>H</b>
	Merupakan kelompok akun aset yang terdiri dari kas dan akun-akun lain yang diperhitungkan akan digunakan atau habis terpakai dalam kegiatan operasi PKTJ Tegal selama kurun waktu 1 (satu) tahun setelah tanggal Laporan Posisi Keuangan.	
<b>1.100.100.000</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk mencatat jumlah mutasi uang atau setara kas yang dimiliki baik yang ada pada brankas PKTJ Tegal maupun pada rekening bank.	
1.100.100.100	Kas Tunai	<b>H</b>
1.100.100.101	Kas Besar	
1.100.100.111	Kas Kecil Bendahara Operasional (PKTJ TEGAL)	<b>H</b>
1.100.100.199	Kas Kecil Lainnya	D
1.100.100.200	BANK	D
1.100.100.215	Bank BRI, A/C. 010101 000630 308 (Rek. Bend	D

	Pengeluaran)	
1.100.100.216	Bank BRI , A/C. 010101 000639 302 (Rek. Operasional)	D
1.100.100.220	Bank ..... Rekening Lainnya PKTJ TEGAL	D
1.100.100.297	Kas Bank Dalam Perjalanan	D
1.100.100.298	Bank Bank Dalam Perjalanan	D
1.100.100.299	Bank Lainnya	D
1.100.100.300	Deposito	D
1.100.100.302	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank BRI	D
1.100.100.399	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank Lainnya	D
<b>1.100.200.000</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang, misalnya deposito berjangka lebih dari 3 (tiga) s.d 12 (dua belas) bulan.	
1.100.200.100	Deposito	D
1.100.200.102	Deposito 3 s/d 12 bulan Bank BRI	D
1.100.200.199	Deposito 3 s/d 12 bulan Bank Lainnya	D
1.100.200.200	Obligasi	D
1.100.200.201	Obligasi s/d 12 Bulan	D
1.100.200.299	Obligasi lainnya	D
1.100.200.300	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	D
1.100.200.399	Investasi Jangka Pendek Lainnya	D
<b>1.100.300.000</b>	<b>Piutang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang yang diberikan oleh PKTJ Tegal kepada pihak ketiga terkait pelaksanaan layanan PKTJ Tegal dibidang pendidikan kurang dari 12 (dua belas) bulan.	
1.100.300.100	Piutang Usaha	D
1.100.300.161	Piutang Usaha Diklat Pembentukan (Transportasi Darat)	D
1.100.300.162	Piutang usaha Diklat Teknis (Transportasi Darat)	D
1.100.300.163	Piutang Usaha layanan Lain lain	

1.100.300.199	Piutang Usaha Lain-lain	D
1.100.300.200	Piutang Karyawan	D
1.100.300.201	Piutang Karyawan	D
1.100.300.300	Piutang Lain-lain	D
1.100.300.301	Piutang Sewa Tanah	D
1.100.300.302	Piutang Sewa Gedung	D
1.100.300.303	Piutang Sewa Ruangan	D
1.100.300.304	Piutang Sewa Peralatan	D
1.100.300.305	Piutang Sewa Kendaraan	D
1.100.300.306	Piutang Sewa Rumah Dinas	D
<b>1.100.400.000</b>	<b>Penyisihan Piutang Tak tertagih</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang tak tertagih yang digunakan untuk menyisihkan estimasi atas piutang dari pendapatan usaha yang tidak tertagih.	
1.100.400.100	Penyisihan Piutang Tak tertagih	D
1.100.400.101	Penyisihan Piutang Tak tertagih	D
<b>1.100.500.000</b>	<b>Persediaan</b>	<b>H</b>
	Merupakan <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang diklasifikasikan sebagai persediaan yang habis pakai	
1.100.500.100	Persediaan	D
1.100.500.101	Barang Konsumsi	D
1.100.500.102	Amunisi	D
1.100.500.103	Bahan untuk Pemeliharaan	D
1.100.500.104	Suku Cadang	D
1.100.500.105	Pita Cukai, Materai, dan Leges	D
1.100.500.106	Tanah bangunan untuk dijual	D
1.100.500.107	Peralatan dan Mesin untuk dijual	D
1.100.500.108	Barang Lainnya untuk dijual	D
1.100.500.109	Bahan baku	D
1.100.500.110	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga	D
1.100.500.199	Persediaan Lainnya	D
<b>1.100.600.000</b>	<b>Beban Dibayar dimuka</b>	<b>H</b>
	Akun merupakan <i>header</i> bagi akun yang	

	digunakan untuk mencatat pembayaran ke pihak ketiga tetapi belum ada kontra prestasi atas jasa yang dibayarkan tersebut dari pihak ketiga.	
1.100.600.100	Beban Dibayar Dimuka	D
1.100.600.101	Beban Dibayar Dimuka- Asuransi	D
1.100.600.102	Beban Dibayar Dimuka- sewa	D
1.100.600.199	Beban Dibayar Dimuka Lain-lain	D
<b>1.100.700.000</b>	<b>Aset lancar lainnya</b>	<b>H</b>
	Merupakan kelompok akun aset yang terdiri dari akun selain kas dan akun-akun lain yang diperhitungkan akan digunakan atau habis terpakai dalam kegiatan operasi PKTJ Tegal selama kurun waktu 1 (satu) tahun setelah tanggal Laporan Posisi Keuangan.	
1.100.700.100	Aset lancar lainnya	D
1.100.700.101	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP) < 12 bulan	D
1.100.700.102	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) < 12 bulan	D
1.100.700.103	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (TGR) < 12 bulan	D
1.100.700.104	Penyisihan Piutang	D
1.100.700.199	Aset lancar lain-lainya	D
<b>1.200.000.000</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun yang tergolong penanaman dana PKTJ Tegal dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang ditujukan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas atau kelancaran operasional perusahaan.	
<b>1.200.100.000</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas akun yang tergolong penanaman dana PKTJ Tegal dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang ditujukan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas	



	atau kelancaran operasional perusahaan.	
1.200.100.100	Deposito jatuh tempo > 1 tahun	D
1.200.100.102	Deposito > 1 tahun Bank BRI	D
1.200.100.199	Deposito > 1 tahun Bank Lainnya	D
1.200.100.200	Obligasi jatuh tempo > 1 Tahun	D
1.200.100.201	Obligasi > 1 tahun	D
1.200.100.299	Obligasi Lain-lain	D
1.200.100.300	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
1.200.100.399	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
<b>1.300.000.000</b>	<b>Aset Tetap</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> yang digunakan untuk mencatat Aset yang diperoleh melalui dana usaha PKTJ Tegal yang dipergunakan langsung dalam kegiatan usaha, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal, dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun buku.	
<b>1.300.100.000</b>	<b>Tanah</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun yang tergolong aset tidak dapat disusutkan.	
1.300.100.100	Tanah	D
1.300.100.101	Tanah	D
<b>1.300.200.000</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun-akun yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan yang dimiliki oleh PKTJ Tegal tidak untuk dijual dan digunakan dalam kegiatan normal.	
1.300.200.100	Gedung dan Bangunan Permanen	D
1.300.200.101	Gedung Perkantoran	D
1.300.200.102	Gedung Layanan Pendidikan	D
1.300.200.103	Gedung Asrama	D
1.300.200.104	Gedung Auditorium	D
1.300.200.105	Gedung Poliklinik	D
1.300.200.106	Gedung Rumah Dinas	D
1.300.200.107	Gedung Sport Hall	D
1.300.200.199	Gedung dan Bangunan Permanen Lainnya	D
1.300.200.200	Gedung dan Bangunan Semi Permanen	D

1.300.200.201	Gudang	D
1.300.200.299	Gedung dan Bangunan Semi Permanen Lainnya	D
<b>1.300.300.000</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>
	Merupakan <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan dalam peralatan dan mesin yang digunakan operasional PKTJ Tegal	
1.300.300.100	Peralatan besar	D
1.300.300.101	Peralatan Laboratorium	D
1.300.300.102	Peralatan Simulator	D
1.300.300.103	Peralatan Perkantoran	D
1.300.300.104	Peralatan Pendidikan	D
1.300.300.105	Peralatan Asrama	D
1.300.300.106	Peralatan Poliklinik	D
1.300.300.199	Peralatan Besar lainnya	D
1.300.300.200	Kendaraan	D
1.300.300.201	Kendaraan roda dua	D
1.300.300.202	Kendaraan roda empat	D
1.300.300.203	Kendaraan roda enam	D
1.300.300.204	Kendaraan roda enam keatas	D
1.300.300.205	Perahu Penumpang	D
1.300.300.206	Perahu Karet	D
1.300.300.299	Kendaraan lainnya	D
<b>1.300.400.000</b>	<b>Jalan , Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan sebagai jalan irigasi dan jaringan yang digunakan untuk kegiatan PKTJ Tegal	
1.300.400.100	Jalan	D
1.300.400.101	Jalan Kantor	D
1.300.400.102	Jalan Perumahan	D
1.300.400.199	Jalan Lain-lain	D
1.300.400.200	Irigasi	D
1.300.400.201	Saluran Drainage	D
1.300.400.299	Irigasi dan lain-lain	D
1.300.400.300	Jaringan	D

1.300.400.301	Jaringan air	D
1.300.400.302	Jaringan listrik	D
1.300.400.303	Jaringan telepon	D
1.300.400.304	Jaringan Instalasi radar	D
1.300.400.399	Jaringan lain-lain	D
<b>1.300.500.000</b>	<b>Konstruksi dalam Pengerjaan</b>	<b>H</b>
	Akun ini di debet ketika telah terjadi pembayaran atau hak untuk klaim dari pihak ketiga kepada PKTJ Tegal atas pembangunan aset tetap kantor pada tahap tertentu sesuai dengan kontrak. Akun ini di kredit ketika seluruh pembangunan aset tetap kantor telah selesai dilaksanakan/digunakan.	
1.300.500.100	Konstruksi dalam Pengerjaan	D
1.300.500.101	KDP-Tanah	D
1.300.500.102	KDP- Gedung dan Bangunan	D
1.300.500.103	KDP- Peralatan dan Mesin	D
1.300.500.104	KDP- Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
1.300.500.199	KDP Lainnya	D
<b>1.300.600.000</b>	<b>Aset Tetap lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini akan didebet sebesar harga perolehan di tambah beban-beban yang dikeluarkan dalam rangka pembelian aset tetap lainnya. Akun ini akan di kredit pada saat aset tetap lainnya dihapus bukukan.	
1.300.600.100	Aset Tetap lainnya	D
1.300.600.101	Aset Tetap lainnya	D
<b>1.300.700.000</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>H</b>
	Akun ini di kredit melalui Jurnal Penyesuaian sebesar Beban penyusutan pada periode pelaporan. Akun ini akan didebet pada saat dilakukan perbaikan atau renovasi yang menambah masa manfaat atau pada saat aset tersebut dijual atau dipindah tangankan	
1.300.700.100	Akumulasi Penyusutan	D
1.300.700.101	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
1.300.700.102	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	D

1.300.700.103	Akumulasi Jalan, Irigasi, dan jaringan	D
1.300.700.199	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
<b>1.400.000.000</b>	<b>Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
	Adalah aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam golongan aset lancar maupun aset non lancar.	
<b>1.400.100.000</b>	<b>Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan sebagai Aset Lainnya yang digunakan untuk kegiatan PKTJ Tegal.	
1.400.100.100	Aset Lainnya	D
1.400.100.101	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	D
1.400.100.102	Tuntutan Perbendaharaan (TP)	D
1.400.100.103	Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	D
1.400.100.104	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D
1.400.100.105	Software	D
1.400.100.106	Hasil Kajian penelitian	D
1.400.100.107	Aset Tak Berwujud	D
1.400.100.108	Aset yang dihentikan penggunaannya	D
1.400.100.199	Aset lainnya Lain-lain	D
<b>1.400.200.000</b>	<b>Akumulasi Amortisasi</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan sebagai Akumulasi Amortisasi yang digunakan untuk kegiatan PKTJ Tegal.	
1.400.200.100	Akumulasi Amortisasi	D
1.400.200.101	Software	D
1.400.200.102	Hasil Kajian penelitian	D
1.400.200.103	Aset Tak berwujud	D
1.400.200.199	Aset Tak Berwujud Lainnya	D
<b>2.000.000.000</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> yang meliputi hutang yang diharapkan akan dilunasi atau jatuh tempo dalam kurun waktu 1 (satu) tahun atau lebih setelah tanggal neraca	
<b>2.100.000.000</b>	<b>Kewajiban Lancar</b>	<b>H</b>

	Merupakan <i>header</i> yang meliputi hutang yang harus segera dilunasi atau jatuh tempo dalam kurun waktu 1 (satu) tahun	
<b>2.100.100.000</b>	<b>Hutang Usaha</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun <i>header</i> yang meliputi hutang pihak ketiga layanan pendidikan, hutang pajak, Beban yang masih harus dibayar, pendapatan yang diterima di muka, bagian lancar hutang jangka panjang, hutang jangka pendek lainnya.	
2.100.100.100	Hutang Usaha	D
2.100.100.101	Hutang Usaha	D
2.100.100.199	Hutang Usaha Lain-lain	D
<b>2.100.200.000</b>	<b>Hutang Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun hutang kepada pihak ketiga untuk layanan pendidikan.	
2.100.200.200	Hutang Pihak Ketiga	D
2.100.200.201	Jaminan Pemeliharaan yang masih harus dibayar	D
2.100.200.202	Beban Konsultasi Pengawasan yang masih harus dibayar	D
2.100.200.203	Hutang Pihak Ketiga	D
2.100.200.299	Hutang Pihak Ketiga Lainnya	D
<b>2.100.300.000</b>	<b>Hutang Pajak</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun pungutan pajak yang belum disetorkan ke Kas Negara.	
2.100.300.100	Hutang Pajak	D
2.100.300.101	Hutang Pajak PPh 21	D
2.100.300.102	Hutang Pajak PPh 22	D
2.100.300.103	Hutang Pajak PPh 23	D
2.100.300.104	Hutang Pajak PPN	D
2.100.300.199	Hutang Pajak lainnya	D
<b>2.100.400.000</b>	<b>Hutang kepada KUN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun hutang kepada KUN kepada pihak ketiga untuk layanan pendidikan	

2.100.400.100	Hutang kepada KUN	D
2.100.400.101	Hutang kepada KUN	D
2.100.400.199	Hutang kepada KUN lainnya	D
<b>2.100.500.000</b>	<b>Beban yang masih harus dibayar</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun Beban layanan pendidikan yang masih harus dibayar dan Beban non layanan pendidikan yang masih harus dibayar	
2.100.500.100	Beban yang masih harus dibayar	D
2.100.500.101	Beban Gaji yang masih harus dibayar	D
2.100.500.102	Beban Daya dan Jasa yang masih harus dibayar	D
2.100.500.103	Beban Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar	D
2.100.500.104	Beban Utilitas yang masih harus dibayar	D
2.100.500.199	Beban yang masih harus dibayar lainnya	D
<b>2.100.640.000</b>	<b>Diklat Teknis Transportasi Darat</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> dari akun pendapatan program diklat Non Diploma. Akun ini dikredit sebesar nominal jumlah yang dibayarkan oleh peserta diklat kepada PKTJ Tegal. Akun ini didebet ketika PKTJ Tegal telah memberikan jasa pendidikan diklat kepada pihak ketiga sepanjang masa kontrak.	
2.100.640.100	Diklat Teknis Transportasi Darat	D
2.100.640.101	Pendapatan Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	D
2.100.640.102	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan 1	D
2.100.640.103	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan II	D
2.100.640.104	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan III	D
2.100.640.105	Pendapatan Diklat Mekanika Dasar	D
2.100.640.106	Pendapatan Diklat Mekanika Lanjutan	D
2.100.640.107	Pendapatan Diklat Mekanika Ahli	D
2.100.640.108	Pendapatan Diklat Pengawasan dan Pengendalian LLAJ	D
2.100.640.109	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan B3	D
2.100.640.110	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan	D

	angkutan AU	
2.100.640.111	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AB	D
2.100.640.112	Pendapatan Diklat Teknisi Alat Pengendali isyarat lalin	D
2.100.640.113	Pendapatan Diklat Manajemen DAMRI	D
2.100.640.114	Pendapatan Diklat Manajemen Terminal	D
2.100.640.115	Pendapatan Program Diklat Lainnya	D
<b>2.100.670.000</b>	<b>Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> dari kelompok akun pendapatan non layanan pendidikan diterima dimuka seperti sewa gedung diterima dimuka, sewa peralatan diterima dimuka, sewa kendaraan diterima dimuka dan pendapatan non-layanan pendidikan diterima dimuka lainnya.	
2.100.670.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka	D
2.100.670.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	D
2.100.670.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	D
2.100.670.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	D
2.100.670.104	Pendapatan Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	D
2.100.670.199	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya	D
<b>2.100.680.000</b>	<b>Pendapatan Pembentukan Transportasi Darat</b>	<b>H</b>
	Akun ini dikredit sebesar nominal jumlah yang dibayarkan oleh peserta diklat kepada PKTJ Tegal. Akun ini didebet ketika PKTJ Tegal telah memberikan jasa pendidikan diklat kepada peserta diklat.	
2.100.680.100	Pendapatan Pembentukan Transportasi Darat	D
2.100.680.101	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester I	D
2.100.680.102	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester I	D
2.100.680.103	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester II	D
2.100.680.104	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester II	D
2.100.680.105	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester III	D

2.100.680.106	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester III	D
2.100.680.107	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester IV	D
2.100.680.108	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester IV	D
2.100.680.109	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester V	D
2.100.680.110	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester V	D
2.100.680.111	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VI	D
2.100.680.112	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VI	D
2.100.680.113	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VII	D
2.100.680.114	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VII	D
2.100.680.115	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VIII	D
2.100.680.116	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VIII	D
2.100.680.117	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester I	D
2.100.680.118	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester II	D
2.100.680.119	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester III	D
2.100.680.120	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester IV	D
2.100.680.121	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester V	D
2.100.680.122	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester VI	D
2.100.680.123	Pendapatan Program Diklat D III lainnya	D
2.100.680.199	Pendapatan Program Diklat Pembentukan lainnya	D
<b>2.100.700.000</b>	<b>Hutang Jangka Pendek lainnya</b>	<b>H</b>
2.100.700.100	Hutang Jangka Pendek lainnya	D
2.100.700.101	Hutang Jangka Pendek lainnya	D
<b>2.200.000.000</b>	<b>Kewajiban Non Lancar</b>	<b>H</b>
<b>2.200.100.000</b>	<b>Kewajiban Non Lancar</b>	<b>H</b>
2.200.100.100	Hutang Bank	D
2.200.100.102	Hutang Bank BRI	D
2.200.100.199	Hutang Bank Lainnya	D
2.200.100.200	Hutang Obligasi	D
2.200.100.201	Hutang Obligasi	D
2.200.100.300	Kewajiban Non Lancar Lainnya	D
2.200.100.301	Kewajiban Non Lancar Lainnya	D
<b>3.000.000.000</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>
<b>3.100.000.000</b>	<b>Ekuitas Tidak Terikat</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi kelompok	

	ekuitas PKTJ Tegal yang terdiri dari ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, ekuitas terikat permanen.	
<b>3.100.100.000</b>	<b>Ekuitas Awal</b>	<b>H</b>
3.100.100.100	Ekuitas Awal	D
3.100.100.101	Ekuitas Awal	D
<b>3.100.200.000</b>	<b>Surplus dan Defisit Tahun Lalu</b>	<b>H</b>
3.100.200.100	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	D
3.100.200.101	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	D
<b>3.100.300.000</b>	<b>Surplus dan Defisit Tahun Berjalan</b>	<b>H</b>
3.100.300.100	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	D
3.100.300.101	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	D
<b>3.100.400.000</b>	<b>Ekuitas Donasi</b>	<b>H</b>
<b>3.100.500.000</b>	<b>Penghapusan Aset Tetap</b>	<b>H</b>
3.100.500.100	Penghapusan Aset Tetap	D
3.100.500.101	Penghapusan Aset Tetap	D
<b>3.100.600.000</b>	<b>Selisih Revaluasi Aset Tetap</b>	<b>H</b>
3.100.600.100	Selisih Revaluasi Aset Tetap	D
3.100.600.101	Selisih Revaluasi Aset Tetap	D
<b>3.100.700.000</b>	<b>Penurunan Bersih Aset</b>	<b>H</b>
3.100.700.100	Penurunan Bersih Aset	D
3.100.700.101	Penurunan Bersih Aset	D
<b>3.100.800.000</b>	<b>Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain</b>	<b>H</b>
3.100.800.100	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	D
3.100.800.101	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	D
<b>3.200.000.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Temporer</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun sumbangan yang diberikan untuk aktivitas operasional PKTJ Tegal yang telah ditentukan penggunaannya dan sifatnya hanya sementara.	
<b>3.200.100.000</b>	<b>Ekuitas Terikat Temporer</b>	<b>H</b>
	Akun ini di kredit sebesar nominal aset bersih yang ditetapkan sebagai aset bersih PKTJ Tegal waktu pertama kali didirikan. Akun ini didebet apabila terjadi penarikan kembali aset bersih yang telah diberikan oleh pihak ketiga atau saat PKTJ Tegal	

	dibubarkan.	
3.200.100.100	Ekuitas Terikat Temporer	D
3.200.100.101	Ekuitas Awal	D
3.200.100.102	Ekuitas Donasi	D
3.200.100.199	Ekuitas Terikat Temporer Lainnya	D
3.200.400.100	Ekuitas Donasi	D
3.200.400.101	Ekuitas Donasi	D
3.300.000.000	Ekuitas Terikat Permanen	H
3.300.100.000	Ekuitas Terikat Permanen	H
	Akun ini di kredit sebesar dana yang dialokasikan untuk berinvestasi secara permanen. Akun ini didebet ketika dana tersebut dikembalikan ke PKTJ Tegal untuk aktivitas biasa.	
3.300.100.100	Ekuitas Terikat Permanen	D
3.300.100.101	Ekuitas awal	D
3.300.100.102	Ekuitas Donasi	D
3.300.100.199	Ekuitas Terikat Permanen Lainnya	D
4.000.000.000	PENDAPATAN	H
	Akun ini merupakan akun header atas kelompok akun pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya	
4.100.000.000	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan	H
	Akun ini merupakan akun header atas kelompok akun pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang dan/atau jasa dari operasional layanan PKTJ Tegal kepada masyarakat.	
4.100.100.000	Pendapatan Pendaftaran	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun pendapatan dari pembayaran uang Beban Pendaftaran peserta diklat yang akan mengikuti Diklat	
4.100.100.113	Pendapatan Sipencatar-Tahap I	D
4.100.100.114	Pendapatan Sipencatar-Tahap II	D
4.100.250.000	Program Pembentukan Transportasi Darat	H
	Akun ini merupakan header dari akun pendapatan program diklatDiploma. Akun ini dikredit sebesar	

	nominal jumlah yang dibayarkan oleh peserta diklat kepada PKTJ Tegal. Akun ini didebet ketika PKTJ Tegal telah memberikan jasa pendidikan diklat kepada peserta diklat.	
4.100.250.100	Program Pembentukan Transportasi Darat	D
4.100.250.101	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester I	D
4.100.250.102	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester I	D
4.100.250.103	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester II	D
4.100.250.104	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester II	D
4.100.250.105	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester III	D
4.100.250.106	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester III	D
4.100.250.107	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester IV	D
4.100.250.108	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester IV	D
4.100.250.109	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester V	D
4.100.250.110	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester V	D
4.100.250.111	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VI	D
4.100.250.112	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VI	D
4.100.240.113	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VII	D
4.100.240.114	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VII	D
4.100.240.115	Pendapatan Program Diklat D IV MKTJ semester VIII	D
4.100.240.116	Pendapatan Program Diklat D IV TKO semester VIII	D
4.100.240.117	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester I	D
4.100.240.118	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester II	D
4.100.240.119	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester III	D
4.100.240.120	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester IV	D
4.100.240.121	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester V	D
4.100.240.122	Pendapatan Program Diklat D III PKB semester VI	D
4.100.240.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	D
4.100.250.000	Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Darat	H
	Akun ini merupakan header dari akun pendapatan program diklat Non Diploma. Akun ini dikredit sebesar nominal jumlah yang dibayarkan oleh peserta diklat kepada PKTJ Tegal. Akun ini didebet ketika PKTJ Tegal telah memberikan jasa	



	pendidikan diklat kepada pihak ketiga sepanjang masa kontrak.	
4.100.250.100	Pendapatan Diklat Teknis Transportasi Udara	D
4.100.250.101	Pendapatan Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	D
4.100.250.102	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan I	D
4.100.250.103	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan II	D
4.100.250.104	Pendapatan Diklat PKB Lanjutan III	D
4.100.250.105	Pendapatan Diklat Mekanika Dasar	D
4.100.250.106	Pendapatan Diklat Mekanika Lanjutan	D
4.100.250.107	Pendapatan Diklat Mekanika Ahli	D
4.100.250.108	Pendapatan Diklat Pengawasan dan Pengendalian LLAJ	D
4.100.250.109	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan B3	D
4.100.250.110	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AU	D
4.100.250.111	Pendapatan Diklat Sistem Manajemen Keselamatan angkutan AB	D
4.100.250.112	Pendapatan Diklat Teknisi Alat Pengendali isyarat lalin	D
4.100.250.113	Pendapatan Diklat Manajemen DAMRI	D
4.100.250.114	Pendapatan Diklat Manajemen Terminal	D
4.100.250.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	D
4.100.270.000	Pendapatan hasil Kerja sama	
4.100.270.100	Pendapatan hasil Kerja sama	
	Akun ini dikredit sebesar nominal penghasilan yang diterima atau sudah dapat diklaim sebagai pendapatan atas hasil kerjasama layanan kursus atau pelatihan dengan instansi non PKTJ yang terkait. Akun ini didebit apabila terdapat koreksi negatif atas pencatatan pendapatan di tahun berjalan	
4.100.270.101	Pendapatan hasil kerja sama dengan pihak lain	D
4.100.270.102	Pendapatan hasil kerjasamma dengan pihak lainnya	D
4.100.280.000	Pendapatan Non Layanan Pendidikan	H



	Akun ini merupakan header dari kelompok akun pendapatan non layanan pendidikan diterima dimuka seperti sewa gedung diterima dimuka, sewa peralatan diterima dimuka, sewa kendaraan diterima dimuka dan pendapatan non-layanan pendidikan diterima dimuka lainnya.	
4.100.280.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan	D
4.100.280.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	D
4.100.280.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	D
4.100.280.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	D
4.100.280.104	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	D
4.100.280.105	Pendapatan Non-layanan Pendidikan lainnya	D
4.100.280.106	Pendapatan Foto	D
4.100.280.107	Pendapatan Legalisir	D
4.100.280.108	Pendapatan Revalidasi	D
4.100.280.199	Pendapatan non Layanan Pendidikan lainnya	D
4.200.000.000	Pendapatan Hibah	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang layanan pendidikan dan non layanan pendidikan.	
4.200.100.000	Hibah Layanan Pendidikan	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang berhubungan dengan layanan pendidikan.	
4.200.100.100	Hibah dari Pemerintah	D
4.200.100.101	Hibah Layanan Pendidikan dari pemerintah Terikat	D
4.200.100.102	Hibah Layanan dari Pemerintah Tidak Terikat	D
4.200.100.199	Hibah Layanan Pendidikan dari Pemerintah Lainnya	D
4.200.100.200	Hibah Non Pemerintah	D
4.200.100.201	Terikat	D
4.200.100.202	Tidak Terikat	D
4.200.100.299	Hibah Lain-lain	D
4.200.200.000	Hibah non Layanan Pendidikan	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang	



	tidak berhubungan dengan layanan pendidikan.	
4.200.200.100	Hibah dari Pemerintah	D
4.200.200.101	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Terikat	D
4.200.200.102	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	D
4.200.200.199	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	D
4.200.200.200	Hibah Non Pemerintah	D
4.200.200.201	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Terikat	D
4.200.200.202	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	D
4.200.200.299	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	D
4.300.000.000	Pendapatan APBN	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun pendapatan yang bersumber dari APBN (rupiah murni) yang digunakan untuk belanja operasional atau belanja modal PKTJ Tegal	
4.300.100.000	Pendapatan APBN	H
	Akun ini dikredit sebesar nominal dana yang dialokasikan di APBN untuk belanja operasional dan modal PKTJ Tegal di tahun berjalan. Akun ini didebet apabila terdapat koreksi negatif di tahun berjalan atas pencatatan pendapatan tersebut.	
4.300.100.100	Pendapatan APBN	D
4.300.100.101	Operasional	D
4.300.100.102	Investasi	D
4.300.100.199	Pendapatan APBN Lain-lain	D
4.400.000.000	Pendapatan Usaha Lainnya	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan pendapatan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi PKTJ Tegal	

4.400.100.000	Pendapatan Sewa	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun pendapatan yang diterima perusahaan karena telah menyewakan aset untuk perusahaan lain	
4.400.100.100	Pendapatan Sewa	D
4.400.100.101	Pendapatan Sewa	D
4.400.100.199	Pendapatan Sewa lainnya	D
4.400.200.000	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	H
4.400.200.200	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	D
4.400.200.201	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	D
4.400.200.202	Hasil Kerjasama Jasa Studi dan Konsultasi	D
4.400.300.000	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	H
4.400.300.100	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	D
4.400.300.101	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	D
4.400.300.199	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan Lainnya	D
4.400.400.000	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	H
4.400.400.100	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	D
4.400.400.101	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	D
5.000.000.000	BEBAN	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban layanan, Beban umum dan administrasi, dan Beban lainnya.	
5.100.000.000	Beban Layanan	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat yang terdiri dari beban pegawai, beban bahan, beban perjalanan dinas, beban daya dan jasa, beban peningkatan SDM, beban promosi, beban lain-lain.	
5.100.100.000	Beban Pegawai	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan pegawai PKTJ Tegal	
5.100.100.100	Beban Pegawai	D
5.100.100.101	Gaji Pegawai	D



5.100.100.102	Honor Penyelenggara	D
5.100.100.104	Honor Lembur	D
5.100.100.105	Honor Mengajar	D
5.100.100.108	Honor Ekstrakurikuler	D
5.100.100.110	Honor Dosen Wali	D
5.100.100.119	Honor Pembantu Praktek	D
5.100.100.121	Honor Penceramah	D
5.100.100.130	Honor Pengawas Ujian	D
5.100.100.132	Honor Pelatih Drumband	D
5.100.100.134	Honor Pembantu Pelatih	D
5.100.100.137	Honor Lembur	D
5.100.100.139	Honor Penyusun Naskah	D
5.100.100.155	Honor Pengoreksi Naskah	D
5.100.100.157	Honor OJT	D
5.100.100.199	Honor Lain-lain	D
5.100.200.000	Beban bahan	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan langsung dengan beban bahan untuk operasional PKTJ Tegal	
5.100.200.100	Beban bahan	D
5.100.200.101	Pemakaian Bahan Kebutuhan Operasional	D
5.100.200.102	Pemakaian Bahan Praktek	D
5.100.200.103	Pemakaian ATK	D
5.100.200.104	Pengandaan Modul/Bahan Ajar	D
5.100.200.199	Pemakaian Beban Bahan Lainnya	D
5.100.300.000	Beban Perjalanan Dinas	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan beban perjalanan dinas untuk operasional PKTJ Tegal.	
5.100.300.100	Beban Perjalanan Dinas	D
5.100.300.101	Uang Harian	D
5.100.300.102	Penginapan	D

5.100.300.103	Transport	D
5.100.300.199	Beban Perjalanan Dinas Lainnya	D
5.100.400.000	Beban Pemeliharaan	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun yang terkait dengan kepada beban pemeliharaan perkantoran yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.100.400.100	Beban Pemeliharaan	D
5.100.400.101	Pemeliharaan Gedung Pendidikan	D
5.100.400.102	Pemeliharaan Asrama	D
5.100.400.103	Sarana dan Prasarana Diklat	D
5.100.400.104	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	D
5.100.400.105	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	D
5.100.400.106	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	D
5.100.400.107	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	D
5.100.400.199	Beban pemeliharaan Lainnya	D
5.100.510.000	Beban Daya dan Jasa	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan beban daya dan jasa untuk operasional PKTJ Tegal	
5.100.510.100	Beban Daya dan Jasa	D
5.100.510.101	Listrik	D
5.100.510.102	Air	D
5.100.510.103	Telepon	D
5.100.510.104	Internet	D
5.100.510.199	Beban Daya dan Jasa Lainnya	D
5.100.520.000	Beban Jasa Layanan	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan beban jasa layanan untuk operasional PKTJ Tegal	
5.100.520.100	Beban Jasa Layanan	D
5.100.520.101	Uang Makan	D



5.100.520.102	Laundry	D
5.100.520.105	Konsumsi	D
5.100.520.106	Poliklinik	D
5.100.520.107	Bahan Praktek	D
5.100.520.108	Buku Wajib	D
5.100.520.109	Sertifikat	D
5.100.520.199	Beban Jasa Layanan Lainnya	D
5.100.530.000	Beban Utilitas	H
5.100.530.100	Beban Utilitas	D
5.100.530.101	Beban Utilitas	D
5.100.530.199	Beban Utilitas Lainnya	D
5.100.600.000	Beban Peningkatan SDM	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan beban peningkatan SDM Pegawai PKTJ Tegal	
5.100.600.100	Beban Peningkatan SDM	D
5.100.600.101	Pelatihan SDM	D
5.100.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	D
5.100.600.199	Beban Peningkatan SDM Lainnya	D
5.100.700.000	Beban Promosi	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok Akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan Beban promosi layanan diklat PKTJ Tegal	
5.100.700.100	Beban Promosi	D
5.100.700.101	Media cetak	D
5.100.700.102	Media elektronik	D
5.100.700.103	Pengabdian Kepada Masyarakat	D
5.100.700.199	Media lainnya	D
5.100.800.000	Beban Lain-lain	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban lain-lain yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat	

	berhubungan langsung dengan beban lain-lain untuk operasional PKTJ Tegal	
5.100.800.100	Beban Lain-lain	D
5.100.800.101	Beban Lain-lain	D
5.100.900.000	Beban Penyusutan	H
	Akun ini adalah header atas kelompok akun Beban yang terkait dengan beban-beban yang timbul akibat terjadinya pengurangannilai barang investasi (asset) sebagai akibat penggunaannya untuk operasional PKTJ Tegal	
5.100.900.100	Beban Penyusutan	D
5.100.900.101	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
5.100.900.102	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
5.100.900.103	Beban Penyusutan JIJ	D
5.100.900.104	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	D
5.100.900.105	Beban Amortisasi Software	D
5.100.900.106	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	D
5.100.900.199	Beban Penyusutan Lainnya	D
5.200.000.000	Beban Umum dan Administrasi	H
	Akun ini adalah header atas kelompok akun Beban yang terkait dengan beban-beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.100.000	Beban Pegawai	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun Beban yang terkait dengan para pegawai administratif yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.100.100	Beban Pegawai	D
5.200.100.101	Gaji Pegawai	D
5.200.100.102	Honor Penyelenggara	D
5.200.100.103	Honor Kegiatan Kerohanian	D
5.200.100.104	Honor Output Kegiatan	D
5.200.100.199	Beban Pegawai Lainnya	D
5.200.200.000	Beban bahan	H
	Akun ini merupakan header atas kelompok akun	



	Beban yang terkait dengan beban bahan operasional yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.200.100	Beban bahan	D
5.200.200.101	Pemakaian ATK Perkantoran	D
5.200.200.102	Pemakaian Bahan Operasional	D
5.200.200.103	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya	D
5.200.200.104	Percetakan	D
5.200.200.105	Penggandaan	D
5.200.200.106	Jasa Pos	D
5.200.200.199	Beban Bahan Lainnya	D
5.200.300.000	Beban Perjalanan Dinas	H
	Akun ini merupakan header atas perkiraan kelompok akun Beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan beban perjalanan dinas untuk operasional PKTJ Tegal.	
5.200.300.100	Beban Perjalanan Dinas	D
5.200.300.101	Uang Harian	D
5.200.300.102	Penginapan	D
5.200.300.103	Transport	D
5.200.300.199	Beban Perjalanan Dinas Lainnya	D
<b>5.200.400.000</b>	<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun yang terkait dengan beban pemeliharaan perkantoran yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.400.100	Beban Pemeliharaan	D
5.200.400.101	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	D
5.200.400.102	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	D
5.200.400.199	Beban pemeliharaan Lainnya	D
<b>5.200.500.000</b>	<b>Beban Daya dan Jasa</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun yang terkait dengan kepada beban daya dan jasa yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	

5.200.500.100	Beban Daya dan Jasa	D
5.200.500.101	Listrik	D
5.200.500.102	Air	D
5.200.500.103	Telepon	D
5.200.500.199	Beban Daya dan Jasa Lainnya	D
<b>5.200.600.000</b>	<b>Beban Peningkatan SDM</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun yang terkait dengan kepada beban peningkatan SDM yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.600.100	Beban Peningkatan SDM	D
5.200.600.101	Pelatihan SDM	D
5.200.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	D
5.200.600.199	Beban Peningkatan SDM Lainnya	D
<b>5.200.700.000</b>	<b>Beban Utilitas</b>	<b>H</b>
5.200.700.100	Beban Utilitas	D
5.200.700.101	Beban Utilitas	D
5.200.700.102	Administrasi Perkantoran	D
5.200.700.199	Beban Utilitas Lainnya	D
<b>5.200.800.000</b>	<b>Beban Lain-lain</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun yang terkait dengan kepada beban beban kerugian pencadangan piutang yang tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan PKTJ Tegal	
5.200.800.100	Beban Lain-lain	D
5.200.800.101	Beban Kerugian pencadangan piutang	D
5.200.800.102	Beban Promosi	D
5.200.800.199	Beban Lain-lain lainnya	D
<b>5.200.900.000</b>	<b>Beban Penyusutan</b>	<b>H</b>
5.200.900.100	Beban Penyusutan	D
5.200.900.101	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	D
5.200.900.102	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
5.200.900.103	Beban Penyusutan JIJ	D
5.200.900.104	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	D
5.200.900.105	Beban Amortisasi Software	D

5.200.900.199	Beban Penyusutan Lainnya	D
5.300.000.000	Beban Lainnya	H
5.300.100.000	Beban lainnya	H
5.300.100.100	Beban Lainnya	D
5.300.100.101	Beban Bunga	D
5.300.100.102	Beban Administrasi Bunga	D
5.300.100.199	Beban Lainnya lain-lain	D
<b>6.000.000.000</b>	<b>KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun yang mencerminkan kenaikan atau penurunan manfaat ekonomi dari kejadian yang sifatnya tidak biasa.	
<b>6.100.000.000</b>	<b>Keuntungan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun keuntungan dari transaksi yang tidak biasa.	
<b>6.100.100.000</b>	<b>Keuntungan Aset Non Lancar</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku pada saat penjualan aset non lancar PKTJ Tegal.	
6.100.100.100	Keuntungan penjualan aset tetap	D
6.100.100.101	Keuntungan penjualan Tanah	D
6.100.100.102	Keuntungan penjualan peralatan dan mesin	D
6.100.100.103	Keuntungan penjualan peralatan kantor	D
6.100.100.104	Keuntungan penjualan kendaraan	D
6.100.100.199	Keuntungan penjualan aset tetap lainnya	D
<b>6.100.200.000</b>	<b>Keuntungan Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun selisih lebih (keuntungan) antara mata uang pencatat dengan mata uang transaksi.	
6.100.200.100	Keuntungan Selisih Kurs Valas	D
6.100.200.101	Keuntungan Selisih Kurs Valas	D
<b>6.200.000.000</b>	<b>Kerugian</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun kerugian dari transaksi yang tidak biasa	
<b>6.200.100.000</b>	<b>Kerugian Aset Non Lancar</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku	

	pada saat penjualan aset non lancar PKTJ Tegal	
6.200.100.100	Kerugian Aset Non Lancar	D
6.200.100.101	Kerugian penjualan Tanah	D
6.200.100.102	Kerugian penjualan peralatan dan mesin	D
6.200.100.103	Kerugian penjualan peralatan kantor	D
6.200.100.104	Kerugian penjualan kendaraan	D
6.200.100.199	Kerugian penjualan aset tetap lainnya	D
<b>6.200.200.000</b>	<b>Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun kerugian PKTJ Tegal atas penurunan nilai wajar dari aset tetap yang dimiliki	
6.200.200.100	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	D
6.200.200.101	Kerugian Penurunan Nilai Tanah	D
6.200.200.102	Kerugian Penurunan Nilai Gedung dan Bangunan	D
6.200.200.103	Kerugian Penurunan Peralatan Kantor	D
6.200.200.104	Kerugian Penurunan Kendaraan	D
6.200.200.105	Kerugian Penurunan Nilai Jalan	D
6.200.200.106	Kerugian Penurunan Nilai Jaringan	D
6.200.200.199	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap Lainnya	D
<b>6.200.300.000</b>	<b>Kerugian Kontinjensi</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kerugian yang kemungkinan besar akan ditanggung oleh PKTJ Tegal dimasa depan.	
6.200.300.100	Kerugian Kontinjensi	D
6.200.300.101	Kerugian Kontinjensi	D
<b>6.200.400.000</b>	<b>Kerugian Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun selisih kurang antara kurs mata uang pencatatan dengan mata uang transaksi di akhir periode pelaporan	
6.200.400.100	Kerugian Selisih Kurs Valas	D
6.200.400.101	Kerugian Selisih Kurs Valas	D
7.000.000.000	POS LUAR BIASA	H
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun keuntungan dan kerugian dari kejadian luar biasa PKTJ Tegal	
7.100.000.000	Keuntungan Pos Luar Biasa	H

	Akun ini merupakan header atas akun keuntungan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin terjadi di PKTJ Tegal	
7.100.100.000	Keuntungan Pos Luar Biasa	H
	Akun ini merupakan header atas akun keuntungan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin terjadi di PKTJ Tegal	
7.100.100.100	Keuntungan Pos Luar Biasa	D
7.100.100.101	Hadiah	D
7.100.100.102	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap	D
7.100.100.199	Keuntungan Pos Luar Biasa Lainnya	D
7.200.000.000	Kerugian Luar Biasa	H
	Akun ini merupakan header atas akun kerugiatan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan ritun terjadi di PKTJ Tegal	
7.200.100.000	Kerugian Luar Biasa	H
7.200.100.100	Kerugian Luar Biasa	D
7.200.100.101	Kerugian Pelepasan Aktiva Tetap	D
7.200.100.102	Kerugian Aset Akibat Bencana	D
7.200.100.199	Kerugian Luar Biasa Lainnya	D
7.300.000.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	H
7.300.100.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	H
7.300.100.100	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	D
7.300.100.101	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	D

#### 4. Tata Cara Penambahan Kode Akun

Mekanisme penyusunan Bagan Akun Standar (BAS) PKTJ Tegal ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PKTJ Tegal yang merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Menteri ini. Bagan Akun Standar PKTJ Tegal dapat ditambah atau diubah sesuai dengan kebutuhan pelaporan atas transaksi-transaksi di PKTJ Tegal. Penambahan dan pengubahan kode akun tersebut dilakukan apabila sekiranya tidak ada kode akun yang dapat memfasilitasi jenis transaksi PKTJ Tegal yang semakin berkembang. Penambahan dan perubahan kode akun tersebut dapat dilakukan oleh PKTJ Tegal tanpa harus melalui prosedur penetapan dari Menteri



Perhubungan. Penetapan tersebut cukup dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Keselamatan Transportasi jalan Tegal.

### C. JURNAL STANDAR

#### 1. Tujuan

Standar jurnal merupakan pedoman di dalam pembukuan untuk melakukan penjurnalan atas transaksi yang dilakukan PKTJ sebagai tahap awal dalam pencatatan akuntansi. Pedoman ini sangat penting untuk menjamin keseragaman perlakuan pencatatan suatu transaksi sehingga menjamin akurasi pencatatan akuntansi yang selanjutnya akan menjamin akurasi laporan keuangan PKTJ.

#### 2. Jurnal Umum

a) Dari DIPA APBN (BA XX dari Rupiah Murni/Non Pendapatan PKTJ Tegal)

1) Saat DIPA disahkan

*(tidak ada jurnal)*

2) Saat pembentukan modal awal BLU

NO. AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset	xxx	
	Kewajiban	xxx	
	Ekuitas awal		xxx

3) Saat transaksi menggunakan SPM LS

(a) Saat pencairan dana dari DIPA rupiah murni BLU

NO. AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara kas	Xxx	
	Pendapatan APBN		Xxx



(b) Saat penggunaan dana dari DIPA rupiah murni BLU

(1) Jika Menggunakan MAK 51 (Belanja Pegawai) maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO. AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Beban Pegawai	xxx	
	Beban administrasi dan layanan umum	xxx	
	Hutang Pajak		xxx
	Hutang Lain-Lain		Xxx
	Kas setara kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pajak	xxx	
	Hutang Lain-Lain	xxx	
	Kas setara kas		xxx

(2) Jika menggunakan MAK 52 (Belanja Barang) maka jurnalnya sebagaiberikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Beban Layanan	xxx	
	Beban administrasi dan layanan umum	xxx	
	Hutang Pajak		xxx
	Kas setara kas		xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pajak	xxx	
	Kas setara kas		xxx

(3) Jika menggunakan MAK 53 (Belanja Modal) maka jurnalnya sebagaiberikut:



NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset tetap	xxx	
	Hutang Pajak		xxx
	Kas setara kas		xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pajak	xxx	
	Kas setara kas		xxx

**4) Saat transaksi dengan menggunakan uang persediaan**

- (a) Saat pencairan uang persediaan ke BLU maka jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara kas	xxx	
	Hutang kepada Kas Umum Negara		xxx

- (b) Saat pembayaran ke pihak ke-tiga dengan menggunakan uang persediaan maka:

- (1) Jika menggunakan MAK 52 (Belanja Barang) maka jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Beban layanan	xxx	
	Beban Administrasi dan Umum	xxx	
	Hutang Pajak		xxx
	Kas setara kas		xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pajak	xxx	
	Kas setara kas		xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Kepada Kas Umum Negara	xxx	
	Pendapatan APBN		xxx

(2) Jika menggunakan MAK 53 (Belanja Modal) maka jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset tetap	xxx	
	Hutang Pajak		Xxx
	Kas setara kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pajak	xxx	
	Kas setara kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Kepada Kas Umum Negara	xxx	
	Pendapatan APBN		Xxx

(3) Saat ada GUP (Ganti Uang Persediaan)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara Kas	xxx	
	Hutang Kepada Kas Umum Negara		Xxx
	Beban Layanan	xxx	
	Beban Administrasi dan Umum	xxx	
	Kas setara kas		Xxx
	Hutang Kepada Kas Umum Negara	xxx	
	Pendapatan APBN		xxx



(4) Saat ada TUP (Tambahan Uang Persediaan)

NO.AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Kas setara Kas	xxx	
	Hutang Kepada Kas Umum Negara		xxx

(5) Saat GUP ( Ganti Uang Persediaan ) Nihil

*(Tidak ada jurnal)*

(6) Saat pengembalian uang persediaan ke kas Negara

NO.AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Hutang Kepada Kas Umum Negara	xxx	
	Kas setara Kas		xxx

### **Transaksi Yang Berasal Dari Kegiatan Operasional Blu:**

Untuk transaksi yang berasal dari kegiatan operasional BLU, jurnal yang digunakan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) yang lazim digunakan dalam pencatatan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku.

### **3.Jurnal Penyesuaian**

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo akun-akun ke saldo yang sebenarnya sampai dengan periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode yang lain.

a) Akun yang harus disesuaikan

Saldo akun yang perlu disesuaikan adalah:

1) Penyusutan / Depresiasi Aset Tetap

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban Depresiasi	xxx	
	Akumulasi Depresiasi Aset		xxx

2) Beban Dibayar Dimuka

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban dibayar dimuka	xxx	
	Beban		xxx

3) Beban Yang masih harus dibayar

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban	xxx	
	Beban yang Masih Harus Dibayar		xxx

4) Pendapatan Diterima Dimuka

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Pendapatan	xxx	
	Pendapatan diterima dimuka		xxx

5) Pendapatan Yang masih harus Diterima

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Piutang Pendapatan	xxx	
	Pendapatan		xxx

6) Beban yang Masih harus Dibayar

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban	xxx	
	Utang beban		xxx

7) Beban Dibayar Dimuka

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban	xxx	
	Utang beban		xxx

8) Pemindahan Aktifa tetap ke aktiva Lancar

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Aktiva Lancar	xxx	
	Aktiva tetap		xxx

9) Jurnal Pelepasan Aktiva tetap

- Jika Dijual

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Kas	xxx	
	Akumulasi Penyusutan	xxx	
	Aset		xxx
	Laba		xxx

- Jika Diganti dengan yang baru

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Akumulasi Penyusutan	xxx	
	Aset lama	xxx	
	Aset Baru		xxx
	Kas		xxx

#### 4. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menutup akun-akun nominal/semesta.

Akibatnya penutupan ini maka akun-akun ini pada awal periode akuntansi saldonya nol.

a) Jurnal Penutup Beban

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Surplus Tahun Berjalan	xxx	
	Beban .....		xxx

b) Jurnal Penutup Pendapatan

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Pendapatan .....	xxx	
	Surplus/Defisit		xxx

c) Jurnal Penutup surplus/Defisit

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Surplus/Defisit	xxx	
	Ekuitas		xxx



## 5. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode sebagai kebalikan dari sebagian jurnal penyesuaian pada akhir periode sebelumnya. Jurnal ini bersifat opsional namun jika dilakukan memberikan manfaat. Tidak semua ayat jurnal penyesuaian dilakukan reversing entries. Jurnal penyesuaian yang dibalik adalah:

### a) Jurnal Pembalik Beban Dibayar Di Muka

Apabila PKTJ mencatat pembayaran yang dilakukan di awal transaksi dengan metode beban (dengan mendebit beban dan mengkredit kas), maka harus dilakukan jurnal pembalik di awal tahun periode pelaporan berikutnya sebagai berikut:

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Beban .....	xxx	
	Beban ..... Dibayar Di muka		xxx

### b) Jurnal Pembalik Pendapatan Diterima Di Muka

Apabila PKTJ mencatat penerimaan kas atas pendapatan di awal transaksi dengan metode pendapatan (kas didebit dan pendapatan dikredit), maka di awal tahun periode pelaporan berikutnya harus dilakukan jurnal pembalik sebagai berikut:

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Pendapatan ..... Diterima Di muka	xxx	
	Pendapatan .....		xxx

### c) Jurnal Pembalik Utang beban

NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Utang Beban	xxx	
	Beban.....		xxx

### d) Jurnal Pembalik Piutang Bunga

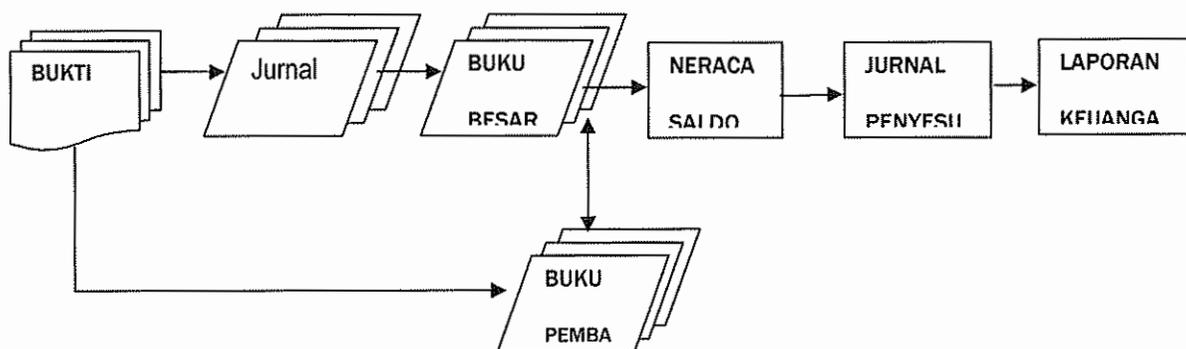
NO. AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	Pendapatan bunga...	xxx	
	Piutang bunga.....		xxx

## D. SIKLUS AKUNTANSI

### 1. Pengertian

Siklus akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan yang dimulai dari bukti-bukti transaksi perusahaan yang sah sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Bukti-bukti tersebut merupakan data pembukuan yang akan digunakan untuk pencatatan ke dalam buku harian, jurnal, buku besar dan buku besar pembantu dengan menggolongkan data transaksi sesuai dengan Nomor Kode Akun yang telah ditentukan. Pada akhir periode diadakan pemindahan data pembukuan (*posting*) dari buku besar ke dalam kertas kerja (*worksheet*). Pada akhir tahun buku/akhir interim dilakukan penyusunan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*), pembuatan Jurnal Penutupan (*Closing Entries*), penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan, penyusunan Neraca Akhir, Laporan Arus Kas (*cash flow*), Laporan Aktivitas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Diagram siklus akuntansi digambarkan sebagai berikut:



### 2. Urutan Siklus Akuntansi

Secara kronologis urutan siklus akuntansi dijabarkan dalam tahap-tahap sebagai berikut :

#### Tahap Pencatatan :

- Pembuatan dan atau perolehan/pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- Pencatatan bukti transaksi ke dalam Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu dan menggolongkan menurut Nomor Kode Akun.
- Pemindahan dari Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu ke Buku Besar (*posting*).

#### Tahap Pengikhtisaran :

- Pembuatan Neraca Saldo dari akun Buku Besar.
- Pembuatan Neraca Lajur dan melakukan Jurnal Penyesuaian.
- Pembuatan Jurnal Penutup.
- Penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan.

- e) Penyusunan Neraca Akhir.
- f) Penyusunan Laporan Aktivitas.

Tahap Penyusunan Laporan Keuangan :

- a) Penyusunan LaporanAktivitas;
- b) Penyusunan Laporan Arus Kas;
- c) Penyusunan Neraca;
- d) Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas;
- e) Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Media Pencatatan Transaksi

Seluruh transaksi yang berkaitan dengan aktiva dan pasiva harus didukung oleh bukti dan bukti transaksi tersebut dicatat ke dalam :

- a) Jurnal
- b) Buku Besar
- c) Buku Pembantu

Pencatatan bukti transaksi ke buku-buku tersebut di atas berdasarkan kode akun dan sifat kode akun tersebut.

4. Jurnal

Jurnal merupakan media untuk mencatat secara kronologis semua transaksi yang ada setiap harinya yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang bersangkutan berdasarkan bukti transaksi. Hal ini dibuat untuk mengetahui seluruh kegiatan yang dilakukan setiap unit kerja pada suatu periode tertentu. Adapun penjelasan lebih lengkap tentang jurnal terdapat pada Bab 5 Jurnal Standar.

5. Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang isinya merupakan pengelompokan jenis akun yang sama, diambil dari transaksi yang ada di Buku Harian/Jurnal dimana pengelompokannya sesuai dengan Kode Akun Buku Besar yang telah ditentukan.

Jumlah Buku Besar yang diperlukan sesuai dengan jumlah jenis akun yang ada di Buku Harian/Jurnal sampai akhir bulan. Pemindahan semua akun yang ada di Buku Harian/Jurnal ke Buku Besar dilakukan pada setiap bulan melalui jurnal dimana jurnal pemindahan tersebut dikumpulkan secara berurutan dalam satu Buku Jurnal bulanan, agar apabila ada kesalahan pemindahan dari Buku Harian/Jurnal ke Buku Besar dapat dengan mudah diketahui. Setelah seluruh akun yang ada pada Buku Harian/Jurnal dipindahkan ke Buku Besarnya masing-masing, dihitung saldo akhir bulan setiap akun dengan cara



menjumlahkan Saldo Awal dengan mutasi penambahan dan mengurangi dengan mutasi pengurangan.

6. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu adalah suatu buku yang mencatat perincian data Buku Besar yang sangat berfungsi sebagai alat kontrol. Pencatatan ke dalam Buku Besar Pembantu dilakukan berdasarkan bukti/dokumen yang sah, baik transaksi aktiva maupun pasiva. Format dan bentuknya sangat tergantung dari kebutuhan.

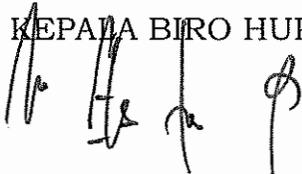
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPADA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI  
PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 143 TAHUN 2016

TENTANG : 11 November 2016

---

**BAB III**

**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

**A. PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

Sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan. Aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun. Sistem akuntansi aset tetap adalah sistem akuntansi yang mengolah transaksi yang mengubah aset tetap yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan berbagai tingkat manajemen pada suatu entitas.

**B. PROSEDUR DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP**

**1. Tanah**

a. Klasifikasi

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional PKTJ Tegal dan dalam kondisi siap pakai.

Mapping PMK RI No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Tanah dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Barang	Kode BB	Nama Perkiraan
2.01	Tanah	131111	Tanah



b. Pengakuan Tanah

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi pemindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

c. Pengukuran Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

d. Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
  - a) Saldo awal;
  - b) Mutasi tambah/penambahan dan jenis transaksi untuk penambahannya;
  - c) Mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

## **2. Peralatan Kantor dan Mesin**

a. Klasifikasi:

Peralatan Kantor dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.



Wujud fisik Peralatan Kantordan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

Klasifikasi Peralatan Kantor dan Mesin tersebut diatas dapat di *mapping* seperti pada tabel di bawah ini:

*Mapping*PMKRI No. 29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Peralatan Kantor dan Mesin dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Barang	Kode BB	Nama Perkiraan
3.01	Alat Besar	132111	Peralatan Kantor dan Mesin
3.02	Alat Angkutan		
3.03	Alat Bengkel dan Alat		
3.04	Ukur		
3.05	Alat Pertanian		
3.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga Alat Studio,		
3.07	Komunikasi dan		
3.08	Pemancar		
3.09	Alat Kedokteran dan		
3.10	Kesehatan		
3.11	Alat Laboratorium		
3.12	Alat Persenjataan		
3.13	Komputer		
	Alat Eksplorasi		
3.14	Alat Pengeboran		
3.15	Alat Produksi,		
3.16	Pengolahan, dan		
3.17	Pemurnian		
3.18	Alat Bantu Eksplorasi		
3.19	Alat Keselamatan Kerja		



	Alat Peraga		
	Peralatan		
	Proses/Produksi		
	Rambu-rambu		
	Peralatan Olah Raga		

b. Pengakuan Peralatan Kantor dan Mesin

Peralatan Kantor dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi, diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan Kantor dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan Kantor dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan Kantor dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan Kantor dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan Kantor dan Mesin tersebut.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan Kantor dan Mesin kerana peningkatan manfaat yang berakibat padadurasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan Kantor dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

c. Pengukuran Peralatan Kantor dan Mesin

Peralatan Kantor dan Mesin diukur sebesar biaya perolehannya yang menggambarkan seluruh jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh Peralatan Kantor dan Mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan Kantor dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instansi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai Peralatan Kantor dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya perolehan Peralatan Kantor dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan. Biaya perolehan Peralatan Kantor dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola



meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa Peralatan Kantor, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan Kantor dan Mesin tersebut.

d. Pengungkapan Peralatan Kantor dan Mesin

Peralatan Kantor dan Mesin diungkapkan (disajikan) di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Saldo awal;
  - b) Jumlah penambahan dan jenis transaksinya;
  - c) Jumlah mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya;
  - d) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan Kantor dan Mesin.

### 3. Gedung dan Bangunan

a. Klasifikasi

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

*Mapping*PMK RI No. 29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Barang	Kode BB	Nama Perkiraan
4.01	Bangunan Gedung	133111	Gedung dan Bangunan
4.02	Monumen		



4.03	Bangunan Menara		
4.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti		

b. Pengakuan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari pembelian diakui/dicatat pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang dikeluarkan sampai dengan aset tersebut siap digunakan, sedangkan Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi dicatat/diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah berdasarkan Berita Acara Serah Terima Donasi/Hibah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan berdasarkan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

c. Pengukuran Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan diukur dari penilaian/pencatatan sebesar biaya perolehan. Apabila nilai Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa Peralatan Kantor, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan.

d. Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu didalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Penambahan;
  - b) Pengembangan; dan
  - c) Penghapusan;
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.

#### 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

##### a. Klasifikasi

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang di bangun oleh Pemerintah serta dikuasai oleh Pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Barang Milik Negara yang termasuk kategori Aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Aset tetap, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang *Intrakomptable* dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut. *Mapping* PMK RI No. 29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Barang	Kode BB	Nama Perkiraan
5.01	Jalan dan Jembatan	134111	Jalan, Irigasi dan Jaringan
5.02	Bangunan Air		
5.03	Instalasi		
5.04	Jaringan		

##### b. Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan diukur sebesar biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai dengan jalan, irigasi dan jaringan siap digunakan.



c. Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari pembelian diakui pada periode akuntansi ketika aset siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang dikeluarkan untuk aset tersebut.

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas jalan, Irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan kantor dan mesin, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

d. Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan:

Jalan, irigasi dan jaringan diungkapkan/dicatat di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu didalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a) Penambahan;
  - b) Pengembangan; dan
  - c) Penghapusan;
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi dan jaringan.

## 5. Aset Tetap lainnya

### a. Klasifikasi

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat di kelompokkan ke dalam kelompok Tanah, Peralatan Kantor dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan /Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah raga, Hewan, Ikan dan Tanaman. Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Aset tetap, semua aset tetap lainnya harus dibukukan dalam daftar barang *intrakomptabel* dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Aset Tetap Lainnya tersebut. *Mapping* PMK RI No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Aset Tetap Lainnya dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No. 29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
6.01	Bahan Perpustakaan	135121	Aset Tetap Lainnya
6.02	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olah Raga		
6.03	Hewan		
6.04	Ikan		
6.05	Tanaman		
6.06	Aset Tetap Dalam Renovasi		

Hewan, ikan dan tanaman yang dimasukkan ke dalam Aset Tetap Lainnya adalah yang diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2002. Untuk yang diperoleh setelah tanggal tersebut dibukukan dalam Daftar Barang Ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam Neraca.



b. Pengakuan Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari pembelian diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.
- 2) Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas tersebut.

c. Pengukuran Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya yang diukur/dicatat sebesar harga perolehannya, menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap digunakan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa Peralatan Kantor, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

d. Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.



## 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

### a. Klasifikasi

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal Laporan Keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan kantor dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

*Mapping* PMK RI No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan Aset Tetap berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca:

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Golongan	Kode BB	Nama Perkiraan
7.01	KonstruksiDalamPengerjaan	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan

### b. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional Pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

### c. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan diukur/dicatat sebesar biaya perolehannya. Biaya yang berhubungan yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- 1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, Peralatan Kantor dan bahan-bahan

dari dan rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.

- 2) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara kontraktual meliputi:

- 1) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor, sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
- 2) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ke-tiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

d. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan diungkapkan/disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain hal-hal tersebut, didalam Catatan atas Laporan Keuangan meliputi sebagai berikut:

- 1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya.
- 2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya.
- 3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan.
- 4) Uang muka kerja yang diberikan.
- 5) Retensi.

## **7. Perolehan Aset Tetap Secara Gabungan**

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Contoh:

Satuan Kerja PKTJ Tegal membeli 1 (satu) set furnitur ruangan rapat yang terdiri 1 (satu) set meja kursi rapat dan lemari buku dengan harga gabungan sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah). Harga pasar 1 (satu) set meja kursi rapat sebesar Rp.12.000.000,- (dua belas juta rupiah), sedangkan 1 (satu) buah lemari bukusebesar Rp.8.000.000,-



.(delapan juta rupiah). Karena pencatatan akuntansi untuk 1 (satu) set furnitur ruangan rapat dilakukan secara terpisah, maka perhitungan harga per set barang tersebut adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} 1 \text{ set meja kursi} &: \frac{Rp. 12.000.000}{Rp. 12.000.000 + Rp. 8.000.000} \times Rp. 15.000.000 \\ &= Rp. 9.000.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 1 \text{ lemari buku} &: \frac{Rp. 8.000.000}{Rp. 12.000.000 + Rp. 8.000.000} \times Rp. 15.000.000 \\ &= Rp. 6.000.000 \end{aligned}$$

### **8. Aset Tetap dalam Renovasi**

Aset tetap dalam renovasi terjadi, bila instansi telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara Umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut akan disajikan oleh instansi yang melakukan renovasi tersebut sebagai aset tetap dalam renovasi pada akun aset tetap lainnya di neraca instansi yang bersangkutan. Perlakuan atas renovasi pada gedung dan bangunan yang bukan milik instansi yang melaksanakan renovasi, sebagai berikut:

- a) Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomis gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomis, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.
- b) Apabila manfaat ekonomis renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

### **C. KLASIFIKASI DAN KODEFIKASI ASET TETAP**

Untuk memudahkan identifikasi, maka setiap Aset Tetap diklasifikasikan dengan cara tertentu sehingga memberikan kemudahan dalam pengelolaannya.



Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, sebagai pengganti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 membagi BMN dalam klasifikasi Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-sub kelompok.

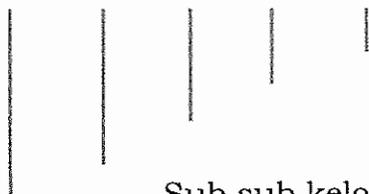


**Gambar 3.1 Klasifikasi dan Kodefikasi Aset Tetap**

Golongan Aset Tetap meliputi: Tanah, Peralatan Kantor dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan. Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (detail) ada di *level* Sub-sub kelompok. Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, Aset Tetap selain diberikan identifikasi berupa nama, juga diberikan identifikasi dalam bentuk kode. Pemberian kode Aset Tetap sepenuhnya mengacu kepada PMK RI Nomor 29/PMK.06/2010 untuk memberikan identitas, Aset Tetap diberikan nomor kode barang (ditambah nomor urut pendaftarannya) dan kode lokasi (ditambah tahun perolehannya).

Skema kode identifikasi barang adalah sebagai berikut:

X. XX. XX.XX.XXX.



Sub sub kelompok 171

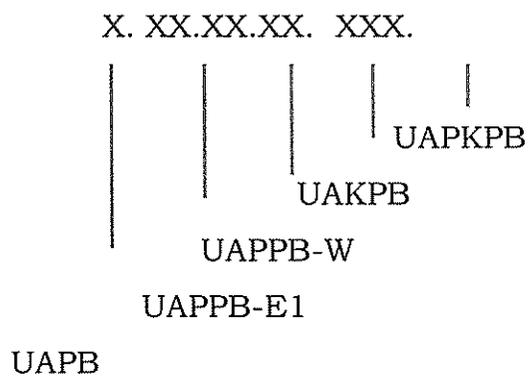
6

Sub kelompok  
 Kelompok  
 Bidang  
 Golongan

Contoh:komputer Note Book untuk urutan yang ke-37 diberikan kode sebagai berikut:

3.10.01.02.003.000037

Sedangkan kode lokasi, diskemakan sebagai berikut:

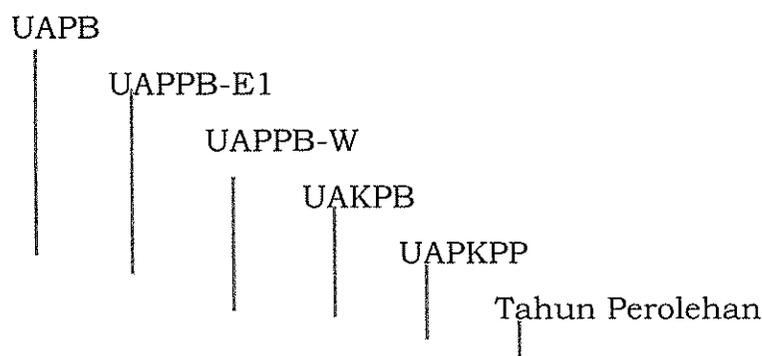


Contoh:Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (kode Satker 414298) diberikan kode lokasi sebagai berikut:

022.12. 05. 414298.000

Pembuatan label Aset Tetap dilakukan dengan menggabungkan kode lokasi (ditambah dengan tahun perolehannya) dan kode barang (ditambah dengan nomor urut pendaftaran).

Skema label Aset Tetap digambarkan sebagai berikut:



					Rumah Negara Golongan I
2	01	01	01	002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
2	01	01	01	003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
2	01	01	01	004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
5	01	00	00	000	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	00	000	Jalan
5	01	01	01	000	Jalan Nasional
5	01	01	01	001	Jalan Nasional Arteri
5	01	01	01	002	Jalan Nasional Kolektor
5	01	01	01	003	Jalan Nasional Bernilai Strategis Nasional
5	02	00	00	000	BANGUNAN AIR
5	02	01	00	000	Bangunan Air Irigasi
5	02	01	01	000	Bangunan Waduk Irigasi
5	02	01	01	001	Waduk dengan Bendungan, Tanggul, Menara Pengambilan Pelimpah Banjir dan Terowongan Pengelak
5	02	01	01	002	Waduk dengan

					Bendungan, Tanggul dan Menara Pengambilan
5	02	01	01	003	Waduk dengan Menara Pengambilan
5	02	01	01	004	Waduk dengan Tanggul, dan Pintu Air/Menara Pengambilan
5	03	00	00	000	INSTALASI
5	03	06	00	000	Instalasi Gardu Listrik
5	03	06	01	001	Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Kecil
5	03	06	01	002	Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Sedang
5	03	06	01	003	Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Besar
5	04	03	01	003	Jaringan Telepon di atas Tanah Kapasitas Besar

**Tabel 3.1 Penggolongan dan Kodefikasi Aset Tetap**

#### **D. DAFTAR DAN TAKSIRAN UMUR EKONOMIS ASET TETAP**

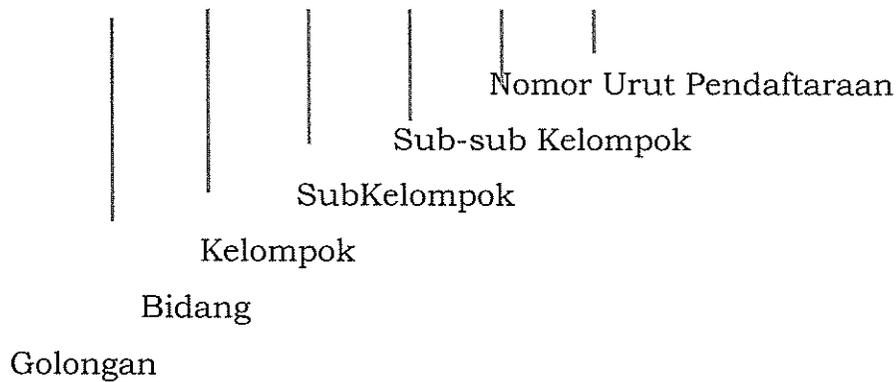
Adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi Aset Tetap secara berkesinambungan, mulai dari Aset Tetap tersebut pertama kali diadakan sampai dengan dihapuskannya. Adapun jenis Aset Tetap PKTJ Tegal:

- 1) Tanah (Tidak disusutkan).
- 2) Peralatan Kantor dan Mesin.
- 3) Jalan dan Jembatan.
- 4) Irigasi .
- 5) Jaringan.



Xxx. xx. xx.xxxxxx.xxx. xxx.

X.xx. xx. xx.xxx. xxxxxx.



Contoh:

Pada Tahun 2011 Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (kode Satker 414298) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehannya barang tersebut dengan nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai Satuan Kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut PKTJ Tegal dapat memberikan label pada Note Book tersebut sebagai berikut:

022.12.05.526181.000.2011
3.10.01.02.003.000037

Setiap Aset Tetap dibukukan dengan mengacu pada kode BMN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

Contoh kode BMN pada PMK tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

<b>Gol</b>	<b>Bidang</b>	<b>Kolompok</b>	<b>Sub Kelompok</b>	<b>Sub-sub Kelompok</b>	<b>Uraian Barang</b>
2	00	00	00	000	TANAH
2	01	00	00	000	TANAH
2	01	01	00	000	Tanah Persil
2	01	01	01	000	Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal
2	01	01	01	001	Tanah Bangunan

- 6) Aset Tetap Lainnya.
- 7) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Dibawah ini merupakan taksiran umum ekonomis aset tetap:

NO	Jenis Aktiva	Masa Manfaat (Tahun)
<b>I.</b>	<b>Aset Berwujud</b>	
<b>A.</b>	Gedung dan Bangunan	
<b>1.</b>	Permanen	20
<b>2.</b>	Semi Permanen	10
<b>B.</b>	Peralatan Kantor dan Mesin	
<b>1.</b>	Kelompok 1	s/d 4
<b>2.</b>	Kelompok 2	4 s/d 8
<b>3.</b>	Kelompok 3	8 s/d 16
<b>4.</b>	Kelompok 4	20
<b>C.</b>	Jalan	
<b>1.</b>	Jalan	8 s/d 16
<b>D.</b>	Irigasi	
<b>1.</b>	Irigasi	4 s/d 8
<b>E.</b>	Jaringan	
<b>1.</b>	Kelompok 1	Sd/ 4
<b>2.</b>	Kelompok 2	4 s/d 8
<b>F.</b>	Aset Tetap Lainnya	
<b>1.</b>	Aset Tetap Lainnya	s/d 4
<b>II.</b>	<b>Aset Tak Berwujud</b>	
<b>A.</b>	Aset Tak Berwujud	8 s/d 16

**Tabel 3.2 Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap**

Perubahan atau penambahan yang berkaitan dengan aset (golongan, masa manfaat dan metode penyusutan) dalam Sistem Akuntansi Keuangan PKTJ Tegal, akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PKTJ Tegal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan PKTJ Tegal.

#### **E. JENIS-JENIS TRANSAKSI DALAM AKUNTANSI ASET TETAP**

Jenis-jenis transaksi dalam akuntansi aset tetap sebagai berikut:



1. Saldo Awal, merupakan saldo aset tetap pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.
2. Perolehan Aset Tetap, merupakan transaksi penambahan Aset Tetap yang tahun tanggal perolehannya sama dengan tahun anggaran berjalan. Transaksi perolehan Aset Tetap meliputi:
  - a) *Pembelian*, merupakan transaksi perolehan Aset Tetap dari hasil pembelian;
  - b) *Transfer Masuk*, merupakan transaksi perolehan Aset Tetap dari hasil transfer masuk dari Entitas yang lain dalam lingkup APBN;
  - c) *Hibah*, merupakan transaksi perolehan Aset Tetap dari hasil penerimaan dari pihak k-etiga;
  - d) *Rampasan*, merupakan transaksi perolehan Aset Tetap dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan;
  - e) *Penyelesaian Pembangunan*, merupakan transaksi perolehan Aset Tetap dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan dan gedung dan BUMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;
  - f) *Pembatalan Penghapusan*, merupakan pencatatan Aset Tetap dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan;
  - g) *Reklasifikasi Masuk*, merupakan transaksi Aset tetap yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi Aset Tetap yang lain. Transaksi ini biasanya digunakan karena adanya perubahan peruntukan Aset Tetap dan/atau untuk mengkoreksi kesalahan kodifikasi pada pembukuan Aset Tetap sebelumnya;
  - h) *Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak*, merupakan transaksi perolehan barang dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna, tukar-menukar dan perjanjian kontrak lainnya.
3. Transaksi perubahan BMN meliputi:
  - a) *Pengurangan Kuantitas/Nilai*, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhannya BMN hilang;
  - b) *Pengembangan*, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan



- ekstrakomptabel* ke pembukuan *Intrakomptabel* atau perubahan nilai/satuan BMN dalam pembukuan *Intrakomptabel*;
- c) *Perubahan Kondisi*, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
  - d) *Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas*, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya;
  - e) *Perubahan/Pengembangan BMN dari penyerahan Aset Tetap Hasil Renovasi*, merupakan transaksi perubahan BMN suatu UAKPB karena adanya penyerahan aset tetap hasil renovasi dari Satker lain yang telah mengembangkan BMN UAKPB tersebut;
  - f) *Penghentian BMN dari penggunaan aktif*, merupakan transaksi yang menyebabkan perubahan klasifikasi BMN dalam neraca umumnya dari aset tetap menjadi aset lainnya.
4. Penghapusan BMN Transaksi penghapusan BMN meliputi:
- a) *Penghapusan*, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
  - b) *Transfer Keluar*, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB;
  - c) *Hibah*, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ke-tiga;
  - d) *Reklasifikasi Keluar*, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
  - e) *Koreksi Pencatatan*, merupakan transaksi untuk mengoreksi/mengurangi jumlah barang pada catatan BMN karena berlebihan pencatatan pada pelaporan BMN sebelumnya.

## **F. METODE PENYUSUTAN**

Metode Penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*), metode depresiasi ini yang paling sederhana dan paling sering digunakan. Dengan cara ini beban depresiasi tiap periode jumlahnya sama. Metode garis lurus menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Depresiasi} = \frac{HP - NS}{N}$$

Keterangan:

HP: Harga Perolehan (*Cost*).

NS: Nilai Sisa (*Residu*).



N : Taksiran Umur Ekonomis.

## G. DOKUMENTASI ASET TETAP

Prosedur akuntansi aset tetap pada UAKPB berawal dari input yang berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang benar diproses melalui input data, yang menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu dan laporan.

Input/Dokumen Sumber meliputi:

1. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan / atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi Perolehan/Pengembangan/Penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/SP2D, Faktur Pembelian, Kwitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Berikut ini adalah dokumen sumber untuk dokumentasi aset tetap:

- a) Surat Permintaan Pengadaan Aset Tetap (*Expenditure Authorezation Request* atau *Authorization For Expenditure*).

Investasi dalam aset tetap (belanja modal) meliputi sejumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aset tetap tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Dokumen digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aset tetap disebut dengan surat permintaan otorisasi investasi;

- b) Surat Permintaan Pemeliharaan yang dikapitalisasi (*Authorezation For Repair*).

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya pemeliharaan yang merupakan pengeluaran modal;



c) Dokumen Pengadaan Aset Tetap.

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi bagian umum yang merupakan surat untuk memesan aset tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aset tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar, umumnya penilaian pemasok dilakukan melalui proses tender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

d) Surat Perintah Kerja (*Work Order*).

Dokumen ini memiliki 2 (dua) fungsi yaitu sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aset tetap, dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aset tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aset tetap yang dibeli;

e) Surat Keputusan (SK) Penghentian Pemakaian Aset Tetap.

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aset tetap.

f) Laporan Penerimaan Barang/Berita Acara Serah Terima.

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan, setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu dan spesifikasi aset tetap yang diterima dari pemasok.

g) Berita Acara Transfer Aset Tetap.

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian otorisasi transfer aset tetap.

h) Berita Acara Hibah Aset Tetap.

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian hibah aset tetap

i) Faktur Dari Pemasok.

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

j) Bukti Kas Keluar/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Data dukung.

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



k) Daftar Depresiasi Aset Tetap.

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aset tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu;

l) Bukti Memorial/Jurnal *Voucher*.

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

m) Catatan Akuntansi Aset Tetap.

Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset dan akumulasi depresiasi aset tetap, yang terdiri dari:

(1) Kartu Aset Tetap.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang berkaitan dengan aset tetap tertentu.

(2) Jurnal Umum.

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap dan depresiasi aset tetap.

(3) Register Bukti Kas Keluar.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas. Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mempengaruhi harga pokok Aset Tetap dan akumulasi depresiasi Aset Tetap adalah:

(1) Fungsi pemakai.

Dalam akuntansi aset tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi.

(2) Fungsi Riset dan Pengembangan.

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari 1 (satu) fungsi. Disamping



itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam entitas.

(3) Pejabat yang bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

(4) Pimpinan Tertinggi.

Pejabat ini memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi.

(5) Fungsi Pengadaan/Pembelian.

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

(6) Fungsi Penerimaan.

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aset tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

(7) Fungsi Aset Tetap.

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aset tetap entitas. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aset tetap.

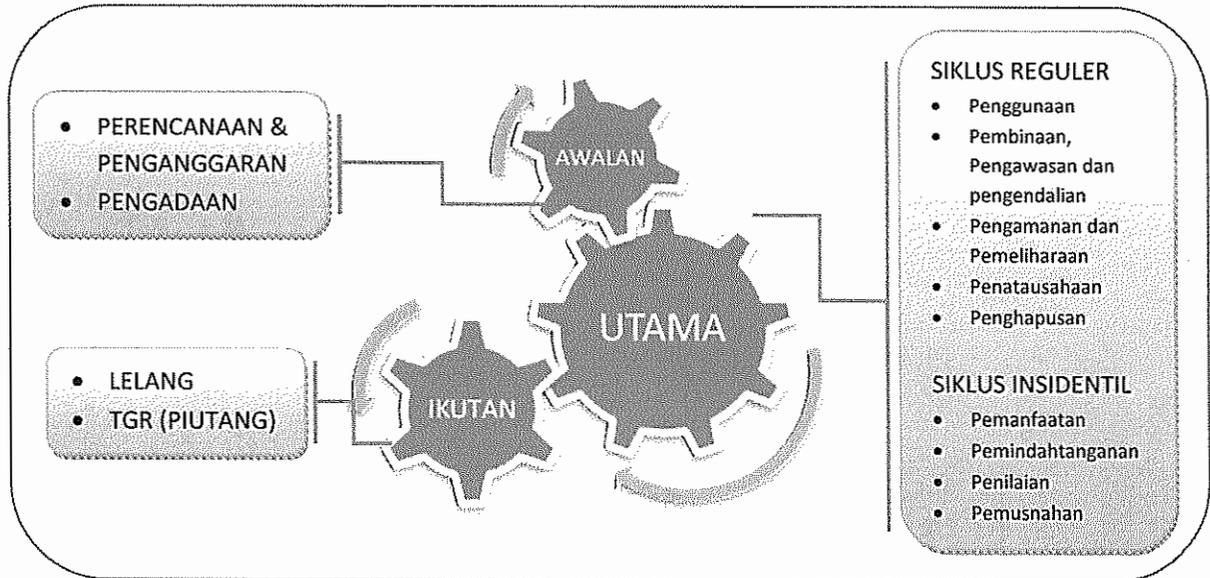
(8) Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dan penyelenggara buku pembantu aset tetap. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap (register bukti kas keluar dan bukti memorial).

## **H. PENGELOLAAN ASET TETAP**

Pengelolaan Aset Tetap merupakan suatu rangkaian yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, pemindahtanganan sampai dengan penghapusan, dimana seluruh kegiatan ditatausahakan dengan baik disertai dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Seperti yang ada pada gambar 3.2 :





**Gambar 3.2 Siklus Pengelolaan Aset Tetap**

### 1. Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Aset Tetap

Perencanaan kebutuhan aset tetap adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset untuk menghubungkan pengadaan barang dan jasa yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) setelah memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada. Perencanaan kebutuhan aset tetap tersebut berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga. Rencana kebutuhan diformulasikan dari barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PKTJ Tegal dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. Selisih (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang itulah yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional BLU. Perencanaan kebutuhan yang merupakan langkah awal pengelolaan aset tetap sangat penting dan berpengaruh besar pada proses pengelolaan selanjutnya. Proses perencanaan yang baik dengan sendirinya akan berdampak baik pula pada proses pengelolaan secara keseluruhan, sementara perencanaan yang tidak tepat sudah pasti akan berdampak tidak baik pada proses pengelolaan selanjutnya. Pengadaan aset tetap adalah kegiatan pengadaan barang/jasa berupa aset tetap yang dibiayai dengan APBN dan pendapatan operasional BLU, baik yang dilaksanakan secara

swakelola, maupun penyedia barang/jasa. Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh PKTJ Tegal dalam mengelola dan menatausahakan aset tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi PKTJ Tegal. Mekanisme perencanaan, pengadaan dan penggunaan aset tetap secara terperinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PKTJ Tegal.

## **2. Pemanfaatan Aset Tetap**

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas dan Fungsi PKTJ Tegal dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah, dengan tidak mengubah Status Kepemilikan.

### **a. Sewa.**

Sewa adalah pemanfaatan aset tetap PKTJ Tegal oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Dasar pertimbangan sewa aset tetap adalah:

- 1) Optimalisasi Aset Tetap yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah.
- 2) Menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.
- 3) Mencegah penggunaan aset tetap oleh pihak lain secara tidak sah.

Objek sewa aset tetap meliputi:

- 1) Tanah dan /atau bangunan yang *idle*.
- 2) Sebagian tanah dan/ atau bangunan.
- 3) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak yang dapat menyewa Aset Tetap meliputi:

- 1) Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Badan Usaha Milik Daerah.
- 3) Badan hukum lainnya.
- 4) Perorangan.

Ketentuan Sewa Aset tetap sebagai berikut:

- 1) Aset tetap yang disewakan adalah Aset tetap yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh PKTJ Tegal atau Kementerian Keuangan.
- 2) Jangka waktu sewa Aset tetap paling lama 5 (lima) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.



- 3) Perpanjangan jangka waktu sewa Aset tetap dilakukan oleh PKTJ Tegal dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- 4) Besaran sewa Aset tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada PKTJ Tegaldan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh PKTJ Tegal setelah mendapat persetujuan Kementerian Keuangan.
- 5) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
- 6) Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Kementerian Keuangan hanya dapat mengubah bentuk Aset tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Aset tetap.

b. Pinjam Pakai.

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan aset tetap antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu berakhir Aset tetap tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Pusat.

Pertimbangan Pinjam pakai aset tetap dilakukan untuk:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan Aset tetap yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat.
- 2) Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Jenis Aset tetap yang dapat dipinjam pakai

- 1) Tanah dan atau bangunan.
- 2) Selain tanah dan atau bangunan.

Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

- 1) Pihak yang dapat meminjamkan Aset tetap adalah PKTJ Tegal dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
    - a) Sebagian tanah dan atau bangunan yang status penggunaannya ada pada PKTJ Tegal;
    - b) Aset tetap selain tanah dan atau bangunan.
  - 2) Pihak yang dapat meminjam Aset tetap adalah Pemerintah Daerah.
- Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Aset Tetap meliputi hal-hal sebagai berikut:



- 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh PKTJ Tegal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjampakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh PKTJ Tegal dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- 3) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) Tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
- 4) Dalam hal jangka waktu peminjaman Aset Tetap akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud sudah terima oleh Kementerian Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- 5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan digunakan sesuai peruntukkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.
- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Aset tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

c. Kerjasama Pemanfaatan.

Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka peningkatan Penerimaan PKTJ Tegal.

Pertimbangan kerjasama pemanfaatan Aset Tetap, dilaksanakan untuk:

- 1) Mengoptimalkan pemanfaatan Aset Tetap yang belum atau tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah;
- 2) Meningkatkan penerimaan PKTJ Tegal; dan
- 3) Mengamankan Aset Tetap dalam arti mencegah penggunaan Aset Tetap tanpa didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



Jangka waktu pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan maksimal 30 (tiga puluh) Tahun dan dapat diperpanjang. Tahap persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan menjadi tanggungjawab mitra Kerjasama Pemanfaatan. Kerjasama Pemanfaatan memberikan hasil kepada Negara berupa: kontribusi tetap, pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan, dan dapat menerima kontribusi barang untuk tugas dan fungsi PKTJ Tegal. Objek Kerjasama Pemanfaatan oleh Pengguna adalah:

- 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan, hal mana status penggunaannya ada pada PKTJ Tegal/Kuasa PKTJ Tegal: dan
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan Aset Tetap sebagai berikut:

- 1) Kementerian Keuangan/PKTJ Tegal;
- 2) Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Badan Usaha Milik Daerah.
- 4) Badan Hukum lainnya..

### **3. Penilaian Aset Tetap**

Penilaian Aset Tetap dilakukan dalam rangka untuk mengetahui nilai wajar Aset Tetap, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Aset Tetap. Penilaian Aset Tetap dapat melibatkan penilai independen.

Penilaian aset tetap meliputi:

- a. Tanah dan/atau bangunan, untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP.
- b. Selain tanah dan/atau bangunan untuk mendapatkan nilai wajar.

### **4. Pengamanan dan Pemeliharaannya**

Pengamanan meliputi pengaman administrasi fisik dan umum, yang berupa sertifikasi, bukti kepemilikan bangunan atas nama Pemerintah Indonesia, dan disimpan oleh pengelola, bukti kepemilikan selain tanah/bangunan atas nama pengguna dan disimpan oleh pengguna. PKTJ Tegal/ Kuasa PKTJ Tegal bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya, dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA. PKTJ Tegal wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada pada kewenangannya dan melaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berkala. Menteri atau Pejabat yang ditunjuk



meneliti dan mengevaluasi laporan dan menyusun daftar nilai pemeliharaan tahunan sebagai bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan.

## 5. Pemindahgunaan

Pemindahgunaan merupakan suatu tindakan pengalihan kepemilikan Aset Tetap sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan/disertakan.

Berikut ini penjelasan mengenai pemindahtanganan Aset Tetap:

### a. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Pertimbangan Penjualan aset tetap:

- 1) Dalam rangka optimalisasi Aset Tetap yang berlebih atau *idle*.
- 2) Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara.
- 3) Sebagai pelaksanaan ketentuanperaturan perundang-undangan.

Aset tetap yang dapat dijual diantaranya:

- 1) Tanah dan/atau bangunan berupa:
  - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
  - b) Yang status penggunaannya ada pada PKTJ Tegal.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan meliputi:

- 1) Pelaksanaan penjualan Aset Tetap tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Penjualan Aset Tetap dilaksanakan dengan cara:
  - a) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) Tanpa melalui lelang;
  - c) Aset Tetap yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
    - (1) Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya, diatur tersendiri dalam tata cara pengalihan status rumah Negara Golongan II menjadi rumah Negara Golongan III.
    - (2) Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.



- d) Aset tetap lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh PKTJ Tegal dan instansi teknis terkait, yaitu:
- (1) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
  - (2) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
- e) Tindak lanjut penjualan Aset Tetap yang tidak laku dijual secara lelang yaitu:
- (1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
  - (2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, maka Aset Tetap tersebut dimusnahkan.
  - (3) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
- 3) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Aset tetap selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- a) Memenuhi persyaratan teknis:
    - (1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
    - (2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - (3) Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya; atau berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b) Memenuhi persyaratan ekonomis:
    - (1) Secara teknis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh
    - (2) Penjualan aset tetap berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (2.1) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila:

(2.1.1) Tidak akan mengganggu tugas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian lembaga yang bersangkutan.

(2.1.2) Telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun:

(2.1.2.1) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;

(2.1.2.2) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada butir (2.1.2).

(2.2) Penjualan kendaraan motor selain tersebut butir (2.1.2).Dapat dilakukan apabila kendaraan tersebut:

(2.2.1) Hilang;

(2.2.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan adalah:

- 1) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang(RUTR) disebabkan perubahan tata ruang kota;
- 2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; atau
- 3) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaan diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

Penjualan Aset Tetap berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
- 2) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

Subjek Pelaksana Penjualan:

- 1) Kementerian Keuangan untuk penjualantahan dan/atau dibangun;
- 2) Pengguna barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk;
  - a) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - b) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) KementerianPekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara Golongan III.

b. Tukar-menukar

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan/alasan Tukar-menukar Aset Tetap dilakukan dalam rangka:

- 1) Memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Optimalisasi penggunaan Aset Tetap;
- 3) Tidak tersedia dana dalam APBN.

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau bangunan.
  - a) Yang berada pada Kementerian Keuangan;
  - b) Yang status penggunaannya ada pada PKTJ Tegal
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar:

- 1) Kementerian Keuangan, untuktanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan;
- 2) PKTJ Tegal dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:



a) Aset Tetap berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di PKTJ Tegal, akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

b) Aset Tetap selain tanah dan /atau bangunan.

Mitra tukar-menukar:

1) Pemerintahan Daerah.

2) Badan Usaha Milik Negara.

3) Badan Usaha Milik Daerah.

4) Badan Hukum milik pemerintah lainnya.

5) Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

c. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Aset Tetap dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain dan sebaliknya tanpa memperoleh penggantian.

Pertimbangan Hibah Aset tetap dilakukan untuk:

1) Kepentingan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

2) Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pihak yang dapat melaksanakan hibah Aset Tetap adalah:

1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/ atau bangunan.

2) PKTJ Tegal, dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:

a) Tanah dan atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;

b) Tanah dan/ atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

c) Sebagian tanah yang tersedia berada pada PKTJ Tegal;

Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

1) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;

2) Pemerintah Daerah.

## 6. Penghapusan

Penghapusan merupakan suatu tindakan menghapus Aset Tetap dari daftar Aset Tetap dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat

yang berwenang untuk membebaskan PKTJ Tegal dan/atau Kuasa PKTJ Tegal dan/atau Kementerian Keuangan dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan ini dilakukan apabila Aset Tetap sudah tidak berada dalam penguasaan PKTJ Tegal dan/atau PKTJ Tegal Surabaya karena salah satu hal:

- a) Penyerahan Aset Tetap kepada Kementerian Keuangan;
- b) Pengalihgunaan Aset Tetap kepada Entitas lain;
- c) Pemindahtanganan Aset Tetap kepada pihak lain;
- d) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- e) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Persyaratan penghapusan Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan harus memenuhi:

- a) Persyaratan teknis yaitu secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki, secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi, barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/ kadaluarsa, barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dll sejenisnya, atau berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan;
- b) Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
- c) Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian.

Penghapusan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan harus memenuhi persyaratan yaitu:

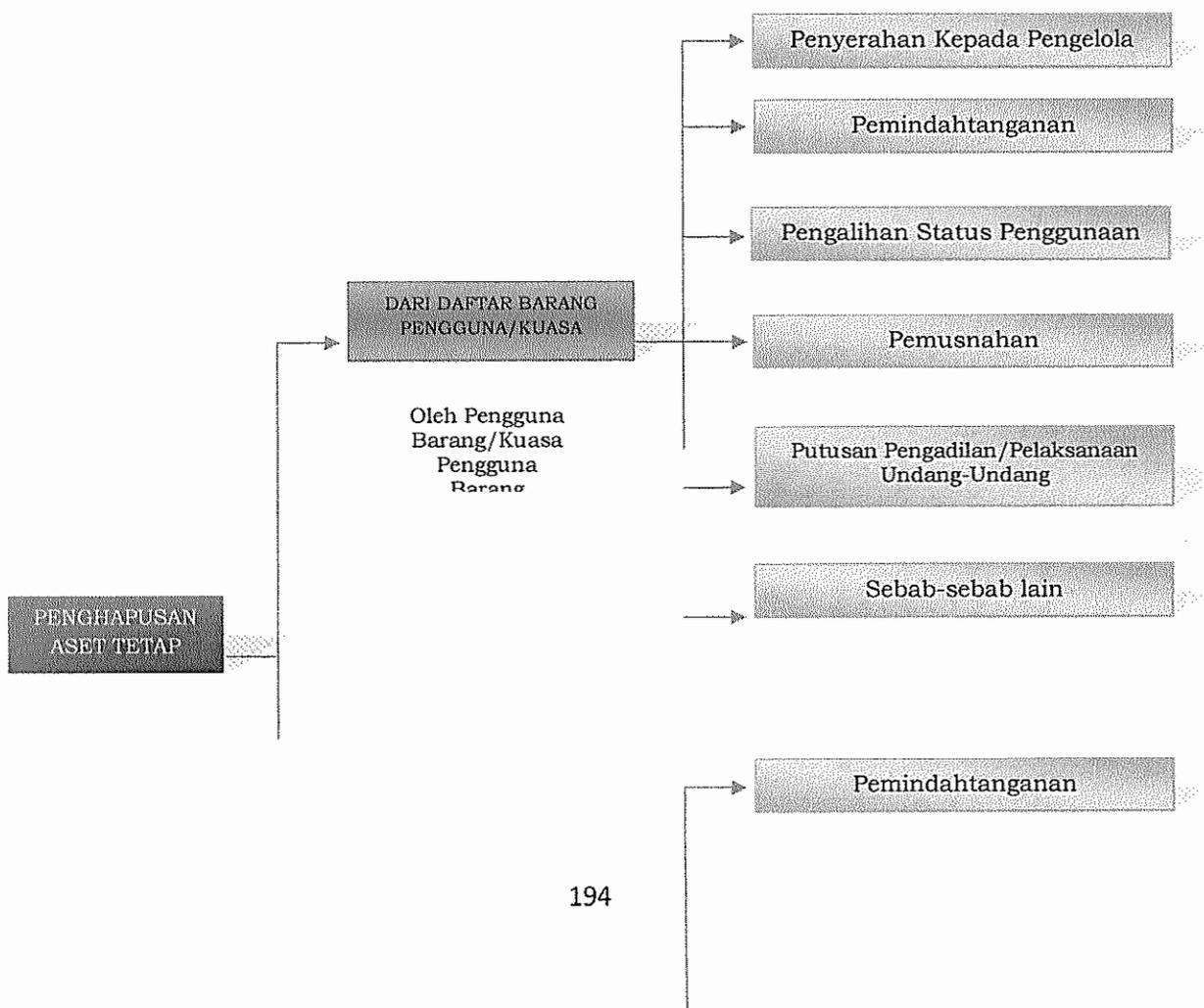
- a) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat karena bencana alam, atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;

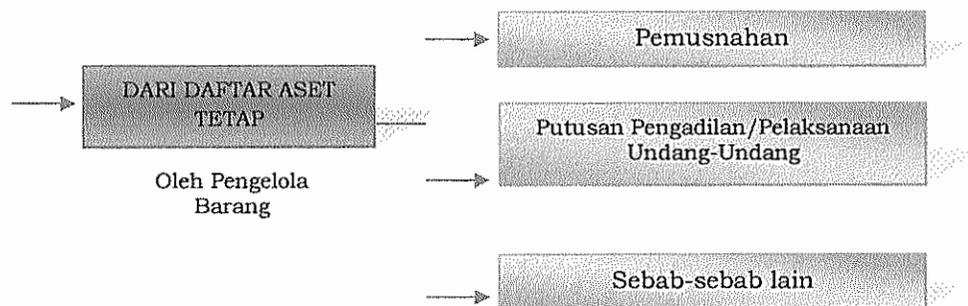
- c) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas, penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi.

Khusus untuk kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, dengan ketentuan untuk kendaraan dengan perolehan dalam kondisi baru, terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, dan untuk kendaraan untuk perolehan dalam kondisi tidak baru terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya. Penghapusan kendaraan bermotor dinas dimaksud sebagaimana tercatat sebagai Aset Tetap dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Penghapusan kendaraan bermotor selain hal tersebut diatas, dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a) dibakar;
- b) dihancurkan;
- c) ditimbun;
- d) ditenggelamkan dalam laut; atau
- e) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





Gambar 3.7 Bagan Alur Penghapusan atas Aset Tetap

### I. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET TETAP

Pengguna/Kuasa PKTJ Tegal bertugas melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Aset Tetap yang dikuasainya, dan dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban, kemudian menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian Keuangan berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan pengelolaan dalam rangka penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kemudian dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit. Lalu hasil audit yang dimaksud disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### J. KONDISI ASET TETAP

Kondisi Aset Tetap dapat dikategorikan dalam 3(tiga) kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat. Tabel berikut ini menyajikan indikasi yang menentukan 3(tiga) kondisi Aset Tetap tersebut yaitu:

Peralatan Kantor dan Mesin	Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsidengan baik memerlukan perbaikanringan dan tidak memerlukan Penggantian bagian utama/komponen

		pokok.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
Tanah	Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, Perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
Jalan dan Jembatan	Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
Bangunan	Baik (B)	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti



kecuali pemeliharaan rutin.

Rusak Ringan Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan (RR) perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.

Rusak Berat Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi. (RB)

## FORMAT LAPORAN ASET TETAP

### 1. Harga Perolehan

Uraian	Saldo awal		Mutasi				Saldo akhir	
	Kuantitas	Nilai	Tambah		Kurang		Kuantitas	Nilai
			Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
Tanah								
Peralatan Kantor dan Mesin								
Gedung dan /atau Bangunan								
Jalan, Irigasi dan Jaringan								
Aset Tetap Lainnya								
TOTAL								

Tabel 3.3 Format Laporan Harga Perolehan Aset Tetap

## 2. Akumulasi Penyusutan

Uraian	Saldo awal		Mutasi				Saldo akhir	
			Tambah		Kurang			
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
Tanah								
Peralatan Kantor dan Mesin								
Gedung dan/atau Bangunan								
Jalan, Irigasi dan Jaringan								
Aset Tetap Lainnya								
TOTAL								

**Tabel 3.4 Format Laporan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap**

## 3. Nilai Buku

Uraian	Saldo awal		Mutasi				Saldo akhir	
			Tambah		Kurang			
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
Tanah								
Peralatan Kantor dan Mesin								
Gedung dan Bangunan								
Jalan, Irigasi								

dan Jaringan								
Aset Tetap Lainnya								
TOTAL								

**Tabel 3.5 Format Laporan Nilai Buku Aset Tetap**

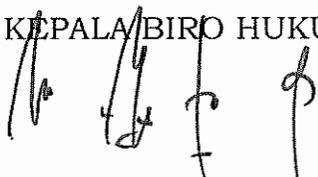
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI  
PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 143 TAHUN 2016

TENTANG : 11 November 2016

---

**BAB IV**  
**SISTEM AKUNTANSI BIAYA**

Sistem akuntansi biaya merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta penafsirannya. Biaya adalah pengorbanan sumber daya ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu. Secara garis besar sistem akuntansi biaya dibagi menjadi tiga yaitu (1) sistem biaya riil, (2) sistem biaya normal dan (3) sistem biaya standar. Hasil dari sebuah sistem akuntansi biaya adalah laporan analisis varian yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi biaya selama tahun anggaran.

**A. TUJUAN SISTEM AKUNTANSI BIAYA**

Sistem akuntansi biaya dibuat dengan tujuan untuk menentukan harga pokok layanan. Sistem akuntansi biaya menyajikan biaya yang telah terjadi pada masa lalu. Untuk pengendalian biaya, sistem akuntansi biaya menyajikan informasi biaya yang diperkirakan akan terjadi dengan biaya yang sesungguhnya terjadi yang tersaji di dalam laporan analisis varian.

**B. BIAYA GABUNGAN (JOINT COST)**

Mengingat beberapa jenis biaya belum dapat diklasifikasikan secara tepat antara biaya pelayanan langsung dengan biaya umum dan administrasi, maka pembebanannya dilakukan berdasarkan prosentase dengan perhitungan untuk biaya langsung pelayanan, dan untuk biaya umum dan administrasi, sebagaimana dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini :

Jenis Biaya	Biaya Langsung Pelayanan	Biaya Umum & Administrasi
<b>Biaya Pegawai :</b>		
<b>a. Gaji</b>		
<b>b. Insentif</b>		
<b>Daya dan Jasa</b>		
<b>a. Listrik</b>	70%	30%
<b>b. Telepon/Faksimili</b>	30%	70%
<b>c. Air</b>	70%	30%
<b>Penyusutan Aset Tetap</b>		
<b>a. Peralatan Kantor dan Mesin</b>	90%	10%
<b>b. Gedung dan Bangunan</b>	70%	30%
<b>c. Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	50%	50%
<b>d. Aset Tetap Lainnya</b>	60%	40%
<b>Amortisasi</b>		
<b>a. Aset Tak Berwujud</b>	70%	30%

**Tabel 4.1 Format Laporan Nilai Buku Aset Tetap**

### C. PENGGOLONGAN BIAYA

Jenis biaya menurut hubungannya dengan produk dan/atau jasa yang dijual dan/atau dihasilkan, biaya dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Biaya langsung, adalah biaya yang berhubungan langsung dengan produksi barang dan jasa layanan PKTJ. Biaya langsung merupakan komponen utama dari unit biaya di dalam menghasilkan produk layanan PKTJ.
2. Biaya tidak langsung, adalah biaya yang tidak terkait langsung dengan usaha penghasilan produksi dan penjualan barang dan/atau jasa dari PKTJ.

Jenis biaya menurut hubungannya dengan perubahan volume kegiatan terdiri atas 3 (tiga) golongan:

1. Biaya *variabel*, adalah biaya yang memiliki hubungan berbanding lurus dengan perubahan volume/aktivitas produksi barang dan/atau jasa dari PKTJ.

2. Biaya *semi-variabel*, adalah biaya campuran antara biaya variabel dengan biaya tetap. Biaya ini berfluktuasi namun tidak proporsional dalam merespon perubahan kegiatan/aktivitas.
3. Biaya Tetap, adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume/aktivitas yang relevan, tetapi besaran per unitnya berubah berbanding terbalik dengan jumlah volume/aktivitas yang dihasilkan PKTJ.

Sedangkan jenis biaya menurut jangka waktu manfaat terdiri atas 2 (dua) jenis:

1. Biaya Modal, adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian aset PKTJ dan ditujukan untuk menambah daya atau kemampuan usaha PKTJ dalam memberikan layanan pendidikan dan menghasilkan imbal hasil yang optimal di masa depan.
2. Biaya Operasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai keperluan usaha selama 1 (satu) tahun anggaran.

#### **D. STRUKTUR BIAYA PKTJ**

##### 1. Asumsi Perhitungan Biaya Layanan

Total biaya layanan yang dikeluarkan mengacu pada produk jasa yang dihasilkan oleh PKTJ. Produk layanan utama yang dihasilkan PKTJ yaitu jasa layanan pendidikan. Sedangkan produk layanan lainnya yang dapat dihasilkan oleh PKTJ antara lain layanan kerjasama pendidikan dan layanan sewa. Produk layanan utama yang dihasilkan dari jasa layanan operasi berasal dari layanan pendidikan diploma dan layanan pendidikan kilat. Sedangkan untuk produk layanan lainnya yang dihasilkan oleh PKTJ berasal dari:

##### a. Layanan Kerjasama Pendidikan, yang terdiri dari:

- 1) Layanan kerjasama pendidikan kilat;
- 2) Layanan kerjasama kursus.

##### b. Layanan sewa

Layanan ini berasal dari aktivitas penyewaan aset PKTJ kepada pihak umum.

Masing-masing produk layanan membutuhkan anggaran biaya yang perhitungannya diperoleh dari satuan biaya standar dan unit biaya yang diperlukan. Satuan biaya standar ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Keuangan sedangkan unit biaya

atau satuan biaya khusus merupakan usulan dari PKTJ. Secara garis besar sumber biaya dari layanan pendidikan berasal dari:

- a. Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
- b. Biaya tenaga pendidik;
- c. Biaya sertifikasi yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dan Dewan Profesi;
- d. Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- e. Biaya operasional kantor (gaji, alat tulis kantor, daya & jasa, dan internet);
- f. Biaya pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan;
- g. Biaya peningkatan mutu pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

Sedangkan untuk sumber biaya dari layanan kerjasama pendidikan berasal dari:

- a. Apabila PKTJ hanya memberikan sarana dan prasarana untuk pelatihan, maka biaya yang dikeluarkan berasal dari:
  - 1) Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - 2) Biaya operasional kantor (gaji, ATK, daya jasa, internet); dan
  - 3) Biaya pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pelaporan.
- b. Apabila PKTJ hanya memberikan jasa tenaga dan materi untuk pelatihan, maka biaya yang dikeluarkan berasal dari:
  - 1) Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
  - 2) Biaya tenaga kependidikan;
  - 3) Biaya sertifikasi.

Sedangkan untuk sumber biaya dari layanan sewa berasal dari:

- a. Biaya pemeliharaan aset;
- b. Biaya tenaga administrasi; dan
- c. Biaya operasional kantor.

## 2. Struktur Biaya Layanan

Biaya layanan terdiri atas biaya layanan pendidikan dan biaya layanan lainnya antara lain berupa layanan kerjasama pendidikan, layanan kerjasama operasi, dan layanan sewa.

- a) Struktur biaya dari layanan pendidikan antara lain sebagai berikut:



## 1) Biaya Pendaftaran

### a) Calon Peserta Program Diploma

- Biaya Langsung Variabel, terdiri dari:
  - biaya formulir dan materai;
  - biaya pemeriksaan kesehatan;
  - biaya test potensi akademik;
  - biaya test administrasi.
- biaya langsung tetap, terdiri dari:
  - biaya bahan administrasi;
  - biaya rapat panitia pendaftaran;
  - biaya honor panitia pendaftaran.

### b) calon peserta diklat dan/atau kursus

- biaya langsung variabel, terdiri dari:
  - biaya formulir dan materai;
  - biaya pemeriksaan kesehatan;
  - biaya test administrasi.
- Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:
  - biaya bahan administrasi;
  - biaya rapat panitia pendaftaran;
  - biaya honor panitia pendaftaran.

## 2) Biaya Pembelajaran Program Diploma/Diklat/Kursus

### a) Biaya Langsung

- Biaya Langsung Variabel, terdiri dari:
  - Biaya pembukaan terdiri dari pakaian, topi, dan makanan;
  - Biaya proses belajar mengajar terdiri dari biaya seragam dan atribut lengkap, bahan ajar, paket alat tulis, pas foto, ID card, dan premi asuransi;
  - Biaya ujian terdiri atas biaya kartu peserta ujian, blanko transkrip nilai, bimbingan makalah dan ujian makalah, vakasi ujian;
  - Biaya penutupan terdiri biaya pakaian seragam penutupan/toga.
- Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:
  - Biaya pembukaan terdiri atas honor pembicara, moderator, konsumsi, dan administrasi;

- Biaya proses belajar mengajar terdiri atas biaya pengadaan bahan alat pendidikan, bahan administrasi, dan honor mengajar;
- Biaya ujian terdiri atas biaya bahan dan alat tulis ujian, vakasi ujian tertulis, vakasi ujian praktek, honor pembuat naskah ujian, koreksi ujian, dan pengawas ujian;
- Biaya penutupan terdiri atas bahan, konsumsi, dan perlengkapan.

b) Biaya Tak Langsung, terdiri dari:

- Biaya gaji pegawai, honorarium, dan tunjangan;
- Biaya remunerasi pengelola BLU;
- Biaya pemeliharaan gedung kantor;
- Biaya pemeliharaan kendaraan roda empat;
- Biaya pemeliharaan kendaraan roda dua;
- Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin;
- Biaya listrik;
- Biaya telepon;
- Biaya air, gas, dan *website*;
- Biaya perawatan peralatan pendidikan;
- Biaya peralatan kantor;
- Biaya operasional kantor;
- Biaya promosi dan *advertising*;

b) Struktur biaya dari layanan kerjasama pendidikan antara lain sebagai berikut:

1) Apabila hanya menyediakan sarana dan prasarana diklat/kursus maka PKTJ mengeluarkan biaya-biaya antara lain sebagai berikut:

a) Biaya Pendaftaran, terdiri dari:

- Biaya Langsung Variabel
  - Biaya formulir dan materai;
  - Biaya pemeriksaan kesehatan;
  - Biaya test administrasi.
- Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:
  - Biaya bahan administrasi;
  - Biaya rapat panitia pendaftaran;
  - Biaya honor panitia pendaftaran.

b) Biaya Pembelajaran

- Biaya Langsung Variabel, terdiri dari:

- Biaya pembukaan terdiri dari pakaian, topi, dan makanan;
- Biaya proses belajar mengajar terdiri dari biaya seragam dan atribut lengkap, paket alat tulis, pas foto, ID card, dan premi asuransi;
- Biaya ujian terdiri atas biaya kartu peserta ujian, blanko transkrip nilai;
- Biaya penutupan terdiri biaya pakaian seragam penutupan.

- Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:

- Biaya pembukaan terdiri atas konsumsi dan administrasi;
- Biaya proses belajar mengajar terdiri atas biaya pengadaan bahan alat pendidikan, dan bahan administrasi;
- Biaya ujian terdiri atas biaya bahan dan alat tulis ujian dan pengawas ujian;
- Biaya penutupan terdiri atas bahan, konsumsi, dan perlengkapan.

- Biaya Tak Langsung, terdiri dari:

- Biaya pemeliharaan gedung kantor;
- Biaya pemeliharaan kendaraan roda empat;
- Biaya pemeliharaan kendaraan roda dua;
- Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin;
- Biaya listrik;
- Biaya telepon;
- Biaya air, gas, dan *website*;
- Biaya perawatan peralatan pendidikan;
- Biaya peralatan kantor;
- Biaya operasional kantor (gaji, honor, operasional kantor, listrik, air, telepon dan internet)

2) Apabila hanya menyediakan jasa tenaga dan materi untuk pelatihan diklat/kursus.

a) Biaya Pembelajaran

- Biaya Langsung Variabel, terdiri dari:



- Biaya proses belajar mengajar terdiri dari bahan ajar;
- Biaya ujian terdiri atas bimbingan makalah dan ujian makalah, vakasi ujian.
- Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:
  - Biaya pembukaan terdiri atas honor pembicara, dan moderator;
  - Biaya proses belajar mengajar terdiri atas honor mengajar;
  - Biaya ujian terdiri atas biaya bahan, vakasi ujian tertulis, vakasi ujian praktek, honor pembuat naskah ujian, koreksi ujian, dan pengawas ujian.

b) Struktur biaya dari layanan sewa antara lain:

- Biaya langsung variabel, yang terdiri dari:
  - Biaya petugas parkir dan janitor;
  - Biaya bahan selama acara.
- Biaya langsung Tetap, yang terdiri dari:
  - Biaya petugas keamanan;
  - Biaya listrik, gas, dan air.
- Biaya Tidak Langsung, yang terdiri dari:
  - Biaya pemeliharaan gedung;
  - Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin;
  - Biaya listrik;
  - Biaya telepon;
  - Biaya air, gas, dan *website*;
  - Biaya peralatan kantor;
  - Biaya operasional kantor.

3. Perhitungan Biaya Layanan.

a) Layanan Pendidikan

- Biaya Langsung

a) Biaya langsung variabel, yang terdiri dari:

- Biaya Langsung Variabel Pendaftaran

Biaya langsung variabel untuk pendaftaran adalah biaya terpisah yang dikeluarkan ketika proses pendaftaran calon peserta program diploma/diklat/kursus yang antara lain terdiri atas

Biaya formulir dan materai, Biaya pemeriksaan kesehatan, dan Biaya tes administrasi.

- Biaya Langsung Variabel Pembukaan

Biaya langsung variabel untuk pembukaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta diploma/diklat/kursus yang digunakan pada saat pembukaan diklat antara lain penyediaan bahan bagi peserta.

- Biaya Langsung Variabel Pembelajaran

Biaya langsung variabel untuk pembelajaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta yang digunakan dalam proses pembelajaran antara lain biaya seragam dan atribut lengkap, handbag, bahan ajar, paket alat tulis, pas foto, ID Card, dan premi asuransi.

- Biaya Langsung Variabel Ujian

Biaya langsung variabel ujian adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta yang digunakan dalam ujian antara lain biaya kartu ujian, blanko transkrip nilai, bimbingan makalah dan ujian makalah, serta vakasi ujian.

- Biaya Langsung Variabel Penutupan

Biaya langsung variabel untuk penutupan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kebutuhan yang secara langsung untuk peserta antara lain biaya seragam penutupan peserta pada saat penutupan.

**Biaya Langsung Variabel:**

Volume per Komponen biaya per peserta x harga per unit

b) Biaya langsung tetap, terdiri dari:

- Biaya Langsung Tetap Pendaftaran

Biaya langsung tetap pendaftaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pendaftaran calon peserta pada setiap periode tertentu masing-masing program

antara lain biaya bahan administrasi, biaya rapat panitia pendaftaran, biaya honor panitia pendaftaran.

- **Biaya Langsung Tetap Pembukaan**

Biaya langsung tetap untuk pembukaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pembelajaran pada setiap periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan alat pendidikan, bahan administrasi, dan honor ceramah pembukaan.

**Biaya Langsung Tetap Pembukaan:**

Biaya Pembukaan per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- **Biaya Langsung Tetap Pembelajaran**

Biaya langsung tetap untuk pembelajaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pembelajaran pada setiap periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan alat pendidikan, bahan administrasi, dan honor mengajar.

**Biaya Langsung Tetap Pembelajaran:**

Biaya Pembelajaran per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- **Biaya Langsung Tetap Ujian**

Biaya langsung tetap ujian adalah biaya yang dikeluarkan untuk ujian pada saat periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan dan alat tulis ujian, vakasi ujian tertulis, dan vakasi ujian fungsi.

**Biaya Langsung Tetap Ujian:**

Biaya Ujian per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- **Biaya Langsung Tetap Penutupan**

Biaya langsung tetap untuk penutupan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kebutuhan setiap acara penutupan pada saat setiap periode tertentu antara lain konsumsi, bahan, dan administrasi.

**Biaya Langsung Tetap Penutupan:**

Biaya Penutupan per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- Biaya Tidak Langsung, terdiri dari:  
Biaya tidak langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan program diploma/diklat/kursus terdiri atas biaya gaji pegawai, honorarium, dan tunjangan, biaya listrik, telepon, air, biaya pemeliharaan gedung kantor, biaya pemeliharaan kendaraan, biaya pemeliharaan peralatan dan mesin, perawatan alat pendidikan, biaya promosi dan advertising, dan biaya operasional dan administrasi kantor.

**Biaya Tidak Langsung:**

Biaya Tidak Langsung per Tahun

Jumlah peserta per kelas

b) Layanan Kerjasama Pendidikan

1) Biaya Langsung

a) Biaya Langsung Variabel, terdiri dari:

- Biaya Langsung Variabel Pendaftaran

Biaya langsung variabel untuk pendaftaran adalah biaya terpisah yang dikeluarkan ketika proses pendaftaran calon peserta yang antara lain terdiri atas biaya formulir dan materai, biaya pemeriksaan kesehatan, biaya test administrasi.

- Biaya Langsung Variabel Pembukaan

Biaya langsung variabel untuk pembukaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta diploma/diklat/kursus yang digunakan pada saat pembukaan diklat antara lain penyediaan bahan bagi peserta

- Biaya Langsung Variabel Pembelajaran

Biaya langsung variabel untuk pembelajaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang

secara langsung untuk peserta yang digunakan dalam proses pembelajaran antara lain biaya seragam dan atribut lengkap, handbag, bahan ajar, paket alat tulis, pas foto, ID Card, dan premi asuransi.

- Biaya Langsung Variabel Ujian

Biaya langsung variabel ujian adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta yang digunakan dalam ujian antara lain biaya kartu ujian, blanko transkrip nilai, bimbingan makalah dan ujian makalah, serta vakasi ujian.

- Biaya Langsung Variabel Penutupan

Biaya langsung variabel untuk penutupan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kebutuhan yang secara langsung untuk peserta antara lain biaya seragam penutupan peserta pada saat penutupan.

**Biaya Langsung Variabel:**

Volume per Komponen biaya per peserta x harga per unit

b) Biaya Langsung Tetap, terdiri dari:

- Biaya Langsung Tetap Pendaftaran

Biaya langsung tetap pendaftaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pendaftaran calon peserta pada setiap periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan administrasi, biaya rapat panitia pendaftaran, biaya honor panitia pendaftaran.

- Biaya Langsung Tetap Pembukaan

Biaya langsung tetap untuk pembukaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pembelajaran pada setiap periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan alat pendidikan, bahan administrasi, honor ceramah pembukaan.

**Biaya Langsung Tetap Pembukaan:**

Biaya Pembukaan per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- Biaya Langsung Tetap Pembelajaran

Biaya langsung tetap untuk pembelajaran adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pembelajaran pada setiap periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan alat pendidikan, bahan administrasi, dan honor mengajar.

**Biaya Langsung Tetap Pembelajaran:**

Biaya Pembelajaran per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- Biaya Langsung Tetap Ujian

Biaya langsung tetap ujian adalah biaya yang dikeluarkan untuk ujian pada saat periode tertentu masing-masing program antara lain biaya bahan dan alat tulis ujian, vakasi ujian tertulis, dan vakasi ujian fungsi.

**Biaya Langsung Tetap Ujian:**

Biaya Ujian per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- Biaya Langsung Tetap Penutupan

Biaya langsung tetap untuk penutupan adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kebutuhan setiap acara penutupan pada saat setiap periode tertentu antara lain konsumsi, bahan, dan administrasi.

**Biaya Langsung Tetap Penutupan:**

Biaya Penutupan per Komponen

Jumlah peserta per kelas

- Biaya Tidak Langsung

Biaya tidak langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan program diploma/diklat terdiri atas biaya gaji pegawai, honorarium, dan tunjangan, biaya listrik, telepon,

air, biaya pemeliharaan gedung kantor, biaya pemeliharaan kendaraan, biaya pemeliharaan peralatan dan mesin, perawatan alat pendidikan, biaya promosi dan advertising, dan biaya operasional dan administrasi kantor.

**Biaya Tidak Langsung:**

Biaya Tidak Langsung per Tahun

Jumlah peserta per kelas

c) Layanan Kerjasama Sewa

- Biaya Langsung

▪ Biaya langsung variabel acara

Biaya langsung variabel acara adalah biaya yang dikeluarkan sebelum, pada saat, dan setelah paket acara yang dilakukan pada gedung PKTJ yang telah disewakan. Biaya ini terdiri atas biaya petugas parkir dan janitor, biaya bahan selama acara.

**Biaya Langsung Variabel Acara:**

Volume per Komponen biaya per Acara x harga per unit

▪ Biaya langsung Tetap Acara

Biaya langsung tetap acara adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kebutuhan setiap acara penyewaan gedung pada saat setiap periode tertentu yang antara lain terdiri atas biaya petugas keamanan dan tiket, dan biaya langganan listrik daya dan jasa (seperti biaya listrik, air, dan telepon).

**Biaya Langsung Tetap Acara:**

Biaya Acara per Komponen

Jumlah peserta undangan

- Biaya Tidak Langsung

Biaya tidak langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk penyewaan gedung terdiri atas biaya pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan dan mesin, biaya langganan listrik daya

dan jasa (seperti biaya listrik, air, dan telepon), biaya peralatan kantor, dan biaya operasional kantor.

**Biaya Tidak Langsung:**

Biaya Tidak Langsung per Tahun

Jumlah peserta undangan

**E. SISTEM TARIF**

Tarif merupakan output lanjutan di dalam penyusunan sistem akuntansi biaya. Penentuan tarif dilakukan dengan memperhatikan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat. Perhitungan formula tarif adalah sebagai berikut:

**Tarif:**

$$\% \text{ Profit Margin} \times ((\text{Biaya Langsung Variabel} + \text{Biaya Langsung Tetap} + \text{Biaya Tidak langsung}) / \text{satuan output})$$

Penentuan persentase *profit margin* ditetapkan setelah memperhitungkan biaya yang tidak berhubungan langsung dengan pemberian layanan dari PKTJ dan rencana jangka panjang dari organisasi PKTJ. Usulan tarif diajukan oleh Kepala PKTJ untuk kemudian ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

**F. PELAPORAN DAN ANALISIS VARIAN**

1. Tujuan

Penyusunan analisis varian dilakukan untuk dapat mengukur capaian kinerja PKTJ selama periode pelaporan. Analisis ini dilakukan dengan membandingkan antara target/anggaran dengan capaian/realisasi. Diharapkan dengan adanya analisis ini manajemen PKTJ dapat melakukan evaluasi secara detil atas pelaksanaan operasional PKTJ selama periode pelaporan. Selain itu, analisis varian merupakan hasil yang diharapkan dari pelaporan dari penerapan sistem akuntansi biaya PKTJ.



## 2. Prosedur

Analisis varian merupakan cara untuk mengevaluasi kinerja PKTJ selama periode pelaporan dengan membandingkan antara target dengan capaian. Anggaran untuk PKTJ adalah anggaran yang tercantum di dalam DIPA tahun anggaran bersangkutan yang disusun berdasarkan perencanaan pelaksanaan kegiatan layanan dan operasional kantor PKTJ. Sedangkan realisasi merupakan hasil kinerja dari PKTJ yang tercermin di dalam realisasi DIPA tahun bersangkutan. Berdasarkan kedua jenis data yang tersedia, PKTJ dapat melakukan analisis dengan melakukan proses input data tersebut ke dalam form analisis varian yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:

Gambar 6.1.

Form  
Analisis  
Varian

ANALISIS VARIAN							
	BUDGET Budg. Q x Budg. Price	VOLUME VARIANCE	FLEXIBLE BUDGET act.Q x budg.price	PRICE VARIANCE	ACTUAL act.Q x act. Price	TOTAL VARIANCE	Note
<b>PENDAPATAN</b>							
Pendapatan Usaha Jasa Layanan BLU	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	UF
Pendapatan Usaha Lainnya	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	UF
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>UF</b>
	BUDGET std.Q x std. Cost	EFFICIENCY VARIANCE	FLEXIBLE BUDGET act.Q x std.cost	PRICE VARIANCE	ACTUAL act.cost x act.Q	TOTAL VARIANCE	
<b>BEBAN LANGSUNG</b>							
Beban Layanan	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	F
<b>TOTAL VARIABLE COST</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>F</b>
<b>TOTAL CONTRIBUTION MARGIN</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>UF</b>
	BUDGET std.Q x std. Cost	EFFICIENCY VARIANCE	FLEXIBLE BUDGET act.Q x std.cost	PRICE VARIANCE	ACTUAL act.cost x act.Q	TOTAL VARIANCE	
<b>BEBAN TAK LANGSUNG</b>							
Beban Umum dan Administrasi	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	F
Beban lainnya	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	F
<b>TOTAL BEBAN TAK LANGSUNG</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>F</b>
<b>TOTAL NET INCOME VARIANCE</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>UF</b>

adalah petunjuk pengisian *form* di atas:

- Budget* merupakan nilai anggaran dari masing-masing akun estimasi pendapatan dan *allotment* beban PKTJ selama periode tahun anggaran. Nilai estimasi pendapatan dan *allotment* beban diperoleh dari hasil perkalian estimasi volume dengan satuan biaya atau tarif layanan.
- Flexible budget* merupakan nilai anggaran bayangan. Yaitu nilai yang berasal dari perkalian antara volume riil dengan satuan biaya atau tarif layanan. Tujuannya adalah untuk melihat apakah penurunan/peningkatan pendapatan atau beban disebabkan karena adanya penurunan/peningkatan volume. Selisih dari nilai *budget* dengan *flexible budget* adalah *volume variance*.

- c. *Actual* merupakan nilai riil atau capaian dari PKTJ selama tahun anggaran. Nilai tersebut berasal dari hasil perkalian antara volume riil dengan tarif/satuan biaya yang riil. Total nilai tersebut harus sama dengan yang tercantum di dalam laporan keuangan. Selisih antara nilai actual dengan *flexible budget* adalah *price variance*. *Price variance* tersebut yang menunjukkan lebih lanjut apakah peningkatan/penurunan pendapatan atau beban disebabkan karena adanya peningkatan/penurunan dari tarif/satuan biaya.
- d. Total *variance* adalah selisih keseluruhan antara nilai aktual dengan nilai budget. Pada kolom ini terlihat jelas peningkatan/penurunan dari capaian PKTJ atas anggaran/target yang telah ditetapkan selama tahun anggaran.

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001