

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Perkembangan dunia pelayaran yang begitu pesat, akan berdampak terhadap peningkatan permintaan kebutuhan tenaga Pelaut dan tenaga ahli kepelabuhanan dan sangat mempengaruhi kelangsungan lembaga pendidikan maritim khususnya Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Perubahan tersebut akan berpengaruh pada struktur organisasi untuk menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Dengan BLU diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, fleksibilitas pengelolaan keuangan dan pengamanan aset Negara.

Potensi Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Material yang ada di- PIP Makassar diberdayakan untuk meningkatkan kinerja yang diperlukan demi kelangsungan organisasi. Peningkatan utilisasi sumber daya yang ada merupakan alternatif pilihan yang harus dicoba untuk meningkatkan pendapatan organisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan perubahan cara pandang, bahwa organisasi Pemerintah yang tadinya birokratis menjadi organisasi yang mempunyai sifat wirausaha.

PIP Makassar adalah Pendidikan Tinggi Negeri milik Kementerian Perhubungan RI. mengemban tugas mendidik dan melatih pemuda pemudi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) di bidang pelayaran dan kepelabuhanan menjadi Perwira Pelayaran Besar dan Tenaga Ahli Angkutan Laut dan Kepelabuhanan guna memenuhi kebutuhan Perwira yang ahli di bidang Nautika dan Teknik angkutan laut pada sub sektor perhubungan laut. PIP Makassar yang sebelumnya bernama Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) mulai tahun akademi 1979/1999 membuka program Diploma IV merupakan jenjang pendidikan professional. Adapun gelar yang diperoleh para lulusannya adalah Sarjana Sains Terapan Pelayaran disingkat S.Si.T

Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor

Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502), membuka peluang kepada semua entitas Pemerintah yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau bentuk lainnya untuk mengelola keuangannya secara mandiri, artinya yang tadinya semua Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima oleh entitas Pemerintah tersebut harus disetor ke Kas Negara, sekarang dapat dikelola sendiri dengan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), dengan mendasari Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.05/2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintahan yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

Perlu diketahui, bahwa BLU PIP Makassar didirikan dengan maksud menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran. Dengan demikian, prinsip akuntansi yang relevan dengan BLU adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 Tahun 2010, tentang **Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba**, yang tidak mengutamakan mencari keuangan. Namun mengingat memiliki karakteristik yang tidak jauh beda dengan entitas bisnis pada umumnya, maka pengukuran jumlah, saat, dan kepastian aliran pemasukan kas menjadi ukuran kinerja penting bagi pengguna laporan keuangan entitas tersebut.

Oleh karena itu, untuk memenuhi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan PK-BLU, maka perlu dibuat Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan BLU PIP Makassar bersumberkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008, tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU, serta 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**).

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan Tujuan penyusunan Pedoman Sistem Akuntansi BLU PIP Makassar adalah :

1. Petunjuk dasar berupa kebijakan, sistem dan prosedur (SISDUR) akuntansi keuangan yang harus ditempuh agar sesuai dengan perkembangan praktek-praktek akuntansi yang lazim berlaku di Indonesia, serta memudahkan dalam menyusun laporan keuangan bagi staf akuntansi (*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*), memberikan informasi yang lengkap (*full disclosure/completeness*), dan dapat diperbandingkan (*comparability*).
4. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timeliness*) 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 :

#### **BAB-I : PENDAHULUAN**

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

#### **BAB-II : BAGAN AKUN STANDAR (BAS)**

Menjelaskan tentang sistematika dan susunan struktur susunan kode akun neraca dan aktivitas

#### **BAB-III : KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Menguraikan tentang : (1) pengertian ; (2) dasar hukum penyusunan kebijakan akuntansi; (3) pengguna dan kebutuhan informasi laporan keuangan; (4) peranan dan tujuan laporan keuangan, (5) tanggung jawab atas laporan keuangan, (6) asumsi dasar, (7) karakteristik kualitatif laporan keuangan, (8) kendala informasi yang relevan dan andal; (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 asct; (16) akuntansi kewajiban, (17) akuntansi ekuitas;

**BAB-IV : SIKLUS, PROSES AKUNTANSI, DAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN**

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, Pasal 27 ayat (2) dinyatakan bahwa, laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh BLU merupakan lampiran dan dikonsolidasikan dalam laporan keuangan BLU.

Catatan atas Laporan keuangan menjelaskan gambaran umum entitas, ikhtisar kebijakan akuntansi, penjelasan rincian saldo akun dan lampiran laporan keuangan.

**BAB-V : JURNAL STANDAR**

Menyajikan Jurnal Standar untuk seluruh aktivitas pencatatan keuangan.

**BAB-VI : SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

Menyajikan dan menjelaskan tentang : (1) pengertian sistem akuntansi aktiva tetap, (2) Ruang Lingkup pengelolaan dan siklus pengelolaan aset tetap, (3) Cara Perolehan aset tetap, (4) Metode beban penyusutan, (5) Jenis aset BLU PIP Makassar dan umur ekonomis, (6) Pemanfaatan, (7) Penghapusan, (8) Dokumen akuntansi aset tetap.

**BAB-VII : SISTEM AKUNTANSI BIAYA**

Menyajikan dan menjelaskan sistem yang digunakan oleh BLU PIP Makassar dalam menentukan perhitungan biaya untuk tarif kegiatan pelayanan pendidikan penyegaran dan peningkatan ilmu pelayaran dan biaya-biaya lain sehubungan dengan kegiatan BLU PIP Makassar lainnya.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan BLU PIP Makassar memberikan landasan yang jelas untuk menerapkan praktek-pratek akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memudahkan auditor untuk melakukan audit atas laporan keuangan.

Dengan keluarnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2007 tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU, maka laporan keuangan BLU yang disusun, disamping sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia/Standar Akuntansi Industri Spesifik (Pasal 26 ayat (2) PP 23/2005) juga harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Laporan keuangan sesuai dengan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan BLU PIP Makassar, dalam hal ini adalah *stakeholders*, yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan BLU PIP Makassar. Sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP digunakan untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan BLU PIP Makassar dengan laporan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pedoman Sistem Akuntansi BLU PIP Makassar merupakan bagian dari **sistem informasi keuangan** secara keseluruhan, sehingga tidak dapat dipisahkan dari sistem informasi manajemen yang ada di entitas BLU PIP Makassar. Pedoman Sistem Akuntansi 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 di atas, akuntansi ini perlu dilengkapi dengan **Pedoman Pengoperasian Piranti Lunak Akuntansi (*Operating Manual of Financial Accounting Software*)**

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

EE. MANGINDAAN

**LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012**

---

**BAB II  
BAGAN AKUN STANDAR**

**A SISTEMATIKA BAGAN AKUN**

Pemberian kode akun/rekening umumnya didasarkan pada kerangka pemberian kode tertentu sehingga memudahkan pemakai dalam membaca laporan keuangan. Pemberian kode akun tidak dimaksudkan pemakai menghafalkan kode-kode akun yang disusun, namun untuk memudahkan pemakai (bagian keuangan dan umum, dan bagian-bagian yang relevan) mengikuti kerangka logika pemberian kode akun, sehingga dapat menggunakan akun yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam kegiatan usaha.

Sistematika kode akun yang digunakan oleh BLU PIP Makassar adalah sebagai berikut :

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

**DIGIT I :** disediakan untuk klasifikasi utama akun Laporan Neraca dan Laporan Aktivitas, terdiri dari:

- 1.0.00.00.00 Aset
- 2.0.00.00.00 Kewajiban
- 3.0.00.00.00 Ekuitas
- 4.0.00.00.00 Pendapatan
- 5.0.00.00.00 Biaya

**DIGIT II :** merupakan subklasifikasi utama dari digit pertama, contoh:

- 1.0.00.00.00 Aset
- 1,1.00,00.00 Aset Lancar
- 1.2.00.00.00 Investasi Jangka Panjang
- 1.3.00.00.00 Aset Tetap
- 1.4.00.00.00 Aset Lainnya

**DIGIT III & IV :** merupakan 2 (dua) digit nomor klasifikasi perkiraanperkiraan terakhir yang akan tertera dalam laporan keuangan utama, contoh:

1.1.00.00.00 Aset Lancar

1.1.01.00.00 Kas dan Setara Kas BLU

1.1.02.00.00 Investasi Jangka Pendek

1.1.03.00.00 Piutang

**DIGIT V & VI :** Merupakan 2 (dua) digit nomor subklasifikasi dari digit ke-tiga dan keempat,

contoh:

1.1.01.00.00 Kas dan Setara, Kas BLU

1.1.01.01.00 Kas Besar

1.1.01.02.00 Kas di bendahara

**DIGIT VII & VIII** pengeluaran

: Merupakan 2 (dua) digit nomor yang merinci digit ke-lima dan ke-enam. 2 (Dua) digit nomor terakhir merupakan kode akun yang diinput pada proses penjurnalan,

contoh:

1 1.01.01.00. Kas Besar

1.1.01.01.01 Kas Besar BLU

### 1. Daftar kode akun

Untuk berbagai transaksi diatur sebagaimana telah ditetapkan dalam chart of account. Akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya BLU-PIP Makassar adalah sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN	KET.
1.X.XX.XX.XX	ASET	H
1.1.XX.XX.XX	ASET LANCAR	H
1.1.01.XX.XX	Kas dan Setara Kas BLU	H
1.1.01.01.XX	Rincian Kas dan Setara Kas BLU	H
1.1.02.XX.XX	Investasi Jangka Pendek	H

1.1.02.01.XX	Rincian Investasi Jangka Pendek	H
1.1.03.XX.XX	Piutang	H
1.1.03.01.XX	Rincian Piutang	H
1.1.04.01.XX	Penyisihan Piutang tak tertagih	H
1.1.05.XX.XX	Pendapatan yang masih harus diterima	H
1.1.05.01.XX	Rincian Pendapatan yang masih harus diterima	H
1.1.06.XX.XX	Bagian Lancar Aset Lainnya	H
1.1.06.01.XX	Rincian Bagian lancar Aset Lainnya	H
1.1.07.XX.XX	Persediaan	H
1.1.07.01.XX	Rincian Persediaan	H
1.1.08.XX.XX	Uang Muka	H
1.1.08.01.XX	Rincian Uang Muka	H
1.1.09.XX.XX	Biaya Dibayar Dimuka	H
1.1.09.01.XX	Rincian Biaya Dibayar Dimuka	H
1.2.XX.XX.XX	INVESTASI JANGKA PANJANG	H
1.2.01.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	H
1.2.01.01.XX	Rincian Investasi Jangka Panjang	H
1.3.XX.XX.XX	ASET TETAP	H
1.3.01.XX.XX	Tanah	H
1.3.01.01.XX	Rincian Tanah	H
1.3.02.XX.XX	Peralatan dan Mesin	H
1.3.02.01.XX	Rincian Peralatan dan Mesin	H
1.3.03.XX.XX	Gedung dan Bangunan	H
1.3.03.01.XX	Rincian Gedung dan Bangunan	H
1.3.04.XX.XX	Jalan, Irigasi & Jaringan	H
1.3.04.01.XX	Rincian Jalan, Irigasi & Jaringan	H
1.3.05.XX.XX	Aset Tetap Lainnya	H
1.3.05.01.XX	Rincian Aset Tetap Lainnya	H

1.3.06.XX.XX	Konstruksi dalam Pengerjaan	H
1.3.06.01.XX	Rincian Konstruksi dalam Pengerjaan	H
1.4.XX.XX.XX	ASET LAINNYA	H
1.4.01.XX.XX	Aset Lainnya	H
1.4.01.01. XX	Rincian Aset Lainnya	H
2.0.00.00.00	KEWAJIBAN	H
2.1.XX.XX.XX	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	H
2.1.01.XX.XX	Hutang Usaha	H
2.1.01.01.XX	Rincian Hutang Usaha,	H
2.1.02.XX.XX	Hutang Pihak Ketiga	H
2.1.02.01.XX	Rincian Hutang Pihak Ketiga	H
2.1.03.XX.XX	Hutang kepada KUN	H
2.1.03.01.XX	Rincian Hutang kepada KUN	H
2.1.04.XX.XX	Hutang Pajak	H
2.1.04.01.XX	Rincian Hutang Pajak	H
2.1.05.XX.XX	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	H
2.1.05.01.XX	Rincian Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	H
2.1.06.XX.XX	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	H
2.1.06.01.XX	Rincian Biaya Yang Masih Harus Dibayar	H
2.1.07.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	H
2.1.07.01.XX	Rincian Pendapatan Diterima Dimuka	H
2.1.08.XX.XX	Hutang Lainnya	H
2.1.08.01.XX	Rincian Hutang Lainnya	H
2.2.XX.XX.XX	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	H
2.2.01.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	H
2.2.01.01.XX	Rincian Kewajiban Jangka Panjang	H
3.0.00.00.00	EKUITAS	H
3.1.XX.XX.XX	EKUITAS TIDAK TERIKAT	H

3.1.01.XX.XX	Ekuitas Tidak Terikat	H
3.1.01.01.XX	Rincian Ekuitas Tidak Terikat	H
3.2.XX.XX.XX	EKUITAS TERIKAT TEMPORER	H
3.2.01.XX.XX	Ekuitas Terikat Temporer	H
3.2.01.01.XX	Rincian Ekuitas Terikat Temporer	H
3.3.XX.XX.XX	EKUITAS TERIKAT PERMANEN	H
3.3.01.XX.XX	Ekuitas Terikat Permanen	H
3.3.01.01.XX	Rincian Ekuitas Terikat Permanen	H
4.X.XX.XX.XX	PENDAPATAN	H
4.1.XX.XX.XX	PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN	H
4.1.01.XX.XX	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	H
4.1.01.01.XX	Rincian Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	H
4.2.XX.XX.XX	HIBAH	H
4.2.01.XX.XX	Hibah layanan Pendidikan	H
4.2.01.01.XX	Rincian Hibah layanan Pendidikan	H
4.2.02.XX.XX	Hibah non layanan pendidikan	H
4.2.02.01.XX	Rincian Hibah non layanan Pendidikan	H
4.3.XX.XX.XX	PENDAPATAN APBN	H
4.3.01.XX.XX	Pendapatan APBN	H
4.3.01.01.XX	Rincian Pendapatan APBN	H
4.4.XX.XX.XX	PENDAPATAN USAHA LAINNYA	H
4.4.01.XX.XX	Pendapatan Usaha Lainnya	H
4.4.01.01.XX	Rincian Pendapatan Usaha Lainnya	H
5.0.00.00.00	BIAYA	H
5.1.XX.XX.XX	BIAYA LAYANAN	H
5.1.01.XX.XX	Biaya Layanan	H
5.1.01.01.XX	Rincian Biaya Layanan	H

5.2.XX.XX.XX	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI	H
5.2.01.XX.XX	Biaya Umum dan Administrasi	H
5.2.01.01.XX	Rincian Biaya Umum dan Administrasi	H
5.3.XX.XX.XX	BIAYA LAINNYA	H
5.3.01.XX.XX	Biaya Lainnya	H
5.3.01.01.XX	Rincian Biaya Lainnya	H
6.0.00.00.00	KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN	H
6.1.XX.XX.XX	KEUNTUNGAN	H
6.1.01.XX.XX	Keuntungan Aset Non-Lancar	H
6.1.01.01.XX	Rincian Keuntungan Aset Non lancar	H
6.1.02.XX.XX	Keuntungan Selisih Kurs Valas	H
6.1.02.01.XX	Rincian Keuntungan Selisih Kurs Valas	H
6.2.XX.XX.XX	KERUGIAN	H
6.2.01.XX.XX	Kerugian Aset Non-Lancar	H
6.2.01.01.XX	Rincian Kerugian Aset Non-Lancar	H
6.2.02.XX.XX	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	H
6.2.02.01.XX	Rincian Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	H
6.2.03.XX.XX	Kerugian Kontijensi	H
6.2.03.01.XX	Rincian Kerugian Kontijensi	H
6.2.04.XX.XX	Kerugian Selisih Kurs Valas	H
6.2.04.01.XX	Rincian Kerugian Selisih Kurs Valas	H
7.0.00.00.00	POS-POS LUAR BIASA	H
7.1.XX.XX.XX	KEUNTUNGAN POS-POS LUAR BIASA	H
7.1.01.XX.XX	Keuntungan Pos-Pos Luar Biasa	H
7.1.01.01.XX	Rincian Keuntungan Pos-Pos Luar Biasa	H
7.2.XX.XX.XX	KERUGIAN POS-POS LUAR BIASA	H
7.2.01.XX.XX	Kerugian Pos-Pos Luar Biasa	H
7.2.01.01.XX	Rincian Kerugian Pos-Pos Luar Biasa	H

*Tabel 2.i Daftar Kode Akun*

Akun pada digit ke-tiga dan ke-empat merupakan akun-akun yang akan tercantum dalam laporan utama keuangan BLU-PIP Makassar atau merupakan rekapitulasi dari akun-akun dalam buku besar, sedangkan akun pada digit ke-tujuh dan ke-delapan merupakan kumpulan kode akun-akun yang di-input ke dalam kertas kerja jurnal.

**2. Penjelasan akun aset**

Berikut penjelasan atas kode akun aset BLU-PIP Makassar

KODE AKUN	NAMA AKUN	KET.
<b>1.X.XX.XX.XX</b>	<b>ASET</b>	<b>H</b>
<b>1.1.XX.XX.XX</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 BLU-PIP Makassar selama kurun waktu 1 (satu) tahun setelah tanggal Laporan Posisi Keuangan.	
<b>1.1.01.XX.XX</b>	<b>Kas dan Setara Kas BLU</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 yang ada pada brankas BLU-PIP Makassar maupun pada rekening bank.	
<b>1.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Kas dan Setara Kas BLU</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan dari Kas dan Setara Kas BLU yang digunakan untuk mencatat jumlah mutasi uang atau setara kas yang dimiliki pada brankas BLU-PIP Makassar maupun pada Rekening bank.	
<b>1.1.02.XX.XX</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 antara 3 s.d 12 bulan	
<b>1.1.02.01.XX</b>	<b>Rincian Investasi Jangka Pendek</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan turunan dari akun investasi Jangka Pendek untuk mencatat transaksi yang dimaksudkan untuk dimiliki antara 3 s.d 12 bulan	

<b>1.1.03.XX.XX</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 BLU-PIP Makassar kepada pihak ke-tiga terkait Pelaksanaan layanan BLU-PIP Makassar di bidang pendidikan kurang dari 12 Bulan	
<b>1.1.03.01.XX</b>	<b>Rincian Piutang Usaha</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang yang diberikan oleh BLU-PIP Makassar kepada pihak ke-tiga terkait untuk pelaksanaan layanan BLU-PIP Makassar di bidang pendidikan kurang dari 12 bulan.	
<b>1.1.04.XX.XX</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	
<b>1.1.04.01.XX</b>	<b>Rincian Penyisihan Piutang tak tertagih</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan dari penyisihan piutang tak tertagih yang digunakan untuk menyisihkan estimasi atas piutang dari pendapatan yang tidak tertagih.	
<b>1.1.05.XX.XX</b>	<b>Pendapatan yang masih harus diterima</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk transaksi pendapatan yang sudah menjadi hak dilihat dari segi waktu tapi belum dicatat atau diterima pendapatannya.	

<b>1.1.05.01.XX</b>	<b>Rincian Pendapatan yang masih harus diterima</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan dari Pendapatan yang masih harus diterima yang digunakan untuk mencatat transaksi pendapatan yang sudah menjadi hak, dilihat dari segi waktu tapi belum dicatat atau diterima pendapatannya.	
<b>1.1.06.XX.XX</b>	<b>Bagian Lancar Aset lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang merupakan reklasifikasi dari aset lainnya ke dalam aset lancar yang bisa berupa kemitraan dengan pihak ke-tiga, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan.	
<b>1.1.06.01.XX</b>	<b>Rincian Bagian Lancar Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun-akun yang merupakan reklasifikasi dari aset lainnya ke dalam aset lancar yang bisa berupa kemitraan dengan pihak ke-tiga, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan.	
<b>1.1.07.XX.XX</b>	<b>Persediaan</b>	<b>H</b>
	Merupakan <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang diklasifikasikan sebagai persediaan.	
<b>1.1.07.01.XX</b>	<b>Rincian Persediaan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang diklasifikasikan sebagai persediaan.	
<b>1.1.08.XX.XX</b>	<b>Uang Muka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat pembayaran dimuka atas kegiatan yang mendesak dan tak diketahui jumlah pastinya.	

<b>1.1.08.01.XX</b>	<b>Rincian Uang Muka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat pembayaran dimuka atas kegiatan yang mendesak dan tak diketahui jumlah pastinya.	
<b>1.1.09.XX.XX</b>	<b>Biaya Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> bagi akun yang digunakan untuk mencatat pembayaran ke pihak ke-tiga tetapi belum ada kontraprestasi atas jasa yang dibayarkan tersebut dari pihak ke-tiga.	
<b>1.1.09.01.XX</b>	<b>Rincian Biaya Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat pembayaran ke pihak ke-tiga tetapi belum ada kontraprestasi atas jasa yang dibayarkan tersebut dari pihak ke-tiga.	
<b>1.2.XX.XX.XX</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>
	Merupakan kelompok akun aset yang terdiri dari investasi Jangka panjang dan akun-akun lain yang tergolong tidak <i>likuid</i> .	
<b>1.2.01.XX.XX</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun yang tergolong investasi BLU-PIP Makassar dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang ditujukan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas atau kelancaran operasional entitas.	
<b>1.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Investasi Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas akun yang tergolong investasi BLU-PIP Makassar dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang ditujukan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas atau kelancaran operasional entitas.	

<b>1.3.XX.XX.XX ASET TETAP</b>	<b>H</b>
Merupakan akun <i>header</i> yang digunakan untuk mencatat Aset yang diperoleh melalui dana usaha BLU-PIP Makassar yang dipergunakan langsung dalam kegiatan usaha, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal, dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun buku. Meliputi akumulasi penyusutan aset tetap kecuali tanah.	
<b>1.3.01.00.00 Tanah</b>	<b>H</b>
Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun yang tergolong aset tidak dapat disusutkan	
<b>1.3.01.XX.XX Rincian Tanah</b>	
Akun ini merupakan akun turunan atas akun yang tergolong aset tidak dapat disusutkan	
<b>1.3.02.XX.XX Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>
Akun ini merupakan akun <i>header</i> yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan dalam peralatan dan mesin yang digunakan operasional BLU-PIP Makassar.	
<b>1.3.02.01.XX Rincian Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>
Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan dalam peralatan dan mesin yang digunakan operasional BLU-PIP Makassar.	
<b>1.3.03.XX.XX Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>
Akun ini merupakan akun <i>header</i> yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan yang dimiliki oleh BLU-PIP Makassar tidak untuk dijual dan digunakan dalam kegiatan normal.	<b>H</b>
<b>1.3.03.01.XX Rincian Gedung dan Bangunan</b>	
Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan yang dimiliki oleh BLU-PIP Makassar tidak untuk dijual dan digunakan dalam kegiatan normal.	

<b>1.3.04.XX.XX</b>	<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan sebagai jalan irigasi dan jaringan yang digunakan untuk kegiatan BLU-PIP Makassar.	
<b>1.3.04.01.XX</b>	<b>Rincian Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan yang digunakan untuk mencatat perkiraan yang digolongkan sebagai jalan irigasi dan jaringan yang digunakan untuk kegiatan BLU-PIP Makassar	
<b>1.3.05.XX.XX</b>	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam kelompok aset tetap tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah dalam kondisi siap digunakan	
<b>1.3.05.01.XX</b>	<b>Rincian Aset Tetap Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam kelompok aset tetap tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah dalam kondisi siap digunakan.	
<b>1.3.06.XX.XX</b>	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun aset tetap tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya.	
<b>1.3.06.01.XX</b>	<b>Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun-akun aset tetap tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya	

<b>1.4.XX.XX.XX</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam golongan aset lancar dan investasi jangka panjang dan aset tetap.	
<b>1.4.01.XX.XX</b>	<b>Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam golongan aset lancar dan investasi Jangka Panjang dan aset tetap	
<b>1.4.01.01.XX</b>	<b>Rincian Aset Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam golongan aset lancar dan investasi Jangka Panjang dan aset tetap.	
<b>2.X.XX.XX.XX</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> yang meliputi utang yang diharapkan akan dilunasi atau jatuh tempo dalam kurun waktu 1 (satu) tahun atau lebih setelah tanggal neraca.	
<b>2.1.XX.XX.XX</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> yang meliputi utang yang diharapkan akan dilunasi atau jatuh tempo dalam kurun waktu 1 (satu) tahun setelah tanggal neraca.	
<b>2.1.01.XX.XX</b>	<b>Hutang Usaha</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun hutang pihak ke-tiga layanan pendidikan.	
<b>2.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Hutang Usaha</b>	<b>H</b>
	Merupakan akun turunan bagi akun-akun hutang pihak ke-tiga layanan pendidikan.	
<b>2.1.02.XX.XX</b>	<b>Hutang Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun hutang jangka pendek kepada pihak ke-tiga untuk layanan non pendidikan .	

<b>2.1.02.01.XX</b>	<b>Rincian Hutang Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun hutang jangka pendek kepada pihak ke-tiga untuk layanan non pendidikan .	
<b>2.1.03.XX.XX</b>	<b>Hutang kepada KUN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun hutang kepada Kas Umum Negara untuk Kegiatan Operasional.	
<b>2.1.03.01.XX</b>	<b>Rincian Hutang kepada KUN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun hutang kepada Kas Umum Negara untuk Kegiatan Operasional.	
<b>2.1.04.XX.XX</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	
<b>2.1.04.01.XX</b>	<b>Rincian Hutang Pajak</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun pungutan pajak yang belum disetorkan ke kas negara	
<b>2.1.05.XX.XX</b>	<b>Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun yang merupakan jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.	
<b>2.1.05.01.XX</b>	<b>Rincian Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.	

<b>2.1.06.XX.XX</b>	<b>Biaya Yang Masih Harus Dibayar</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun biaya layanan pendidikan yang masih harus dibayar dan biaya non layanan pendidikan yang masih harus dibayar.	
<b>2.1.06.01.XX</b>	<b>Rincian Biaya Yang Masih Harus Dibayar</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun Biaya layanan pendidikan yang masih harus dibayar dan biaya non layanan pendidikan yang masih harus dibayar.	
<b>2.1.07.XX.XX</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi akun-akun yang digunakan untuk transaksi yang sejak awalnya dicatat sebagai utang (kewajiban), tetapi akan menjadi pendapatan di kemudian hari.	
<b>2.1.07.01.XX</b>	<b>Rincian Pendapatan Diterima di Muka</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi akun-akun yang digunakan untuk transaksi yang sejak awalnya dicatat sebagai utang tetapi akan menjadi pendapatan di kemudian hari.	
<b>2.1.08.XX.XX</b>	<b>Hutang Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun utang jangka pendek lain-lain kepada pihak ke-tiga	
<b>2.1.08.01.XX</b>	<b>Rincian Hutang Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun utang jangka pendek lain-lain kepada pihak ke-tiga	
<b>2.2.XX.XX.XX</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan Akun utang yang diberikan pihak ke tiga kepada BLU- PIP Makassar dan jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun	

<b>2.2.01.XX.XX</b>	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan akun kewajiban jangka panjang BLU-PIP Makassar kepada pihak ketiga atas pemberian pinjaman untuk kegiatan layanan pendidid-kan BLU-PIP Makassar dan jatuh tempo lebih dari setahun.	
<b>2.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan akun kewajiban jangka panjang BLU-PIP Makassar kepada pihak ketiga atas pemberian pinjaman untuk kegiatan pendidikan BLU-PIP Makassar dan jatuh tempo lebih dari setahun	
<b>3.X.XX.XX.XX</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi kelompok ekuitas BLU-PIP Makassar yang terdiri dari ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.	
<b>3.1.XX.XX.XX</b>	<b>EKUITAS TIDAK TERIKAT</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi perkiraan akun ekuitas yang tidak ditentukan alokasi penggunaannya bagi kegiatan BLU-PIP Makassar.	
<b>3.1.01.XX.XX</b>	<b>Ekuitas Tidak Terikat</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> bagi perkiraan akun ekuitas yang tidak ditentukan alokasi penggunaannya bagi kegiatan BLU-PIP Makassar.	
<b>3.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Ekuitas Tidak Terikat</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan bagi perkiraan akun ekuitas yang tidak ditentukan alokasi penggunaannya bagi kegiatan BLU-PIP Makassar.	

<b>3.2.XX.XX.XX</b>	<b>EKUITAS TERIKAT TEMPORER</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun ekuitas yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan dan /atau jangka waktu tertentu oleh donator.	
<b>3.2.01.XX.XX</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 BLU-PIP Makassar yang telah ditentukan penggunaannya dan sifatnya hanya sementara.	
<b>3.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Ekuitas Terikat Temporer</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun sumbangan yang diberikan untuk aktivitas operasional BLU-PIP Makassar yang telah ditentukan penggunaannya dan sifatnya hanya sementara	
<b>3.3.XX.XX.XX</b>	<b>EKUITAS TERIKAT PERMANEN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas perkiraan akun ekuitas yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh Pemerintah/donator.	
<b>3.3.01.XX.XX</b>	<b>Ekuitas Terikat Permanen</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun sumbangan yang diberikan untuk aktivitas operasional BLU-PIP Makassar yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh Pemerintah / donatur.	
<b>3.3.01.01.XX</b>	<b>Rincian Ekuitas Terikat Permanen</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun sumbangan yang diberikan untuk aktivitas operasional BLU-PIP Makassar yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh Pemerintah / donator.	

<b>4.X.XX.XX.XX</b>	<b>PENDAPATAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan terdiri dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya.	
<b>4.1.XX.XX.XX</b>	<b>Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang dan jasa dari operasional layanan BLU-PIP Makassar kepada masyarakat.	
<b>4.1.01.XX.XX</b>	<b>Rincian Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang dan jasa dari operasional layanan BLU-PIP Makassar kepada masyarakat.	
<b>4.2.XX.XX.XX</b>	<b>Hibah</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang layanan pendidikan dan non layanan pendidikan	
<b>4.2.01.XX.XX</b>	<b>Hibah Layanan Pendidikan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang berhubungan dengan layanan pendidikan	
<b>4.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Hibah Layanan Pendidikan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang berhubungan dengan layanan pendidikan.	
<b>4.2.02.XX.XX</b>	<b>Hibah non layanan pendidikan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang berhubungan dengan non layanan pendidikan	

<b>4.2.02.01.XX</b>	<b>Rincian Hibah non layanan pendidikan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun hibah yang diperoleh untuk tujuan kegiatan yang berhubungan dengan non layanan pendidikan	
<b>4.3.XX.XX.XX</b>	<b>PENDAPATAN APBN</b>	
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan yang bersumber dari APBN (rupiah murni) yang digunakan untuk belanja operasional atau belanja modal BLU-PIP Makassar.	
<b>4.3.01.XX.XX</b>	<b>Pendapatan APBN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan yang bersumber dari APBN (rupiah murni) yang digunakan untuk belanja operasional atau belanja modal BLU-PIP Makassar.	
<b>4.3.01.01.XX</b>	<b>Rincian Pendapatan APBN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun pendapatan yang bersumber dari APBN (rupiah murni) yang digunakan untuk belanja operasional atau belanja modal BLU-PIP Makassar.	
<b>4.4.XX.XX.XX</b>	<b>PENDAPATAN USAHA LAINNYA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan pendapatan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU-PIP Makassar.	
<b>4.4.01.XX.XX</b>	<b>Pendapatan Usaha Lainnya.</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan pendapatan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU-PIP Makassar.	

<b>4.4.01.01.XX</b>	<b>Rincian Pendapatan Usaha Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan pendapatan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU-PIP Makassar.	
<b>5.X.XX.XX.XX</b>	<b>BIAYA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas perkiraan kelompok akun biaya layanan, biaya umum dan administrasi, dan biaya lainnya.	
<b>5.1.XX.XX.XX</b>	<b>BIAYA LAYANAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas perkiraan kelompok akun biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat yang terdiri dari biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya daya dan jasa, biaya utilitas dan biaya lain-lain.	
<b>5.1.01.XX.XX</b>	<b>Biaya Layanan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas perkiraan kelompok akun biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan pegawai BLU PIP Makassar.	
<b>5.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Biaya Layanan</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan kelompok akun Biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat berhubungan langsung dengan pegawai BLU PIP Makassar.	
<b>5.2.XX.XX.XX</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>	<b>H</b>
	Akun ini adalah <i>header</i> atas kelompok akun Biaya yang terkait dengan biaya-biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan pendidikan BLU-PIP Makassar.	

<b>5.2.01.XX.XX</b>	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun biaya yang terkait dengan kepada biaya operasional dan tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan BLU-PIP Makassar.	
<b>5.2.02.01.XX</b>	<b>Rincian Biaya Umum dan Administrasi</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun biaya yang terkait dengan biaya operasional dan tidak terkait dengan fungsi layanan pendidikan BLU-PIP Makassar.	
<b>5.3.XX.XX.XX</b>	<b>BIAYA LAINNYA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan kelompok akun biaya yang tidak terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat yang terdiri dari biaya bunga, biaya administrasi bank dan biaya lainnya lain-lain.	
<b>5.3.01.XX.XX</b>	<b>Biaya Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas perkiraan kelompok akun biaya yang tidak termasuk kelompok akun biaya layanan dan biaya administrasi dan umum yang terdiri dari biaya bunga, biaya administrasi bank dan biaya lainnya lain-lain.	
<b>5.3.01.01.XX</b>	<b>Rincian Biaya Lainnya</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas perkiraan kelompok akun biaya yang tidak termasuk kelompok akun biaya layanan dan biaya administrasi dan umum yang terdiri dari biaya bunga, biaya administrasi bank dan biaya lainnya lain-lain.	
<b>6.X.XX.XX.XX</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>6.1.XX.XX.XX</b>	<b>KEUNTUNGAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan <i>header</i> atas akun keuntungan dari transaksi yang tidak biasa.	
<b>6.1.01.XX.XX</b>	<b>Keuntungan Aset Tetap</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 tetap BLU-PIP Makassar.	
<b>6.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Keuntungan Aset tetap</b>	
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku pada saat penjualan aset tetap BLU-PIP Makassar.	
<b>6.1.02.XX.XX</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 pencatatan dengan mata uang transaksi.	
<b>6.1.02.01.XX</b>	<b>Rincian Keuntungan Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun selisih lebih (keuntungan) antara mata uang pencatatan dengan mata uang transaksi.	
<b>6.2.XX.XX.XX</b>	<b>KERUGIAN</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun kerugian dari transaksi yang tidak biasa.	
<b>6.2.01.XX.XX</b>	<b>Kerugian Aset Tetap</b>	
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku pada saat penjualan aset tetap BLU-PIP Makassar.	

<b>6.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Kerugian Aset Tetap</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku pada saat penjualan aset tetap BLU-PIP Makassar.	
<b>6.2.02.XX.XX</b>	<b>Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kelompok akun kerugian BLU-PIP Makassar atas penurunan nilai wajar dari aset tetap yang dimiliki.	
<b>6.2.02.01.XX</b>	<b>Rincian Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun kerugian BLU-PIP Makassar atas penurunan nilai wajar dari aset tetap yang dimiliki.	
<b>6.2.03.XX.XX</b>	<b>Kerugian Kontijensi</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas kerugian yang kemungkinan besar akan ditanggung oleh BLU- PIP Makassar di masa depan.	
<b>6.2.03.01.XX</b>	<b>Rincian Kerugian Kontijensi</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas kerugian yang kemungkinan besar akan ditanggung oleh BLU- PIP Makassar di masa depan.	
<b>6.2.04.XX.XX</b>	<b>Kerugian Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
	akun ini merupakan <i>header</i> atas kelompok akun selisih kurang antara nilai mata uang pencatatan dengan mata uang transaksi.	
<b>6.2.04.01.XX</b>	<b>Rincian Kerugian Selisih Kurs Valas</b>	<b>H</b>
	akun ini merupakan akun turunan atas kelompok akun selisih kurang antara nilai mata uang pencatatan dengan mata uang transaksi.	

<b>7.X.XX.XX.XX</b>	<b>POS-POS LUAR BIASA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun keuntungan dan kerugian dari kejadian luar biasa BLU-PIP Makassar.	
<b>7.1.XX.XX.XX</b>	<b>KEUNTUNGAN POS-POS LUAR BIASA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun keuntungan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin terjadi di BLU-PIP Makassar.	
<b>7.1.01.XX.XX</b>	<b>Keuntungan Pos-Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun keuntungan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin terjadi di BLU-PIP Makassar.	
<b>7.1.01.01.XX</b>	<b>Rincian Keuntungan Pos-Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas akun keuntungan yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin terjadi di BLU-PIP Makassar.	
<b>7.2.XX.XX.XX</b>	<b>KERUGIAN POS-POS LUAR BIASA</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun kerugian yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin yang terjadi di BLU-PIP Makassar.	
<b>7.2.01.XX.XX</b>	<b>Kerugian Pos-Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun <i>header</i> atas akun kerugian yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin yang terjadi di BLU-PIP Makassar.	
<b>7.2.01.01.XX</b>	<b>Rincian Kerugian Pos-Pos Luar Biasa</b>	<b>H</b>
	Akun ini merupakan akun turunan atas akun kerugian yang diperoleh dari kejadian yang tidak biasa dan rutin yang terjadi di BLU-PIP Makassar.	

Tabel 2.ii Daftar Penjelasan Kode Akun Aset

**B. TATA CARA PENAMBAHAN KODE AKUN**

Kode akun BLU-PIP Makassar dapat ditambah atau diubah sesuai dengan kebutuhan pelaporan atas transaksi-transaksi di BLU-PIP Makassar. Penambahan dan pengubahan kode akun tersebut dilakukan apabila sekiranya tidak ada kode akun yang dapat memfasilitasi jenis transaksi BLU-PIP Makassar yang semakin berkembang. Penambahan dan perubahan kode akun tersebut dapat dilakukan oleh BLU PIP Makassar tanpa harus melalui prosedur penetapan dari Menteri Perhubungan. Penetapan tersebut cukup dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**EE. MANGINDAAN**

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012

**BAB III**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI**

**A. PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan Kebijakan Akuntansi adalah prinsip khusus, dasar, konvensi, peraturan, dan praktek yang diterapkan manajemen BLU PIP Makassar dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Sasaran dari pemilihan kebijakan yang paling tepat adalah yang dapat menggambarkan kondisi keuangan BLU PIP Makassar secara realistis dalam bentuk laporan akuntansi keuangan pada suatu tanggal tertentu dari suatu periode maupun kinerja keuangan dan operasi untuk periode yang sama.

Sebagai batas atas dari konsep penerapan kebijakan akuntansi adalah pertimbangan biaya dan manfaat (*cost & benefit*) dan sebagai batas bawahnya adalah pertimbangan materialitas (*materiality*) dari suatu permasalahan yang timbul.

**B. DASAR HUKUM PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Dasar penyusunan kebijakan akuntansi BLU PIP Makassar antara lain adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. 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);
- d. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
- g. 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);
- h. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;
- i. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Keuangan No.91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar (BAS);
11. Keputusan Menteri Keuangan R.I. No. 76/PMK.05 Tahun 2008 tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 509/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran pada Departemen Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.67/PB/2007, tentang Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
16. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 Tahun 1997, tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

## C. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI LAPORAN KEUANGAN

### 1. Pengguna Laporan Keuangan

Pengguna laporan keuangan BLU PIP Makassar meliputi antara lain: Pemerintah, karyawan, masyarakat, pemberi pinjaman, pemasok, pelanggan dan kreditor usaha lainnya. Mereka menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi beberapa kebutuhan informasi yang berbeda. Beberapa kebutuhan ini meliputi:

- **Pemerintah.** Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu berkepentingan dengan aktivitas *entitas*. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas *entitas*, menetapkan kebijakan pajak, dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.
- **Karyawan.** Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas *entitas*.
- **Masyarakat.** *Entitas* mempengaruhi anggota masyarakat dalam berbagai cara. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran *entitas* serta rangkaian aktivitasnya.
- **Pemberi pinjaman.** Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
- **Pemasok dan kreditor usaha lainnya.** Pemasok dan kreditor usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.
- **Pelanggan.** Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup *entitas*, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang, atau bergantung pada *entitas*.

### 2. Kebutuhan informasi

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan BLU PIP

Makassar tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik setiap pengguna. Namun demikian, mengingat Pemerintah dan masyarakat merupakan sumber pendanaan utama bagi BLU PIP Makassar, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan Pemerintah dan masyarakat perlu mendapat perhatian.

Manajemen memikul tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU PIP Makassar. Manajemen juga berkepentingan dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya manajemen dapat menentukan bentuk dan isi informasi tambahan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri diluar jenis informasi yang diatur dalam kerangka kerja konseptual (*conceptual framework*), sehingga informasi tambahan tersebut berada diluar ruang lingkup kerangka tersebut.

#### D. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

##### 1. Peranan Laporan Keuangan

Konsep dasar yang pertama kali harus diperhatikan dalam praktek akuntansi adalah peranan dan tujuan dari pelaporan keuangan itu sendiri. Pemahaman atas peranan dan tujuan pelaporan akan memberikan kerangka kerja konseptual (*conceptual framework*) dalam menganalisis, mencatat, menggolongkan dan melaporkan transaksi (kejadian keuangan) sebagai pelaksanaan kegiatan usaha.

Kerangka konseptual ini pada akhirnya akan memberikan landasan berpikir yang sistematis dalam mempraktekkan akuntansi terutama yang berkaitan dengan pengungkapan dan penyajian informasi keuangan. Peranan laporan keuangan sebagai berikut:

- a. Merupakan media atau alat untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemakai yang akan menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan secara tepat sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.
- b. Menyediakan informasi yang relevan mengenai akuntansi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu *entitas* pelaporan selama 1 (satu) periode pelaporan.
- c. Merupakan media untuk menilai kondisi keuangan,

mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu *entitas* pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- d. Merupakan laporan pertanggungjawaban pegawai dan manajemen atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan akuntansi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

Selain itu, *entitas* BLU PIP Makassar mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

- a. Akuntabilitas

Pertanggungjawaban manajemen atas pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada *entitas* BLU PIP Makassar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

- b. Pegawai dan Manajemen

Membantu para pengguna (khususnya manajemen) untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan manajemen dan pengendalian atas seluruh aktiva, kewajiban, dan ekuitas/modal .

- c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka (*full disclosure*) dan jujur kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap *entitas* BLU PIP Makassar .

- d. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui apakah penerimaan Pemerintah pada periode laporan, cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan, dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut

## 2. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah membedakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas BLU PIP Makassar yang bermanfaat bagi semua pengguna laporan dalam

rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggung jawaban (*accountability*) manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan pada BLU PIP Makassar.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, Laporan Keuangan BLU PIP Makassar menyajikan informasi tentang:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas;
- d. pendapatan dan biaya; dan
- e. arus kas.

Informasi tersebut di atas beserta informasi lainnya yang terdapat dalam Catatan atas Laporan Keuangan membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas pada masa depan, khususnya dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

#### **E. TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Direktur BLU PIP Makassar bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU PIP Makassar yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab Direktur BLU PIP Makassar .

#### **F. ASUMSI DASAR**

##### **1. Dasar Akrua (*accrual basis*)**

Untuk mencapai tujuannya, laporan keuangan disusun atas dasar akrual. Dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan

penerimaan dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya ekonomis yang mempresentasikan kas yang akan diterima di masa depan. oleh karena itu, laporan keuangan menyediakan jenis informasi transaksi masa lalu dan peristiwa lainnya yang paling berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

## 2. Kelangsungan Usaha (*going concern*)

Laporan keuangan biasanya disusun atas dasar asumsi kelangsungan usaha *entitas* dan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karena itu, *entitas* 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.

## G. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna. Terdapat karakteristik kualitatif pokok yaitu: dapat dipahami, relevan, materialitas, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

### 1. Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna 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 pengguna tertentu.

### 2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka

mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, serta menegaskan atau mengkoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

### 3. Materialitas

Relevansi informasi dipengaruhi oleh hakekat dan materialitasnya. Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas bergantung pada besarnya kesalahan yang dinilai sesuai dengan situasi khusus dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*). Karenanya, materialitas lebih merupakan ambang batas atau titik pemisah dari pada suatu karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna.

### 4. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithfull representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Untuk mencapai derajat yang berkualitas dan andal, maka harus dilaksanakan dengan:

#### a. Penyajian Jujur

Agar dapat diandalkan, informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan. Jadi, misalnya, neraca harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya dalam bentuk aset, kewajiban dan ekuitas *entitas* pada tanggal pelaporan yang memenuhi kriteria pengakuan.

#### b. Substansi Mengungguli Bentuk

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

atau peristiwa lain tidak selalu konsisten dengan apa yang tampak dari bentuk hukum. Misalnya, suatu *entitas* mungkin menjual suatu aset kepada pihak lain dengan cara sedemikian rupa sehingga dokumentasi dimaksudkan untuk memindahkan kepemilikan menurut hukum ke pihak tersebut. Namun demikian, mungkin terdapat persetujuan yang memastikan bahwa *entitas* dapat terus menikmati manfaat ekonomi masa depan yang diwujudkan dalam bentuk aset. Dalam keadaan seperti itu, pelaporan penjualan tidak menyajikan dengan jujur transaksi yang dicatat jika sesungguhnya memang ada transaksi.

c. Netralitas

Informasi harus diarahkan kepada kebutuhan umum pengguna, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

d. Pertimbangan sehat

Penyusunan laporan keuangan adakalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu, seperti ketertagihan piutang yang diragukan, perkiraan masa manfaat peralatan, dan tuntutan atas jaminan garansi yang mungkin timbul. Ketidakpastian semacam itu diakui dengan mengungkapkan hakekat serta tingkatnya dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan (*provision*) berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral, dan karena itu, tidak memiliki kualitas andal.

e. Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan karena itu dapat diandalkan dan tidak sempurna ditinjau dari segi relevansi.

5. Dapat Dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan *entitas* antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) akuntansi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar *entitas* untuk mengevaluasi akuntansi keuangan, kinerja, serta perubahan akuntansi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk *entitas* tersebut, antar periode *entitas* yang sama dan untuk *entitas* yang berbeda. Implikasi penting dari karakteristik kualitatif dapat diperbandingkan adalah bahwa pengguna harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan perubahan kebijakan serta pengaruh perubahan tersebut. Para pengguna harus dimungkinkan untuk dapat mengidentifikasi perbedaan kebijakan akuntansi yang diberlakukan untuk transaksi serta peristiwa, lain yang sama dalam sebuah *entitas* dari 1 (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. Berhubung pengguna ingin membandingkan akuntansi keuangan, kinerja serta perubahan akuntansi keuangan antar periode, maka *entitas* perlu menyajikan informasi periode sebelumnya dalam laporan keuangan

H. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

1. Tepat waktu

Jika penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya.

Manajemen mungkin perlu menyeimbangkan manfaat relatif antara pelaporan tepat waktu dan ketentuan informasi andal. Untuk menyediakan informasi tepat waktu, sering kali perlu melaporkan sebelum seluruh aspek transaksi atau peristiwa lainnya diketahui, sehingga mengurangi keandalan informasi. Sebaliknya, jika pelaporan ditunda sampai seluruh aspek diketahui, informasi yang dihasilkan mungkin sangat andal tetapi kurang bermanfaat bagi pengambil keputusan. Dalam usaha mencapai keseimbangan antara relevansi dan keandalan, kebutuhan pengambil keputusan merupakan pertimbangan yang menentukan.

## 2. Keseimbangan Antara Biaya Dan Manfaat

Keseimbangan antara biaya dan manfaat lebih merupakan kendala yang persuasif daripada karakteristik kualitatif. Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Namun, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya tersebut tidak perlu harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain di samping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditur mungkin mengurangi biaya pinjaman yang dipikul *entitas*. Karena alasan inilah maka sulit untuk menerapkan uji biaya manfaat pada kasus tertentu. Namun demikian, komite penyusunan standar akuntansi keuangan pada khususnya, seperti juga para penyusun dan pengguna laporan keuangan, harus menyadari kendala ini.

## 3. Keseimbangan Di antara Karakteristik Kualitatif

Dalam praktek, keseimbangan atau *trade-off* di antara berbagai karakteristik kualitatif sering diperlukan. Pada umumnya tujuannya adalah untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai karakteristik untuk memenuhi tujuan laporan keuangan. Kepentingan relatif dari berbagai karakteristik dalam berbagai kasus yang berbeda merupakan masalah pertimbangan profesional.

## 4. Penyajian Wajar

Laporan keuangan sering dianggap menggambarkan pandangan yang wajar atau menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja serta perubahan akuntansi keuangan suatu *entitas*. Meskipun kerangka dasar ini tidak menangani secara langsung

konsep tersebut, penerapan karakteristik kualitatif pokok dan standar akuntansi keuangan yang sesuai biasanya menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan apa yang pada umumnya dipahami sebagai suatu pandangan yang wajar dari, atau menyajikan dengan wajar informasi semacam itu.

## I. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar karakteristik ekonominya. Kelompok besar ini merupakan unsur laporan keuangan. Unsur yang berkaitan langsung dengan pengukuran kinerja adalah laporan aktivitas, yaitu pendapatan dan biaya, dan unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran akuntansi keuangan/neraca adalah aset, kewajiban dan ekuitas. Sedangkan Laporan perubahan akuntansi keuangan biasanya mencerminkan berbagai unsur perubahan dalam berbagai unsur neraca.

Dengan demikian, penyajian berbagai unsur ini dalam laporan aktivitas dan neraca memadukan proses sub-klasifikasi. Misalnya, pendapatan, biaya dan aset, kewajiban serta ekuitas dapat diklasifikasikan menurut hakekat dan fungsinya dalam bisnis entitas dengan maksud untuk menyajikan informasi dengan cara yang paling berguna bagi pengguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi.

### 1. Neraca

Unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi, keuangan atau neraca adalah aset, kewajiban, dan ekuitas. Akun-akun ini didefinisikan secara berikut:

#### a. Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU PIP Makassar sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh BLU PIP Makassar, 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.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan aktivitas BLU PIP Makassar, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU PIP Makassar.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan aset non lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset non lancar.

**b. Kewajiban**

Kewajiban merupakan hutang BLU PIP Makassar masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU yang mengandung manfaat ekonomi.

Karakteristik esensial kewajiban (*liabilities*) adalah bahwa BLU mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi dimasa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab dalam bertindak di masa lalu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun, kewajiban juga timbul dari praktek bisnis yang lazim, kebiasaan dan keinginan untuk memelihara hubungan bisnis yang baik atau bertindak dengan cara yang adil.

Suatu perbedaan perlu dilakukan antara kewajiban sekarang (kewajiban jangka pendek) dan komitmen di masa depan (kewajiban jangka panjang). Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

### c. Ekuitas

Ekuitas terdiri dari :

- 1) Ekuitas adalah hak residual BLU PIP Makassar atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLU PIP Makassar terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.
- 2) Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.
- 3) 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 berupa pembatasan waktu dan atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLU PIP Makassar .
- 4) Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh Pemerintah/donatur.

## 2. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas menyajikan sumber alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU PIP Makassar yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan aktivitas terdiri dari pendapatan dan biaya. Pendapatan dan biaya dapat disajikan dalam laporan aktivitas dengan beberapa cara yang berbeda demi untuk menyediakan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan ekonomi, misalnya pembedaan antara akun pendapatan dan biaya yang berasal dan tidak berasal dari pelaksanaan aktivitas *entitas* yang biasa (*ordinary*) merupakan praktek yang lazim. Pembedaan ini dilakukan berdasarkan argument bahwa sumber suatu akun adalah relevan dalam mengevaluasi kemampuan *entitas* untuk menghasilkan kas dan setara kas di masa depan, misalnya, aktivitas insidental seperti pengalihan investasi jangka panjang tampaknya tidak akan terjadi secara regular. Pada

waktu membedakan akun dengan cara ini, perlu dipertimbangkan hakekat BLU PIP Makassar dan operasinya. Akun yang timbul dari aktivitas yang biasa bagi suatu BLU mungkin tidak biasa bagi *entitas* lain.

a. Pendapatan

Pendapatan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan dan penambahan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

Defenisi pendapatan (*income*) meliputi pendapatan (*revenue*) maupun keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas BLU PIP Makassar yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, pendapatan jasa (*fee*), bunga, dan sewa.

Keuntungan mencerminkan akun lainnya yang memenuhi definisi pendapatan dan mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dalam pelaksanaan aktivitas BLU PIP Makassar yang biasa. Keuntungan mencerminkan kenaikan manfaat ekonomi dengan demikian pada hakekatnya tidak berbeda dengan pendapatan.

Keuntungan meliputi akun yang timbul dalam pengalihan aset tidak lancar. Definisi pendapatan juga mencakup keuntungan yang belum direalisasi misalnya yang timbul dari revaluasi sekuritas yang dapat dipasarkan (*marketable*) dan dari kenaikan jumlah aset jangka panjang. Kalau diakui dalam laporan aktivitas, keuntungan biasanya dicantumkan terpisah karena Informasi mengenai akun tersebut berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Keuntungan biasanya dilaporkan dalam jumlah bersih setelah dikurangi dengan biaya yang bersangkutan.

Berbagai jenis aset dapat bertambah karena pendapatan misalnya kas, piutang, serta barang dan jasa yang diterima sebagai penukar dari barang dan jasa yang dipasok. Pendapatan dapat juga berasal dari penyelesaian kewajiban misalnya, BLU dapat memberikan barang dan jasa kepada kreditur untuk melunasi pinjaman.

**b. Biaya**

Biaya (*expense*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

Definisi biaya mencakup baik kerugian maupun biaya yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BLU PIP Makassar yang biasa. Biaya yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas BLU PIP Makassar yang biasa meliputi biaya pelayanan, gaji/honor dan penyusutan. Biaya tersebut biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap.

Kerugian mencerminkan akun lain yang memenuhi definisi biaya yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas BLU PIP Makassar yang biasa. Kerugian tersebut mencerminkan berkurangnya manfaat ekonomi dan pada hakekatnya tidak berbeda dari biaya lain.

Kerugian dapat timbul, misalnya bencana kebakaran, banjir, seperti juga yang timbul dari pelepasan aset tidak lancar. Definisi biaya mencakup kerugian yang belum direalisasi, misalnya, kerugian yang timbul dari pengaruh kenaikan kurs valuta asing dalam hubungannya dengan pinjaman BLU PIP Makassar dalam mata uang tersebut. Kalau kerugian diakui dalam laporan aktivitas, biasanya disajikan secara terpisah karena pengetahuan mengenai akun tersebut berguna untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi. Kerugian sering kali dilaporkan dalam jumlah bersih setelah dikurangi dengan pendapatan yang bersangkutan.

**J. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

Pengakuan (*recognition*) dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas, sebagaimana akan dimuat pada laporan keuangan BLU

PIP Makassar yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap akun-akun laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

1. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar atau masuk ke dalam BLU PIP Makassar yang bersangkutan; dan
2. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Dalam mengkaji apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitasnya. Hubungan antar unsur berarti bahwa suatu akun yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk unsur tertentu, misalnya suatu aset, secara otomatis memerlukan pengakuan unsur lain, misalnya pendapatan atau kewajiban.

#### 1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep probabilitas digunakan dalam pengertian derajat ketidakpastian bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan akun tersebut akan mengalir dari/atau ke dalam BLU PIP Makassar. Konsep ini dimaksudkan untuk menghadapi ketidakpastian lingkungan aktivitas BLU PIP Makassar. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang tersedia pada saat penyusunan laporan keuangan.

#### 2. Pengukuran Keandalan

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun adakalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Penundaan pengakuan suatu akun atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

### 3. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui di laporan aktivitas pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat, artinya kenaikan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan penghasilan terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan aset atau penurunan kewajiban (misalnya, kenaikan bersih aset yang timbul dari penjualan barang dan jasa atau penurunan kewajiban yang timbul dari pembebasan pinjaman yang masih harus dibayar).

### 4. Pengakuan Biaya

Biaya diakui dalam laporan aktivitas adalah penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset, atau kenaikan kewajiban telah terjadi yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset (misalnya, akrual hak karyawan atau penyusutan aset tetap)

Biaya diakui dalam laporan aktivitas, atas dasar hubungan langsung antara biaya yang timbul dan akun penghasilan tertentu yang diperoleh. Proses yang biasanya disebut pengaitan biaya dengan pendapatan (*matching of costs with revenue*) ini melibatkan pengakuan pendapatan dan biaya secara gabungan atau bersamaan yang dihasilkan secara langsung dan bersama-sama dari transaksi atau peristiwa lain yang sama. Namun demikian, penerapan konsep *matching* dalam kerangka dasar tidak memperkenankan pengakuan akun dalam neraca yang tidak memenuhi definisi aset atau kewajiban.

Jika manfaat ekonomi diharapkan timbul selama beberapa periode akuntansi dan hubungannya dengan penghasilan, hanya dapat ditentukan secara tidak langsung, beban diakui dalam laporan aktivitas atas dasar prosedur alokasi rasional dan sistematis. Hal ini diperlukan dalam pengakuan beban yang berkaitan dengan penggunaan aset seperti aset tetap, *goodwill*, paten, dan merek dagang. Dalam kasus semacam itu, biaya ini disebut penyusutan atau *amortisasi*. Prosedur alokasi ini dimaksudkan untuk mengakui beban dalam

periode akuntansi yang menikmati manfaat ekonomi aset yang bersangkutan.

Biaya segera diakui dalam laporan aktivitas apabila pengeluaran tidak menghasilkan manfaat ekonomi masa depan, atau apabila sepanjang manfaat ekonomi masa depan tidak memenuhi syarat, atau tidak lagi memenuhi syarat, untuk diakui dalam neraca sebagai aset.

#### 5. Pengakuan Aset

Aset diakui dalam neraca, apabila besar kemungkinan bahwa manfaat ekonominya di masa depan diperoleh BLU PIP Makassar dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aset tidak diakui dalam neraca kalau pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam BLU PIP Makassar setelah periode akuntansi berjalan. Sebagai alternatif transaksi semacam itu menimbulkan pengakuan biaya dalam laporan aktivitas. Dengan perlakuan tersebut, tidak berarti pengeluaran yang dilakukan manajemen mempunyai maksud yang lain daripada menghasilkan manfaat ekonomi bagi *entitas* di masa depan atau bahwa manajemen salah arah. Implikasi satu-satunya adalah bahwa tingkat kepastian dari manfaat ekonomi yang diterima *entitas* setelah periode akuntansi berjalan tidak mencukupi untuk membenarkan pengakuan aset.

#### 6. Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui dalam neraca apabila kemungkinan besar bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) sekarang dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal. Dalam praktek, kewajiban (*obligation*) menurut kontrak yang belum dilaksanakan oleh kedua belah pihak (misalnya, kewajiban atas pesanan persediaan yang belum diterima) pada umumnya tidak diakui sebagai kewajiban dalam laporan keuangan. Namun demikian, kewajiban (*obligation*) semacam hal tersebut dapat memenuhi definisi kewajiban, dan apabila dalam keadaan tertentu kriteria pengakuan terpenuhi, maka kewajiban (*obligation*) tersebut dapat dianggap memenuhi syarat pengakuan. Dalam kasus ini, pengakuan kewajiban

mengakibatkan pengakuan aset atau biaya yang bersangkutan.

#### **K. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai mata uang untuk mengakui dan memasukkan setiap unsur laporan keuangan dalam neraca dan laporan aktivitas. Pengukuran akun-akun dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas atau setara kas, atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

Pengukuran akun-akun laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### **L. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan harus disusun secara komparatif, artinya menyajikan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan laporan keuangan interim, disajikan secara komparasi dengan menyajikan laporan keuangan interim untuk triwulan/semester yang sama dengan tahun sebelumnya. Laporan aktivitas interim, selain menyajikan pendapatan dan biaya triwulan/semester yang dilaporkan, juga harus mencakup periode sejak awal tahun buku sampai dengan periode interim (triwulan/semester) yang dilaporkan.

Penyusunan laporan keuangan interim (*interim financial report*) tunduk kepada Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008, tentang Laporan Keuangan Interim. Dalam hal ini, laporan interim dari suatu triwulan/semesteran harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan keuangan tahunan, sehingga dasar pengakuan kebijakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan harus sama dengan laporan keuangan tahunan.

BLU PIP Makassar membuat laporan keuangan triwulan / semesteran (*interim financial report*) untuk jangka waktu sekali dalam 3 (tiga) bulan atau 6 (enam) bulan. Laporan keuangan minimum diaudit sekali dalam 1 (satu) tahun untuk disampaikan kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan.

## 1. Komponen Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan sesuai Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008, tentang Pedoman Akuntansi Pelaporan Keuangan BLU adalah sebagai berikut:

### a. Neraca (*Balance Sheet*)

- 1) Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang akuntansi keuangan BLU PIP Makassar meliputi aset kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu
- 2) Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
  - a) Kemampuan BLU PIP Makassar dalam memberi jasa layanan secara berkelanjutan;
  - b) Likuiditas dan solvabilitas Kebutuhan pendanaan eksternal.

### b. Laporan Aktivitas

- 1) Laporan aktivitas menyajikan informasi tentang operasional BLU PIP Makassar mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU PIP Makassar . Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus/defisit.
- 2) Informasi dalam laporan aktivitas, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
  - a) Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi
  - b) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
  - c) Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU PIP Makassar dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

### c. Laporan arus kas (*cash flow statement*)

- 1) 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.

- 2) 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:
  - a) Kemampuan BLU PIP Makassar dalam menghasilkan kas dan setara kas;
  - b) Sumber dana BLU PIP Makassar ;
  - c) Pengguna dana BLU PIP Makassar untuk memperoleh sumber dana dan penggunaannya untuk masa yang akan datang.
- 3) 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*).

#### d. Laporan Perubahan Ekuitas

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

- 1) Surplus atau defisit periode yang bersangkutan.
- 2) Setiap surplus atau defisit diakui secara langsung dalam ekuitas.

Perubahan ekuitas *entitas* menggambarkan peningkatan atau penurunan aset bersih atau kekayaan selama periode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

#### e. Catatan atas Laporan Keuangan (*notes to financial statement*)

- 1) Tujuan utama CaLK adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada pada laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna laporan keuangan mendapatkan pemahaman yang sempurna atas laporan keuangan BLU PIP Makassar.
- 2) Informasi dalam CaLK mencakup antara lain :
  - b) Pendahuluan;
  - c) Kebijakan Akuntansi (*accounting policies*);

- d) Penjelasan atas akun-akun Laporan aktivitas;
- e) Penjelasan atas akun-akun neraca;
- f) Penjelasan atas akun-akun laporan arus kas;
- g) Kewajiban kontijensi;
- h) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan Keuangan Pokok di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja BLU PIP Makassar berkenaan dengan Rencana Anggaran BLU PIP Makassar (Rencana Bisnis dan Anggaran=RBA) yang telah ditetapkan untuk setiap satuan kerja. Informasi kuantitatif yang merupakan bagian dari informasi tambahan (*additional information*), 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.

Lampiran-lampiran (*appendix*), yaitu memuat rincian dari akun-akun laporan keuangan pokok tertentu dan rincian data pendukung dari informasi tambahan yang masih perlu untuk disertakan dalam rangka memberikan penjelasan kepada para pemakai laporan keuangan secara transparan (*transparance*) dan lengkap (*full disclosure*).

## 2. Kesatuan Akuntansi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan 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.

Pengelola Keuangan BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam PP tersebut, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. KM 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. BLU PIP Makassar mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran.

Sebagai Badan Layanan Umum, BLU PIP Makassar merupakan satu kesatuan akuntansi (*single accounting entity*) yang mandiri dan secara berkala (semesteran/tahunan) sebagaimana dimaksud di atas wajib menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran/laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan Keuangan Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyampaian Laporan Keuangan kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan untuk menghasilkan laporan Keuangan. Teknis penyusunan laporan keuangan tersebut dilaksanakan oleh fungsi akuntansi.

### 3. Periode Akuntansi, Tanggal Pisah Batas Transaksi (*Cut Off*), dan Tanggal Pelaporan

Periode akuntansi BLU PIP Makassar dimulai pada tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Untuk kepentingan manajemen, periode akuntansi tersebut dibagi secara triwulanan. Dengan demikian, laporan keuangan yang disusun terdiri dari laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan, sehingga laporan keuangan yang disusun oleh BLU PIP Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Laporan keuangan interim untuk 3 (tiga) bulan yang berakhir pada tanggal 31 Maret dan tanggal 30 September;
- b. Laporan keuangan interim semesteran yang berakhir pada tanggal 30 Juni;
- c. Laporan keuangan tahunan, yang berakhir pada tanggal 31 Desember;
- d. Laporan triwulanan paling lama tanggal 15 setelah triwulan berakhir
- e. Laporan semesteran paling lama tanggal 10 setelah semester berakhir; dan
- f. Laporan tahunan paling lama tanggal 20 setelah tahun berakhir.

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

*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.

#### 4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia tersebut, harus memuat informasi dan waktu yang sama, serta diterbitkan dalam waktu bersamaan dengan laporan keuangan yang disusun dalam Bahasa Indonesia.

#### 5. 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 biaya tidak boleh disalinghapuskan.

#### 6. Materialitas dan Agregasi

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses atas sejumlah transaksi yang diklasifikasikan sesuai sifat atau fungsinya. Tahap akhir dari proses 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 diungkapkannya informasi tersebut dapat mempengaruhi pengguna laporan keuangan dalam mengambil keputusan ekonomi. Untuk menentukan materialitas suatu pos, besaran dan sifat unsur harus dianalisa di mana masing-masing dapat menjadi faktor penentu.

## 7. Penjabaran Transaksi dan Saldo dalam Valuta Asing

Pembukuan BLU PIP Makassar 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 :

- a. kurs menurut kontrak/perjanjian; atau
- b. kurs pada saat barang diserahkan; atau
- c. kurs pada saat *invoice* diterbitkan (*unconfirmed*), atau
- d. ditetapkan lain

Dan didenominasi atau 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 kedalam akun surplus-defisit selisih kurs - realisasi.

Pada saat pelaporan setiap tanggal neraca :

- a. Akun aset dan kewajiban moneter dalam valuta asing, dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs rata-rata antara kurs jual dan kurs beli devisa umum Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- b. Selisih penjabaran akun aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing pada tanggal neraca, yaitu penyesuaian aset dan kewajiban dalam mata uang asing, dibebankan ke dalam akun surplus-defisit selisih kurs akun moneter.
- c. Tagihan dalam valuta asing yang dibayar dengan valuta rupiah, dicatat berdasarkan 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 penyeteroran pajak pajak (PPN dan PPh) dalam valuta asing yang dibayarkan dengan rupiah, dicatat sesuai kurs, pajak yang berlaku pada tanggal diterima pembayaran/saat penyeteroran. Selisih yang timbul akibat

perbedaan antara kurs transaksi dengan kurs pajak dibukukan pada akun surplusdefisit selisih 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).

#### 8. Transaksi Dengan Pihak - Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa

Yang dimaksud dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, yaitu :

- a. Perorangan yang memiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung suatu kepentingan hak suara di BLU PIP Makassar yang berpengaruh secara signifikan dan anggota keluarga dekat dari perorangan tersebut. Yang dimaksud dengan keluarga dekat adalah mereka yang dapat diharapkan mempengaruhi atau dipengaruhi oleh masing-masing pihak dalam transaksinya dengan BLU PIP Makassar .
- b. Karyawan kunci, yaitu orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, dan mengendalikan kegiatan BLU PIP Makassar yang meliputi dewan pengawas, direktur, dan manajer dari BLU PIP Makassar, serta anggota keluarga dekat dari orang-orang tersebut;
- c. Badan Pendidikan atau *entitas* di mana suatu kepentingan substansial dalam hak suara dimiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh setiap orang sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b, 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, atau Manajer dari BLU PIP Makassar .

Dalam mempertimbangkan setiap 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, BLU PIP Makassar wajib mengungkapkan hakekat dari hubungan istimewa jika terdapat pengendalian, sehubungan dengan transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa. Berdasarkan PSAK no. 7, bahwa Pengungkapan diperlukan terhadap transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa,

sedangkan terhadap transaksi antara BLU PIP Makassar dengan pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa, tidak perlu diungkapkan.

## M. AKUNTANSI PENDAPATAN

### 1. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU PIP Makassar selama 1 (satu) periode akuntansi yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

### 2. Klasifikasi Pendapatan BLU PIP MAKASSAR

#### a. Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan

Merupakan pendapatan utama (pokok) yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Aktivitas jasa layanan diberikan berdasarkan syarat pembayaran/pelunasan, terdiri dari:

- 1). Pelayanan peserta diklat tunai adalah transaksi pelayanan yang bersifat *cash & carry* yang didukung dengan kwitansi tunai;
- 2). Pelayanan peserta diklat non tunai yaitu pelayanan yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai pelayanan tunai tersebut di atas, karena melalui proses penagihan. Dengan demikian, pembayaran yang dilakukan beberapa waktu setelah pelayanan, tidak diperlakukan sebagai pelayanan tunai dan dicatat sebagai piutang usaha.

#### b. Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU PIP Makassar untuk menyerahkan barang dan jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah Tidak Terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

c. **Pendapatan APBN**

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

d. **Pendapatan Usaha lainnya**

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain seperti sewa, jasa lembaga, keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU PIP Makassar .

e. **Pendapatan dari kejadian luar biasa**

Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLU PIP Makassar yang tidak berulang dan diluar kendali BLU PIP Makassar .

3. **Pengakuan**

Pendapatan (*revenue*) diakui sebagai berikut :

- a. Pendapatan usaha dari layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat;
- b. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah;
- c. Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU PIP Makassar;
- e. Untuk pendapatan yang belum diketahui jumlahnya secara pasti sampai penutupan tahun buku, maka pengakuannya didasarkan atas transaksi yang dilakukan oleh fungsi teknis. Surplus/defisit yang timbul sebagai akibat perbedaan antara transaksi dengan jumlah sebenarnya dibukukan sebagai pendapatan tahun

berjalan, yaitu pada saat diketahui timbulnya perbedaan tersebut.

#### 4. Pengukuran

- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima dari suatu jasa yang telah diberikan, sedangkan nilai piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang;
- b. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
- c. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU PIP Makassar;
- d. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM;
- e. Pengukuran pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan huruf d menggunakan azas bruto.

#### 5. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan aktivitas untuk setiap jenis pendapatan;
- b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada CaLK.

### N. AKUNTANSI BIAYA

#### 1. Definisi

Biaya merupakan penurunan manfaat ekonomi selama 1 (satu) periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.

#### 2. Klasifikasi Biaya

Biaya BLU PIP Makassar diklasifikasikan sebagai berikut:

##### a. Biaya layanan

Merupakan biaya-biaya pokok yang dapat didistribusikan secara langsung ke akun-akun pendapatan jasa yang berkaitan, terdiri dari:

- 1) Biaya Pegawai (gaji pegawai, honor penyelenggara,

Vakasi)

- 2) Biaya Bahan ( ATK, Alat-alat praktek).
- 3) Biaya Jasa layanan daya dan jasa ( listrik, air dan telepon).
- 4) Biaya Pemeliharaan (kendaraan, peralatan dan mesin),
- 5) Biaya Utilitas
- 6) Biaya Lain-lain (kerugian pencadangan piutang).

**b. Biaya Umum dan Administrasi**

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk biaya yang bersifat umum dan administrasi yang tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU PIP Makassar, terdiri dari:

- 1) biaya pegawai;
- 2) biaya administrasi perkantoran;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) biaya langganan daya dan jasa;
- 5) biaya promosi;
- 6) biaya utilitas; dan
- 7) biaya lain-lain

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 berikut ini :

**Tabel**

**Biaya yang dapat diklasifikasikan pada BLU PIP Makassar**

Jenis Biaya		Biaya Langsung Pelayanan	Biaya Umum & Administrasi
Biaya Pegawai :			
a.	Gaji		
b.	Insentif		

<b>Daya dan Jasa</b>			
a.	<b>Listrik</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>
b.	<b>Telepon/Faksimili</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>
c.	<b>Air</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>
<b>Penyusutan Aset Tetap</b>			
a.	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>
b.	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>
c.	<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>
d.	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>
<b>Amortisasi</b>			
a.	<b>Aset Tak Berwujud</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>

*Tabel 3.iii Pembagian Biaya Yang Dapat Diklasifikasi*

**c. Biaya Lainnya**

Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan, biaya umum dan biaya administrasi. Biaya ini antara lain: biaya bunga dan biaya administrasi bank.

**d. Biaya dari kejadian luar biasa**

Merupakan biaya yang timbul diluar kegiatan normal BLU PIP Makassar, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, serta diluar kendali BLU PIP Makassar.

**3. Pengakuan**

Biaya (*expense*) pada umumnya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

Untuk biaya yang belum diketahui jumlahnya secara pasti sampai penutupan tahun buku, maka pengakuannya didasarkan atas transaksi.

#### 4. Pengukuran

Biaya keuntungan dan kerugian sebesar :

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan; dan
- d. Jumlah kerugian yang terjadi.

#### 5. Penyajian dan pengungkapan

- a. Biaya disajikan pada laporan operasional/aktivitas terpisah untuk setiap jenis biaya.
- b. Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

### O. AKUNTANSI ASET

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU PIP Makassar sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan, diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang terpelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan aktivitas BLU, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

1. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan; atau
2. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca; atau
3. berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Aset lancar antara lain meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, dan biaya dibayar dimuka.

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari 1 (satu) periode.

## 1. Kas dan Setara Kas

### a. Definisi

Termasuk dalam pengertian kas dan setara kas adalah kas besar dan kas kecil, rekening giro bank, investasi yang sifatnya sangat likuid tanpa menghadapi risiko perubahan nilai, tidak ditentukan lebih dahulu dan tidak dibatasi penggunaannya. Investasi yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi:

- 1) Deposito berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal penempatannya dan tidak dijamin.
- 2) Instrumen pasar uang yang diperoleh dan akan dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.

### b. Pengakuan (*Recognition*)

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLU PIP Makassar .

### c. Pengukuran (*Measurement*)

Kas dan setara kas diukur/dicatat sebesar nilai nominal pada saat diterima.

### d. Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

- 1) Kas dan setara kas merupakan akun yang paling *likuid* (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan dan laporan keuangan, adalah:
  - a) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas,
  - b) Rincian jenis dan jumlah dan setara kas

## 2. Investasi Jangka Pendek

### a. Definisi

Investasi jangka pendek adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi, seperti bunga, dividen, royalti, atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLU PIP Makassar dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Termasuk di dalamnya adalah Investasi berupa deposito dan Surat berharga (efek) yang jatuh tempo atau jangka waktu pemilikannya lebih dari 3 (tiga) bulan dan tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan serta tidak untuk dijamin, unit penyertaan reksa dana, serta efek yang diperdagangkan di pasar uang berupa Obligasi Pemerintah R.I. Investasi jangka pendek dalam efek yang nilai wajarnya tersedia dapat berupa efek hutang (*debt securities*) dan efek ekuitas (*equity securities*) dapat digolongkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :

- 1) Diperdagangkan (*trading*)
- 2) Dimiliki hingga jatuh tempo (*held to maturity*)
- 3) Tersedia untuk dijual (*available for sale*).

Investasi jangka pendek harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Dapat segera di perjual belikan/dicairkan.
- 2) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU PIP Makassar dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas.
- 3) Bersifat rendah.

### b. Pengakuan

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

- 1) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLU PIP Makassar.
- 2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

**c. Pengukuran**

- 1) Investasi jangka pendek dikategorikan sebagai aset lancar dan dicantumkan dalam neraca berdasarkan biaya perolehan yang meliputi harga transaksi itu sendiri ditambah komisi perantara jual-beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
- 2) Investasi dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominalnya.

**d. Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) Investasi jangka pendek dikategorikan sebagai aset lancar dan dicantumkan dalam neraca.
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK, adalah:
  - a) Rincian jenis dan jumlah penetapan dana;
  - b) Jenis mata uang;
  - c) Jumlah penetapan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - d) Kebijakan akuntansi untuk: Penentuan Nilai Tercatat dari investasi.

Perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar, dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, royalti, dividen, dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar, serta laba atau rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut.

**3. Piutang Usaha dan Penyisihan Piutang Tak Tertagih**

**a. Definisi**

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan jasa pendidikan dalam rangka kegiatan aktivitas BLU PIP Makassar.

Transaksi piutang usaha mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Terdapat penyerahan jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan

3) Jangka waktu pelunasan.

b. Pengakuan

- 1) Piutang usaha diakui pada saat barang dan jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran;
- 2) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan;
- 3) Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan:

Apabila terjadi pembayaran piutang setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

c. Pengukuran

- 1) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu nilai setelah dikurangi dengan nilai *estimasi* penyisihan piutang tak tertagih.
- 2) Penyisihan piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih berdasarkan daftar umur piutang atau prosentase dari pendapatan.
- 3) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun disajikan sebagai kelompok aset non lancar.
- 2) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK, sebagai berikut:
  - a) Rincian jenis dan jumlah hutang;
  - b) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

- c) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
- d) Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
- e) Jumlah piutang yang dijadikan agunan;
- f) Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).

Besaran dari penyisihan piutang tak tertagih yang diperhitungkan berdasarkan nilai tercatat piutang yang masih terbuka pada tanggal neraca akhir tahun dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel

Persentase Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Umur Piutang	(%)
	Penyisihan
0-30 hari	0,5
31-60 hari	10
61-90 hari	50
>90 hari	100

Tabel 3.iv Persentase Piutang Tak Tertagih

Penerimaan dari piutang yang telah dibentuk penyisihannya, tetap diperlakukan dan disajikan sebagai pendapatan usaha.

Berikut ini beberapa kriteria pokok sebagai dasar penghapusan piutang usaha dari pembukuan:

- a. Peserta diklat sudah tidak bisa dihubungi karena alamat peserta diklat sudah tidak di ketahui lagi.
- b. Tempat tinggal peserta diklat sudah tidak ada karena terbakar atau bencana alam.
- c. Adanya pernyataan pailit dari pengadilan.
- d. Dokumen pendukung tagihan kepada peserta diklat hilang dan tidak diperoleh dokumen pengganti yang sah dan relevan.

Berdasarkan hasil analisis umur piutang usaha tersebut di atas, maka dilakukan penyisihan piutang tak tertagih atas saldo piutang usaha yang pada akhir

tahun (tanggal neraca) disangsikan kemungkinan tidak tertagih. Sedangkan penghapusan piutang usaha dari pembukuan BLU PIP Makassar sesuai dengan kriteria pokok di atas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu secara tertulis dari Direktur BLU PIP Makassar, Penerimaan kembali dari piutang yang telah dihapusbukukan, diperlakukan dan dicatat kedalam akun pendapatan lain.

#### 4. Piutang Lain-Lain

##### a. Definisi

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang dan jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU PIP Makassar, Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Terdapat penyerahan barang dan/atau jasa atau uang diluar kegiatan operasional BLU PIP Makassar.
- 2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak lain.
- 3) Jangka waktu pelunasan.

Contoh piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.

##### b. Pengakuan

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 biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.

Apabila terjadi pembayaran piutang setelah piutang dihapuskan, maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

##### c. Pengukuran

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

- 2) 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.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) 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.
- 2) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang lain-lain dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
- 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK, sebagai berikut:
  - a) Rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain;
  - b) Jumlah piutang lain-lain dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - c) Jumlah penyisihan kerugian piutang lain-lain yang dibentuk disertai daftar umur piutang lain-lain;
  - d) Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang lain-lain.

5. Pendapatan yang masih harus diterima

a. Definisi

Biaya pendapatan yang masih harus diterima adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai aktivitas BLU PIP Makassar, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

b. Pengakuan

- 1) Pendapatan yang masih harus diterima di muka diakui sebagai akun sementara pada saat pembayaran.
- 2) Pendapatan yang masih harus diterima di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- 3) Pendapatan yang masih harus diterima berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

c. Pengukuran

Pendapatan yang masih harus diterima diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.

d. Penyajian Dan Pengungkapan

- 1) Pendapatan yang masih harus diterima disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
- 2) Pendapatan yang masih harus diterima disajikan secara netto.

6. Bagian lancar aset lainnya yang jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan.

a. Definisi

Bagian lancar aset lainnya yang jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan adalah aset BLU PIP MAKASSAR selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri dari:

1) Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

Sesuai dengan PSAK Nomor. 39, Kerjasama 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 risiko usaha tersebut. Pemilik 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 kegiatan KSO. Pengelola KSO adalah pihak yang mengoperasikan Aset KSO. Pengelola KSO mungkin dilakukan pemilik aset, mungkin investor dan mungkin juga pihak lain yang ditunjuk. Masa konsesi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset masih terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian KSO. Pengoperasian aktiva KSO terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

a) Bangun, Kelola, Serah-terima (*Built Operate Transfer*)

Apabila bentuk kerjasama dimana investor yang mendanai pembangunan Aset KSO sampai berakhir masa konsesi, dimana pada akhir masa konsesi investor akan menyerahkan Aset KSO tersebut dan pengelolaannya kepada pemilik aset.

b) 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.

2) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan.

3) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan

Bagian lancar Tuntutan Perbendaharaan merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa Tuntutan Perbendaharaan ke dalam aset lancar disebabkan adanya tuntutan perbendaharaan yang jatuh tempo tahun berikutnya.

4) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi

Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa Tuntutan Ganti Rugi ke dalam aset lancar disebabkan adanya tuntutan ganti rugi yang jatuh tempo tahun berikutnya.

5) Biaya Tanggahan

Biaya Tanggahan dikelompokkan ke dalam akun Aset Lain-lain pada neraca, merupakan biaya-biaya yang tidak dilaporkan sebagai beban (*expense*) pada periode terjadinya karena dianggap memberikan manfaat bagi periode-periode berikutnya, yaitu pada umumnya mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun; kejadiannya tidak berulang-ulang (rutin) setiap tahun, tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap dan aset tak berwujud; dan nilainya material. Dalam prakteknya, biaya tanggahan *diamortisasi* sesuai dengan masa manfaat masing-masing jenis beban.

Namun, jika berkaitan dengan suatu kewajiban, harus *diamortisasi* secara proporsional berdasarkan masa manfaat atau jangka waktu pelunasan kewajiban, mana yang lebih pendek.

**b. Pengakuan**

Aset lainnya diakui apabila:

- 1) Kemungkinan besar BLU PIP MAKASSAR akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan atas aset tersebut:
- 2) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal; dan
- 3) Saat hak kepemilikan dan atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU PIP MAKASSAR.
- 4) Jumlah piutang dapat diukur.  
Adanya naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas.
- 5) Adanya Surat Keterangan Mutlak untuk menyatakan TP/TGR.
- 6) Surat Keputusan Lain yang diterbitkan instansi berwenang terkait penyelesaian TP/TGR.

**c. Pengukuran**

Bagian Lancar TPA dan TP/TGR disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan.

**d. Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- 2) Aset KSO disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*.
- 3) Tagihan Penjualan Angsuran dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah tagihan penjualan angsuran yang harus diterima dalam waktu 1 (satu) tahun.
- 4) TP/TGR dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah TP/TGR yang harus diterima dalam waktu 1 (satu) tahun.
- 5) Biaya tangguhan disajikan sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*.

- 6) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK, antara lain:
  - a) Kebijakan penilaian aset lainnya;
  - b) Rincian aset lainnya;
  - c) Masa manfaat dan metode *amortisasi* yang digunakan;
  - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi *amortisasi* pada awal dan akhir periode.

### Persediaan

#### 7. a. Definisi

Persediaan pada BLU PIP Makassar adalah bahan-bahan atau barang-barang yang dibeli tidak untuk dijual, dipergunakan untuk melaksanakan pelayanan dan masih tersisa atau belum digunakan pada akhir periode akuntansi, seperti alat tulis kantor (ATK), bahan bakar minyak (BBM) termasuk minyak pelumas yang digunakan dalam laboratorium praktek, bahan bakar minyak (BBM) yang digunakan untuk kendaraan dinas (BBM dalam bentuk kupon), suku cadang atau perlengkapan (*supplies*), barang cetakan, dan obat-obatan di poliklinik.

#### b. Pengakuan

- 1) Persediaan diakui pada saat diterima atau dihasilkan atau hak kepemilikannya berpindah;
- 2) Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak.

#### c. Pengukuran

- 1) Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and netrealizable value*), atau nilai yang terdapat dalam kontrak/SPK (termasuk PPN).
- 2) Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya konversi, biaya pengangkutan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga (*trade discount*), rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan sampai berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual (*present location dan condition*).
- 3) Biaya perolehan persediaan tidak termasuk biaya umum dan administrasi yang tidak memberikan sumbangan

untuk membuat persediaan dalam kondisi dan lokasi sekarang.

- 4) BLU PIP Makassar tidak melakukan pencadangan / penyisihan atas kemungkinan penurunan nilai persediaan (susut, rusak, kadaluarsa dan lain-lain). Penurunan atas nilai persediaan tersebut langsung dicatat sebagai kerugian atau beban pada periode terjadinya.
- 5) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU PIP Makassar dinilai sebesar harga perolehannya.
- 6) Persediaan dinilai berdasarkan harga terakhir yang masuk.
- 7) Hasil inventarisasi persediaan (*stock opname*) yang dilakukan pada akhir periode, dipakai sebagai dasar penyesuaian (*adjustment*) saldo akhir persediaan, baik oleh fungsi akuntansi maupun fungsi gudang.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- 2) Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
- 3) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU PIP Makassar disajikan sebesar harga perolehannya.
- 4) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK, antara lain:
  - a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - b) Jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca;
  - c) Jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
  - d) Kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan;
  - e) Nilai tercatat persediaan yang diperuntukan sebagai jaminan kewajiban.

## 8. Uang Muka

### a. Definisi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang dan/atau jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk kegiatan mendesak BLU PIP Makassar yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/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.

Jenis-jenis uang muka seperti penjelasan diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Uang Muka Pengadaan, yaitu untuk pengadaan barang dan/atau jasa, kontrak pembangunan;
- 2) Uang Muka Operasional.

### b. Pengakuan

- 1) Uang muka diakui pada saat pembayaran kas sesuai dengan nilai nominal yang dibayarkan;
- 2) Uang muka berkurang pada saat dipertanggungjawabkan;
- 3) Uang muka pembelian barang dan/atau jasa berkurang pada saat barang dan jasa diterima.

### c. Pengukuran

Uang muka diukur sebesar nilai nominal yang dibayarkan.

### d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca;
- 2) Hal-hal yang harus diungkap dalam CaLK, antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban. Pada BLU PIP Makassar para penerima uang muka (panjar kerja) paling lama 1 (satu) minggu setelah selesainya kegiatan atau barang diterima di gudang.

**9. Biaya di bayar dimuka****a. Definisi**

Biaya dibayar dimuka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai aktivitas BLU PIP Makassar, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

**b. Pengakuan**

- 1) Biaya dibayar di muka diakui sebagai akun sementara pada saat pembayaran.
- 2) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- 3) Biaya dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

**c. Pengukuran**

Biaya dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.

**d. Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) Biaya dibayar dimuka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca;
- 2) Biaya dibayar dimuka disajikan secara netto.

**Investasi Jangka Panjang****10.****a. Definisi**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki oleh BLU PIP Makassar dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang terdiri dari:

- 1) Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun) yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, seperti pemberian pinjaman kepada *entitas* negara/daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan.
- 2) Kebijakan akuntansi untuk pemantauan nilai tercatat dari investasi.
- 3) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

**b. Pengakuan**

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU PIP Makassar untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

**c. Pengukuran**

- 1) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- 2) Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- 3) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.

**d. Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) Investasi Jangka Panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.
- 2) Pengungkapan pada CaLK, adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
  - b) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
  - c) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

**11. Aset Tetap****a. Definisi**

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki BLU PIP Makassar dengan maksud untuk digunakan melayani masyarakat dalam bidang layanan pendidikan, dan digunakan lebih dari 1 (satu) tahun 1 (satu) periode akuntansi.

Aset tetap antara lain meliputi:

- 1) Tanah (tidak disusutkan).

- 2) Peralatan dan Mesin.
- 3) Gedung dan Bangunan.
- 4) Jalan dan Jembatan.
- 5) Irigasi.
- 6) Jaringan.
- 7) Aset Tetap Lainnya.
- 8) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Berikut ini adalah definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap:

- 1) Biaya perolehan (*cost*) adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi, atau jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
- 2) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- 3) Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual netto dan nilai pakai (*value in use*) suatu aset.
- 4) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang menjadi pengganti biaya perolehan, dikurangi nilai residunya.
- 5) Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.
- 6) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- 7) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).

- 8) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.
  - 9) Metode penyusutan aset tetap di BLU PIP Makassar adalah berdasarkan metode garis lurus (*straight line method*), yang rinciannya dapat dilihat pada tabel 3.v
  - 10) Rugi penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah yang dapat diperoleh kembali dari aset tersebut.
  - 11) Umur manfaat (*Useful life*) adalah:
    - a) Suatu periode di mana aset diharapkan akan digunakan oleh *entitas*; atau
    - b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh *entitas*.
- b. Pengakuan
- Aset tetap diakui sebagai aset jika:
- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
  - 2) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal.
  - 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLU PIP Makassar.
  - 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- c. Pengukuran
- 1) Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
  - 2) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
  - 3) Biaya perolehan suatu aset, terdiri dari harga belinya atau konstruksinya termasuk bea impor, pajak dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan langsung adalah :
    - a) biaya persiapan tempat, misalnya biaya pembersihan lokasi (*land clearing*) dan kegiatan sejenisnya;

- b) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling cost*);
  - c) biaya pembangunan (*development cost*) awal, termasuk biaya perijinan, misalnya ijin mendirikan bangunan (IMB);
  - d) biaya pemasangan (*installation costs*);
  - e) biaya perencanaan, seperti disain arsitek dan insinyur;
  - f) biaya administrasi Pengadaan, pemeriksaan serta pengawasan;
  - g) honor Panitia pengadaan dan Pemeriksa;
  - h) biaya tim pengawas; serta
  - i) biaya perjalanan dinas.
- 4) 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.
- 5) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari akun semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
- 6) 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 biaya 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 tetap 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 petukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa akun yang diperlukan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.

- 7) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga perolehan penghibah atau taksiran atau harga pasar yang layak yang ditetapkan oleh pihak penilai (appraisal team) dengan mengkreditkan akun ekuitas.
- 8) Pengeluaran setelah perolehan awal (subsequent expenditures) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
- 9) 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 BLU PIP Makassar harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLU PIP Makassar. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
- 10) Bilamana aset tetap diperoleh secara paket berikut suku cadangnya, maka biaya perolehan aset tetap ini sudah termasuk nilai suku cadang bawaan, sehingga suku cadang ini dicatat (dengan biaya perolehan nihil) di dalam administrasi persediaan di bagian masing-masing.
- 11) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
- 12) Perolehan aset tetap pada tanggal berapa saja dari suatu bulan akan dicatat sebagai perolehan pada bulan yang bersangkutan.

- 13) Aset tetap yang diperoleh melalui belanja modal dalam bentuk siap pakai, nilai perolehannya didasarkan atas harga beli ditambah pajak-pajak yang menyertainya dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan.
- 14) Nilai perolehan aset tetap yang diperoleh melalui transaksi secara sewa beli (purchase leasing) adalah sebesar seluruh biaya yang dibebankan dalam kontrak sewa beli.
- 15) Hibah atau Transfer Masuk, baik dari pihak Ke tiga atau Kementerian yang sama, yang diperoleh dalam 1 (satu) paket tanpa disertai rincian pembelian, maka nilai perolehannya berdasarkan harga pasar.
- 16) Pengeluaran-pengeluaran untuk perbaikan aset tetap yang mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan mutu pelayanan aset tetap yang bersangkutan untuk beberapa tahun, pada prinsipnya harus dikapitalisasikan dengan mendebet akun yang bersangkutan sebesar biaya yang dikeluarkan, misalnya penggantian atap dari seng ke multiroof, sedangkan pengeluaran untuk perbaikan dan perawatan aset tetap untuk menjaga standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya pada saat terjadi (kapitalisasi). Contoh: biaya pemeliharaan.
- 17) Pengeluaran yang dapat dikapitalisasi/ dicatat sebagai aset tetap jika memberi manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan atau nilainya minimal sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) untuk peralatan, mesin dan alat olah raga dan sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi dan aktiva tetap lainnya.
- 18) Aset tetap yang tidak digunakan/ rusak dapat diusulkan oleh Pengelola BLU PIP Makassar kepada Menteri Keuangan untuk dihapuskan. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan atas penghapusan tersebut, maka nilai buku atas aset yang mendapat persetujuan untuk dihapuskan tersebut dinol-kan.
- 19) Bila aset tetap yang disetujui untuk dihapuskan kemudian dijual/dilelang maka hasil penjualan di catat sebagai pendapatan lain-lain dalam laporan aktivitas.

20) **Konstruksi Dalam Penyelesaian (KDP)**

- a) **Konstruksi dalam penyelesaian (KDP) adalah aset tetap dalam proses pembangunan fisik sehingga belum dapat digunakan untuk operasi PIP Makassar atau tidak dalam kondisi dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.**
- b) **Biaya perolehan dari KDP ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti pada aset tetap dan disajikan dalam kelompok Aset Lain-lain sampai dengan saat dikapitalisasi, yaitu dinyatakan siap pada kondisi dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan semula.**

21) **Aset tetap tidak produktif adalah aset tetap yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta aset tetap yang telah usang secara teknologi direklasifikasikan ke akun Aset Tetap Tidak Produktif dalam kelompok Aset Lain-lain setelah mendapat persetujuan penghapusan dari Direktur BLU PIP Makasar, dan sebelum mendapat persetujuan penghapusan dari Menteri Keuangan.**

d. **Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) **Aset tetap disajikan pada akun aset non lancar di neraca.**
- 2) **Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan (*acquisition cost*) dikurangi nilai akumulasi penyusutan (disajikan secara terpisah dari aset tetap).**
- 3) **Nilai buku aset tetap (*book value*) disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusut**
- 4) **Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.**
- 5) **Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Ringkas Barang Milik Negara, adalah:**
  - a) **Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto harus diungkap bila menggunakan lebih dari 1 (satu) dasar per kategorinya;**
  - b) **Metode penyusutan yang digunakan;**
  - c) **Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;**

- d) Jumlah tercatat bruto dan jumlah akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- e) Nilai tercatat pada awal dan akhir periode dengan memperlihatkan:
  - (1) penambahan;
  - (2) pelepasan;
  - (3) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan Pemerintah;
  - (4) penurunan nilai tercatat;
  - (5) penyusutan;
  - (6) setiap pengklasifikasian kembali.
- f) Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk hutang;
- g) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
- h) Uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
- i) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

**Tabel**  
**Perhitungan Besarnya Nilai Penyusutan Aset Tetap**  
**Setiap Tahun kecuali Tanah**

NO	Jenis aktiva	Masa Manfaat (Tahun)	Tarif (%)
	<b>Peralatan dan Mesin</b>		
1.	Alat Besar	5	20
2.	Alat Angkutan	5	20
3.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	5	20
4.	Alat Pertanian	5	20
5.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	5	20
6.	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	5	20
7.	Alat Kedokteran dan Kesehatan	5	20
8.	Alat Laboratorium	5	20
9.	Alat Eksplorasi	5	20
10.	Alat Pengeboran	5	20
11.	Peralatan Proses/Produksi	5	20
12.	Rambu-rambu	5	20

13.	Alat Angkutan	10	10
14.	Alat Laboratorium	10	10
	Gedung dan Bangunan		
15.	Bangunan Gedung	20	5
16.	Tugu titik kontrol/Pasti	20	5
	Jalan dan Jembatan		
17.	Jalan dan Jembatan	10	10
	Jaringan		
18.	Jaringan	5	20
19.	Jaringan	10	10
	Aset Tetap Lainnya		
20.	Bahan Perpustakaan	5	20
21.	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga	5	20
	Aset Tak Berwujud		
22.	Aset Tak Berwujud	5	20
23.	Aset Tak Berwujud	10	10

Tabel 3.v Perhitungan Nilai Penyusutan Aset Tetap Tiap Tahun

## 12 Aset Lainnya

### a. Definisi

Aset Lainnya adalah aset BLU PIP Makassar selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri dari:

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
- 2) Tuntutan Perbendaharaan
- 3) Tuntutan Ganti Rugi
- 4) *Software*
- 5) Hasil kajian penelitian
- 6) Aset yang dihentikan penggunaannya
- 7) Kemitraan dengan pihak ke tiga

Sesuai dengan PSAK Nomor. 39, Kerjasama 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 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 kegiatan KSO.

Pengelola KSO adalah pihak yang mengoperasikan Aset KSO. Pengelola KSO mungkin dilakukan pemilik aset, mungkin investor dan mungkin juga pihak lain yang ditunjuk.

Masa *konsesi* adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset masih terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian KSO.

Pengoperasian aktiva KSO terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

1) Bangun, Kelola, Serah-terima (*Built Operate Transfer*)

Apabila bentuk kerjasama dimana investor yang mendanai pembangunan Aset KSO sampai berakhir masa konsesi, dimana pada akhir masa konsesi investor akan menyerahkan Aset KSO tersebut dan pengelolaannya kepada, pemilik aset.

2) 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.

b. Pengakuan

Aset lainnya diakui apabila:

- 1) Kemungkinan besar BLU PIP Makassar akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan.dari aset tersebut.
- 2) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal dan
- 3) Saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU PIP Makassar.

c. Pengukuran

Aset lainnya dicatat sebesar biaya perolehan, yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:

- 1) Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
- 2) Gaji, upah dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut
- 3) Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan *amortisasi* paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- 4) Overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).

d. Penyajian dan pengungkapan

- 1) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- 2) Tagihan Penjualan Anggsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi disajikan sebesar nilai nominal.
- 3) Aset KSO disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*.
- 4) Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan dikurangi *amortisasi*;
- 5) *Amortisasi* aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud;
- 6) Biaya tangguhan disajikan sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*
- 7) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK, antara lain:
  - a) Kebijakan penilaian aset lainnya.
  - b) Rincian aset lainnya.

- c) Masa manfaat dan metode *amortisasi* yang digunakan.
- d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi *amortisasi* pada awal dan akhir periode.
- e) Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas hutang dan
- f) Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

## P. AKUNTANSI KEWAJIBAN

Pada uraian dimuka telah kita ketahui bahwa kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU PIP Makassar. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLU PIP Makassar mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini.

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 (*obligation*) terdiri dari kewajiban jangka pendek atau kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang atau kewajiban tidak lancar.

### 1. Kewajiban Lancar

#### a. Definisi

Suatu hutang diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar penyelesaiannya atau jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

- 1) Hutang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU PIP Makassar, misalnya hutang biaya.
- 2) Hutang Pihak Ke tiga, yaitu kewajiban yang timbul karena adanya Kerja sama penyelenggaraan kegiatan yang belum dibayarkan.
- 3) Hutang Kepada KUN (Kas Umum Negara), yaitu kewajiban yang timbul kepada Negara berupa uang persediaan.
- 4) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya

yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*.

- 5) Pendapatan diterima dimuka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak Ke tiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU PIP Makassar belum memberikan jasa tersebut kepada pihak Ke tiga.
- 6) Bagian lancar hutang jangka panjang, yaitu bagian dari hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- 7) Hutang jangka pendek lainnya, yaitu hutang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam butir 1 sampai 5 di atas.
- 8) Hutang Pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa hutang pajak.

**b. Pengakuan**

- 1) Hutang usaha diakui pada saat BLU PIP Makassar menerima jasa/hak atas barang dan jasa, tetapi BLU PIP Makassar belum membayar atas barang dan jasa yang diterima.
- 2) Hutang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU PIP Makassar untuk membayar pajak kepada Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU PIP Makassar telah menerima manfaat ekonomi dari pihak lain tetapi BLU PIP Makassar belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- 4) Pendapatan diterima di muka diakui sebagai berikut:
  - a) Pendapatan diterima pada periode ini, akan tetapi jasa pelayanannya baru dilaksanakan pada periode akuntansi berikutnya, maka dicatat sebagai hutang.
  - b) Pendapatan diterima pada periode ini dan pelayanannya juga dilaksanakan pada periode yang sama, maka pendapatan tersebut menjadi pendapatan periode ini, walaupun pelayanan selesai pada periode berikutnya (periode yang akan datang).
- 5). Bagian lancar hutang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi hutang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

c. Pengukuran

- 1) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal.
- 2) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh BLU PIP Makassar .

d. Penyajian dan pengungkapan

Hutang usaha, hutang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar hutang jangka panjang, dan hutang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek. Hutang BLU PIP Makassar diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain:

- 1) Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasar pemberi pinjaman (kreditur);
- 2) Bunga pinjaman yang terhutang dan tingkat bunga yang berlaku;
- 3) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur hutang berdasarkan kreditur.

2. Kewajiban Jangka Panjang

a. Definisi

Kewajiban jangka panjang (non lancar) merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca, apabila:

- 1) Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan
- 2) BLU PIP Makassar bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

b. Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU PIP Makassar menerima hak dari pihak lain tetapi BLU PIP Makassar belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

c. Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nilai nominalnya.

d. Penyajian dan pengungkapan

- 1) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian hutang yang belum dibayar / diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- 2) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- 3) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK, antara lain :
  - a) Jumlah rincian hutang jangka panjang;
  - b) Karakteristik umum setiap hutang jangka panjang termasuk informasi singkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
  - c) Jumlah tunggakan hutang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur hutang berdasarkan kreditur;
  - d) Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

Q AKUNTANSI EKUITAS

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

1. Ekuitas tidak terikat

a. Definisi

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

1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal merupakan hak residual awal BLU PIP Makassar yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU PIP Makassar ditetapkan sebagai BLU, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;

2) Surplus dan defisit tahun lalu

Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya;

3) Surplus dan defisit tahun berjalan

Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan;

4) Ekuitas donasi

Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

b. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLU PIP Makassar.
- 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 3) Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 4) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

c. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar :

- 1) Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU PIP Makassar menjadi BLU.
- 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
- 4) Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

d. Penyajian dan pengungkapan

- 1) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya;
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain,

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

## 2. Ekuitas Terikat Temporer

### a. Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya 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 BLU PIP Makassar . Ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- 1) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu.
- 2) Investasi untuk jangka waktu tertentu.
- 3) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan.
- 4) Dana untuk memperoleh aset tetap.

### b. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLU PIP Makassar.
- 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
- 3) Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

### c. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLU PIP Makassar menjadi BLU.
- 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.
- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

### d. Penyajian dan pengungkapan

- 1) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya;
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain:

- a) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
- b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

### 3. Ekuitas Terikat Permanen

#### a. Definisi

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

- 1) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu.
- 2) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- 3) Donasi Pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

#### b. Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLU PIP Makassar menjadi BLU.
- 2) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
- 3) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

#### c. Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLU PIP Makassar menjadi BLU.
- 2) Nominal dana sumbangan bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
- 4) Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

#### d. Penyajian dan pengungkapan

- 1) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok

ekuitas pada neraca sebesar saldonya;

2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain :

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

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**E.E. MANGINDAAN**

LAMPIRAN IV PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012

BAB IV  
SIKLUS, PROSES AKUNTANSI  
DAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN

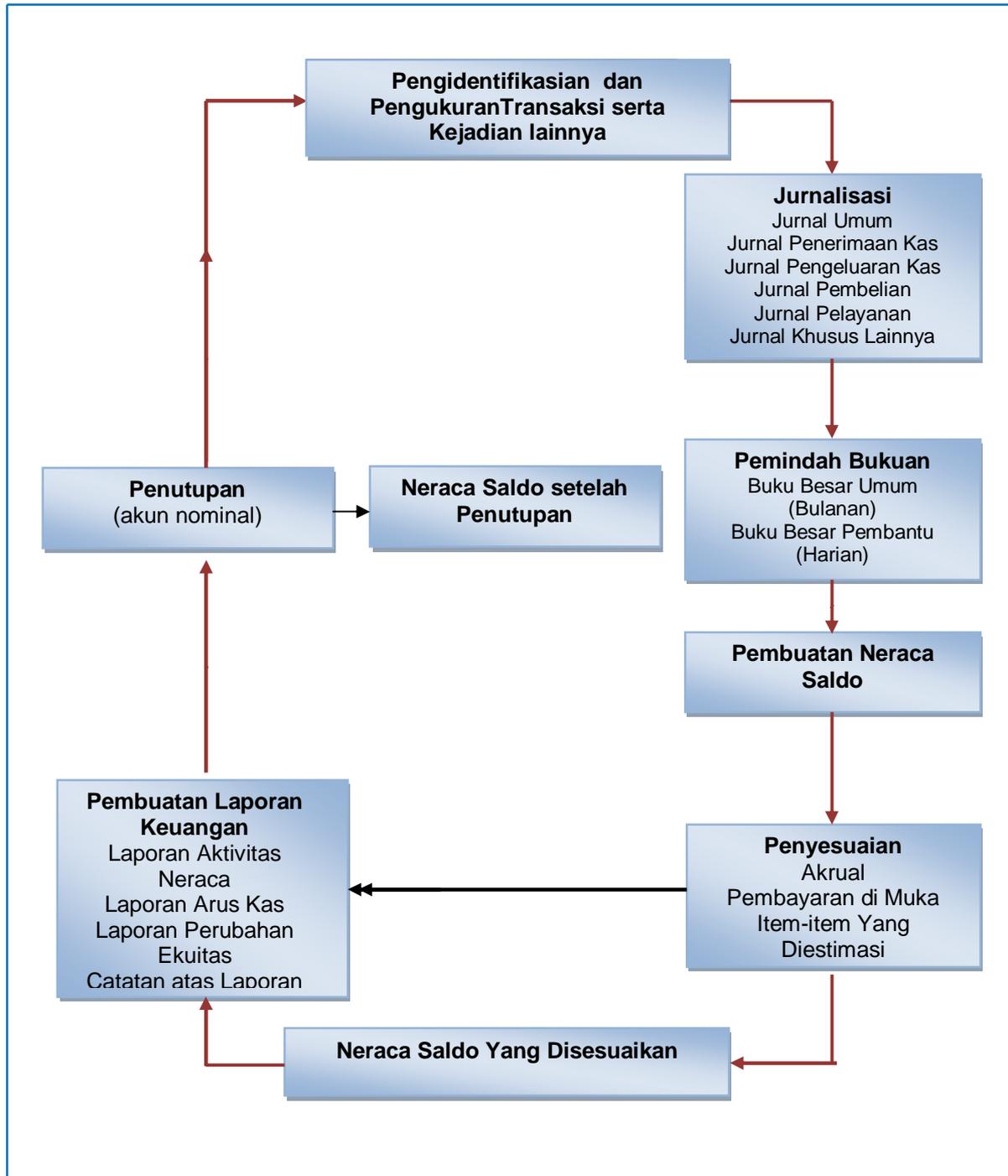
A. SIKLUS AKUNTANSI (*accounting cycle*)

Bagan arus dari langkah-langkah siklus akuntansi (*accouting cycle*) pada Diagram 4.i adalah prosedur akuntansi yang digunakan oleh BLU-PIP Makassar untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan. Langkah-langkah ini adalah langkah-langkah prosedur akuntansi yang biasanya digunakan oleh perusahaan atau entitas pada umumnya.

Prosedur akuntansi yang digunakan oleh BLU-PIP Makassar adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi dan Mencatat Transaksi serta Kejadian Lainnya.
2. Pembuatan Jurnal.
3. Pemindahbukuan (*posting*) dari Jurnal ke Buku Besar.
4. Pembuatan Neraca Saldo (*Trial Balance*).
5. Pembuatan Ayat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*).
6. Pembuatan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*).
7. Pembuatan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
8. Pembuatan Ayat Jurnal Penutup (*Closing Entries*).
9. Pembuatan Neraca Saldo Pasca Penutupan (*Post-closing Trial Balance*).

**DIAGRAM  
SIKLUS AKUNTANSI**



*Diagram 4.i Diagram Siklus Akuntansi*

## B. PROSES PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus selalu didukung oleh dokumen utama yang dikenal sebagai bukti transaksi keuangan (*original documents*). Bukti transaksi keuangan yang digunakan oleh BLU-PIP Makassar sebagai awal dari proses transaksi keuangan pada setiap aktivitas utamanya dikemukakan secara terinci dalam pedoman tersendiri yang akan ditetapkan oleh Direktur BLU-PIP Makassar.

Berdasarkan dokumen dimaksud, sub bagian keuangan dan administrasi umum menyiapkan jurnal yang diperlukan seperti misalnya jurnal pendapatan kerjasama diklat, jurnal kas/bank pengeluaran, jurnal kas/bank penerimaan, jurnal pembelian, dan jurnal penutup. Masing-masing jurnal tersebut dibahas lebih detail di standar jurnal.

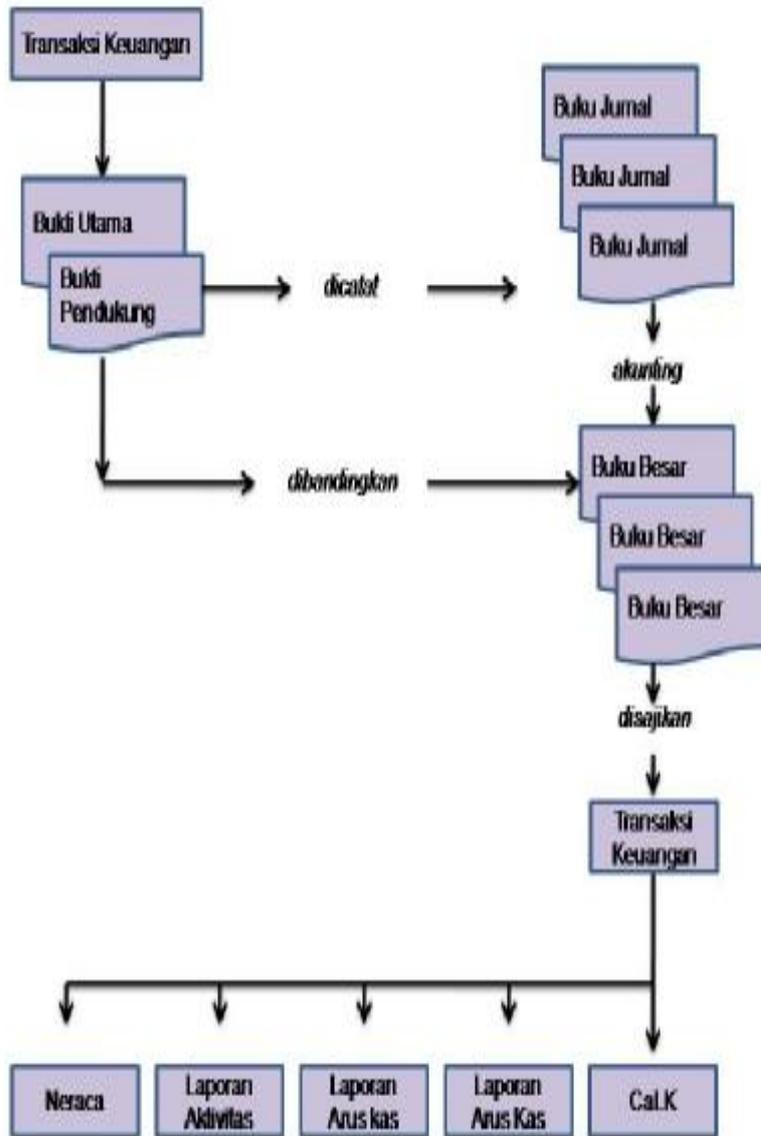
Setelah jurnal selesai disiapkan maka sub bagian keuangan dan administrasi umum secara periodik akan melakukan posting ke buku besar masing-masing akun yang terpengaruh dan mencatat transaksi keuangan di masing-masing buku besar pembantu (*subsidiary ledgers*) berdasarkan pada dokumen pendukung (*supporting documents*). Buku besar pembantu ini secara periodik atau akhir bulan dibandingkan dengan buku besarnya. Apabila terjadi selisih, maka selisih tersebut harus dicari penyebabnya dan disesuaikan sehingga masing-masing buku besar memiliki perincian yaitu buku besar pembantu yang cocok jumlahnya.

Angka-angka yang telah sesuai pada buku besar dimasukkan dalam neraca saldo. Apabila ada transaksi-transaksi yang membutuhkan penyesuaian maka dapat dibuat jurnal penyesuaian, yang nantinya akan menyesuaikan angka pada neraca saldo setelah penutupan.

Proses selanjutnya adalah penyusunan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Proses pencatatan dan pelaporan keuangan diatas dapat digambarkan dalam Diagram 4.ii sebagai berikut :

**DIAGRAM  
PROSES PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN**



*Diagram 4.ii Diagram Proses Pencatatan dan Pelaporan Keuangan*

### C. FORMAT STANDAR LAPORAN KEUANGAN

#### 1. Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas adalah Laporan Keuangan yang menyajikan kinerja entitas usaha BLU-PIP Makassar dalam 1 (satu) periode. Yang dimaksud kinerja entitas usaha BLU-PIP Makassar adalah kemampuan BLU-PIP Makassar dalam melakukan aktivitas pelayanan kepada masyarakat dan pengaruhnya terhadap perubahan ekuitas.

Definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan akun-akun penting atas pendapatan dan biaya dikemukakan dalam BAB III Kebijakan Akuntansi. Informasi kinerja entitas BLU-PIP Makassar ini bermanfaat untuk mengetahui pencapaian BLU-PIP Makassar dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam menambah ekuitas BLU-PIP Makassar.

Format laporan aktivitas BLU-PIP Makassar adalah sebagai berikut :

#### BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PIP MAKASSAR

#### LAPORAN AKTIVITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SD DD MM YYYY DAN DD MM YYYY-1

NO	URAIAN	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
A	PENDAPATAN		
1	Pendapatan Usaha dari Jasa layanan		
2	Pendapatan dari Hibah		
1	Hibah Terikat	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Hibah Tidak Terikat	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Pendapatan dari APBN		
1	Operasional	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Investasi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
4	Pendapatan Usaha lainnya		
1	Hasil Kerjasama dengan pihak lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
2	Pendapatan Sewa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
3	Jasa dari Lembaga Keuangan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

NO	URAIAN	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
	4 Penerimaan Lain-lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
NO	URAIAN	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
B	BIAYA		
	Biaya Operasional Layanan 17. Pendidikan		
	1 Biaya Pegawai	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	2 Biaya Bahan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	3 Biaya Jasa Layanan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	4 Biaya Pemeliharaan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	5 Biaya Daya dan Jasa	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	6 Biaya Utilitas	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	7 Biaya lain-lain	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Jumlah Biaya Operasional Layanan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	2 Biaya Umum dan Administrasi (BUA)		
	1 Biaya Pegawai	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Biaya Administrasi 2 Perkantoran	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	3 Biaya Pemeliharaan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Biaya Langganan Daya dan 4 Jasa	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	5 Biaya Promosi	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	6 Biaya Utilitas	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	7 Biaya Lain-lain	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Jumlah Biaya Umum dan Administrasi (BUA)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	3 Biaya Lainnya		
	1 Biaya Bunga	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	2 Biaya Administrasi Bank	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)

NO	URAIAN	DD MM YYYY	DD MM YYY-1
	3 Biaya lain-lain	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Jumlah Biaya Lainnya	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Jumlah Biaya	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
<b>C</b>	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN</b>		
	Keuntungan/Kerugian		
	Keuntungan Penjualan Aset 1 Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	Keuntungan selisih kurs 2 valas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	Kerugian Penjualan Aset 3 Tetap	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Rugi Penurunan Nilai aset 4 tetap	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	5 Kerugian kontijensi	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	6 Keugian selisih kurs valas	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
	Keuntungan/Kerugian Lain- 7 lain	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
<b>D</b>	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA</b>		
	Pos-Pos Luar Biasa		
	1 Keuntungan luar biasa	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
	2 Kerugian luar biasa	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
<b>E</b>	<b>SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN</b>	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>F</b>	(Penyetoran)/Penarikan Kas Negara	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
<b>G</b>	<b>SURPLUS/DEFISIT BERSIH TAHUN BERJALAN(Diluar Pendapatan APBN)</b>	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Tabel 4.vi Format Laporan Aktivitas

## 2. Neraca

Kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan dari PSAK menjelaskan bahwa, yang dimaksud dengan neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan dari suatu entitas usaha pada tanggal tertentu, misalnya tanggal 31 Desember dari tahun buku tertentu berkaitan secara langsung dengan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas/kekayaan bersih. Pembahasan secara terinci tentang definisi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan akun-akun penting atas aset, kewajiban, dan ekuitas disajikan dalam BAB III Kebijakan Akuntansi. Format standar laporan posisi keuangan (neraca) BLU-PIP Makassar adalah sebagai berikut :

**BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PIP MAKASSAR**  
**LAPORAN NERACA**  
**PER DD MM YYYY**

ASET		
POS	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
<b>I. ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Piutang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
Pendapatan yang masih harus diterima	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Bagian Lancar Aset Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Persediaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Uang Muka	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya dibayar di Muka	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>II. INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Deposito > 12 bulan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Obligasi > lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Investasi Jangka Panjang lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

<b>ASET</b>		
<b>POS</b>	<b>DD MM YYYY</b>	<b>DD MM YYYY-1</b>
<b>III. ASET TETAP</b>		
Tanah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Peralatan dan Mesin	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
Jumlah Nilai Buku Aktiva Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>IV ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tuntutan Perbendaharaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Kemitraan dengan pihak ketiga	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aset Tak Berwujud	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya Ditangguhkan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Akumulasi amortisasi aset tak berwujud	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)
Aset lain-lain	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		
<b>POS</b>	<b>DD MM YYYY</b>	<b>DD MM YYYY-1</b>
<b>V KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Hutang Usaha	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Hutang Pihak Ketiga	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Hutang kepada Kas Umum Negara (KUN)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Hutang Pajak	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

ASET		
POS	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Hutang Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>VI KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Kewajiban Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Kewajiban	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>VII EKUITAS</b>		
Ekuitas Tidak Terikat		
Ekuitas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ekuitas Donasi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Surplus & Defisit Tahun Lalu	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Surplus & Defisit Tahun Berjalan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Penghapusan aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Penurunan Bersih Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ekuitas Tidak terikat Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Ekuitas Tidak Terikat	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>VIII Ekuitas Terikat Temporer</b>		
Ekuitas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ekuitas Terikat Temporer Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Ekuitas Terikat Temporer	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>IX Ekuitas Terikat Permanen</b>		
Ekuitas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ekuitas Terikat Permanen Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jumlah Ekuitas Terikat Permanen	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

ASET		
POS	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1
Jumlah Ekuitas Dana	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>

Tabel 4.vii Format Laporan Neraca

### 3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas yang digunakan oleh BLU-PIP Makassar adalah menggunakan Metode Langsung dengan format sebagai berikut:

#### BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PIP MAKASSAR

#### LAPORAN ARUS KAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D." DD MM YYYY "DAN "DD MM YYYY-1

NO	URAIAN	DD MM YYYY	DD MM YYYY-1	% KENAIKAN /
		(Unaudited)		(PENURUNAN )
1	2	3	4	5 = (3-4) : 4
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi			
	Arus Masuk			
	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan APBN (Rupiah Murni)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Keluar			
	Biaya Layanan	(xxx.xxx.xxx )	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Biaya Umum dan Administrasi	(xxx.xxx.xxx )	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Biaya Lainnya	(xxx.xxx.xxx )	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x

NO	URAIAN	DD MM	DD MM	% KENAIKAN
		YYYY	YYYY-1	/
		(Unaudited)		(PENURUNAN)
	Operasi			
2	Arus Kas dari Aktivitas Investasi			
	Arus Masuk	-	-	-
	Hasil Penjualan Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Hasil Penjualan Aset Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Keluar			
	Perolehan Aset Tetap	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Perolehan Investasi Jangka Panjang	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Perolehan Aset Lainnya	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan	-	-	-
	Arus Masuk	-	-	-
	Perolehan Pinjaman	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Keluar			
	Pembayaran Pokok Pinjaman	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Pemberian Pinjaman	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Arus Kas bersih Dari Aktivitas Pendanaan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Kenaikan bersih Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Kas dan Setara Kas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Jumlah Saldo Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x

Tabel 4.viii Format Laporan Arus Kas

#### 4. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

##### a. Pendahuluan

- 1) Sejarah Pendirian BLU-PIP Makassar.
- 2) Dasar hukum pembentukan BLU-PIP Makassar.
- 3) Maksud dan Tujuan Pembentukan BLU-PIP Makassar.
- 4) Alamat kantor BLU-PIP Makassar.
- 5) Keterangan mengenai kegiatan utama BLU-PIP Makassar.
- 6) Nama pejabat pengelola dan Dewan Pengawas BLU-PIP Makassar.
- 7) Struktur Organisasi BLU-PIP Makassar.
- 8) Kekuatan SDM, Jaminan Sosial & Kesejahteraan Karyawan.
- 9) Pangsa pasar, sertifikasi kualifikasi pelayanan yang dimiliki, dan informasi penting lainnya.

##### b. Kebijakan akuntansi

adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh BLU-PIP Makassar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

##### c. Penjelasan Pos - Pos Laporan Keuangan

- 1) Pendahuluan.
- 2) Kebijakan akuntansi.
- 3) Penjelasan atas pos-pos laporan aktivitas dan Penjelasan atas pos-pos neraca.
- 4) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas.
- 5) Kewajiban kontijensi.
- 6) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan terdiri dari:

##### 1) Pendapatan

- a) Pendapatan Usaha dari Jasa layanan.
- b) Hibah terikat dan tidak terikat.
- c) Pendapatan Usaha Lainnya, meliputi hasil kerja sama dengan pihak lain seperti sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain.

d) Pendapatan dari APBN, meliputi Pendapatan APBN Operasional dan APBN Investasi.

**2. Biaya (sesuai COA)**

**a) Biaya Layanan**

- (1) Biaya pegawai.
- (2) Biaya bahan.
- (3) Biaya jasa layanan.
- (4) Biaya pemeliharaan.
- (5) Biaya daya dan jasa.
- (6) Biaya utilitas.
- (7) Biaya lain-lain.

**b) Biaya Umum dan Administrasi**

- (1) Biaya pegawai.
- (2) Biaya administrasi perkantoran.
- (3) Biaya pemeliharaan.
- (4) Biaya langganan daya dan jasa.
- (5) Biaya promosi.
- (6) Biaya utilitas.
- (7) Biaya lain-lain.

**c) Biaya Lainnya**

- (1) biaya bunga.
- (2) biaya administrasi bank.
- (3) biaya lainnya lain-lain.

**3. Aset**

**a) Aset Lancar**

- (1) Kas dan Setara Kas
- (2) Investasi jangka pendek.
- (3) Piutang.
- (4) Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- (5) Pendapatan yang masih harus diterima
- (6) Bagian lancar aset lainnya
- (7) Persediaan

- (8) Uang muka
- (9) Biaya dibayar di muka.
- b) Investasi Jangka Panjang
  - (1) Deposito > 12 bulan
  - (2) Obligasi > 12 bulan
  - (3) Investasi jangka panjang lainnya
- c) Aset Tetap
  - (1) Tanah.
  - (2) Peralatan dan mesin.
  - (3) Gedung dan bangunan.
  - (4) Jalan, irigasi, dan jaringan.
  - (5) Aset tetap lainnya.
  - (6) Konstruksi dalam pengerjaan.
- d) Aset Lainnya
  - (1) Tagihan penjualan angsuran
  - (2) Tuntutan Perbendaharaan
  - (3) Tuntutan Ganti Rugi
  - (4) Kemitraan dengan pihak ketiga
  - (5) Aset Tak Berwujud
  - (6) Biaya Ditanggungkan
  - (7) Amortisasi aset tak berwujud
  - (8) Aset lain-lain
- 4. Kewajiban
  - a) Kewajiban Jangka Pendek
    - (1) Hutang usaha.
    - (2) Hutang Pihak Ketiga
    - (3) Hutang kepada KUN
    - (4) Hutang pajak.
    - (5) Biaya yang masih harus dibayar.
    - (6) Pendapatan diterima di muka.
    - (7) Bagian lancar Hutang jangka panjang.
    - (8) Hutang lainnya.
  - b). Kewajiban Jangka Panjang.
- 5. Ekuitas

- a) Ekuitas Tidak Terikat
    - (1) Ekuitas awal.
    - (2) Ekuitas donasi.
    - (3) Surplus dan defisit tahun lalu.
    - (4) Surplus dan defisit tahun berjalan.
    - (5) Penghapusan aset tetap.
    - (6) Selisih revaluasi aset tetap
    - (7) Penurunan bersih aset
    - (8) Ekuitas tidak terikat lainnya
  - b) Ekuitas Terikat Temporer.
    - (1) Ekuitas awal
    - (2) Ekuitas terikat temporer lainnya
  - c) Ekuitas Terikat Permanen.
    - (1) Ekuitas awal
    - (2) Ekuitas terikat permanen lainnya
6. Komponen-komponen pelaporan arus kas
- a) Arus kas dari aktivitas operasi;
  - b) Arus kas dari aktivitas investasi;
  - c) Arus kas dari aktivitas pendanaan

d. Kewajiban Kontijensi

Kewajiban kontijensi adalah :

- 1) Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang, yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali BLU- PIP Makassar.
- 2) Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, tetapi diakui karena tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) BLU PIP- Makassar mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Terkait dengan kewajiban kontijensi, hal-hal yang diinformasikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) antara lain :

- 1) Uraian ringkas mengenai karakteristik kewajiban kontijensi
- 2) Estimasi dari dampak finansial yang terukur
- 3) Indikasi tentang ketidakpastian yang terkait dengan jumlah atau waktu arus keluar sumber daya
- 4) Kemungkinan penggantian oleh pihak ke tiga

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**E.E. MANGINDAAN**

**LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012**

**BAB V  
JURNAL STANDAR**

**A. TUJUAN**

Standar jurnal merupakan pedoman di dalam pembukuan untuk melakukan penjurnalan atas transaksi yang dilakukan BLU PIP Makassar 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.

**B. JURNAL UMUM**

**1. TRANSAKSI YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DARI APBN**

a. Dari DIPA APBN (BA XX dari Rupiah Murni/Non Pendapatan BLU PIP Makassar)

1) Saat DIPA disahkan

Tidak ada jurnal

2) Saat pembentukan modal awal BLU

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara kas- Dana Layanan Pendidikan	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 pencairan dana dari DIPA rupiah murni BLU

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

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Layanan	Xxx	
	Biaya administrasi dan layanan	Xxx	
	Kas setara kas		Xxx

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

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Tetap	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		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
	Biaya layanan	Xxx	
	Biaya Administrasi dan Umum	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 jurnainya sebagai berikut :

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Tetap	Xxx	
	Kas setara kas		Xxx

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

c) Saat ada GUP (Ganti Uang Persediaan)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Hutang Kepada Kas Umum		Xxx

d) Saat ada TUP (Tambahan Uang Persediaan)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Hutang Kepada Kas Umum		Xxx

e) Saat GUP ( Ganti Uang Persediaan ) Nihil

Tidak ada jurnal

f) Saat pengembalian uang persediaan ke kas Negara

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Kepada Kas Umum Negara	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

5) Saat penerimaan aset dari DIPA satker lain (Saat SP2D Terbit)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset .....	Xxx	
	Ekuitas Donasi		Xxx

## 2. TRANSAKSI YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DARI KEGIATAN OPERASIONAL

### 2.1 TRANSAKSI *CASH MANAGEMENT*

#### a. Transaksi Antar Kas dan Setara Kas

##### 1) Transaksi Antar Kas.

##### a) Transfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran untuk belanja

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas - Bendahara Pengeluaran	Xxx	
	Kas Setara Kas - Bendahara Penerimaan		Xxx

##### b) Pengisian Kas Brankas.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas di Brankas-Bendahara Pengeluaran	Xxx	
	Kas di Brankas - Bendahara Penerimaan		Xxx

##### c) Pengisian *Petty Cash*.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas di Kas Kecil	Xxx	
	Kas di Brankas Bendahara Pengeluaran		Xxx

##### 2) Transaksi Deposito.

##### a) Saat pembukaan deposito berjangka 1(satu) s.d 3 (tiga) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Deposito 1 s.d 3 bulan Bank ....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## b) Saat pencairan deposito berjangka s.d. 3 (tiga) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Deposito 1(satu) s.d 3 (tiga) bulan Bank ....		Xxx

c) Saat *roll over* deposito berjangka s.d. 3 (tiga) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Deposito 1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan Bank ....	Xxx	
	Deposito 1(satu) s.d 3 (tiga) bulan Bank ....		Xxx

## b. Transaksi Investasi Jangka Pendek

## 1) Transaksi Deposito Berjangka 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) Bulan

## a) Saat pembukaan untuk deposito berjangka 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Deposito 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan Bank ....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

b) Saat *roll over* deposito berjangka 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Deposito 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan Bank ....	Xxx	
	Deposito 6 (enam) s.d 12 (dua belas) bulan Bank ....		Xxx

## c) Saat pencairan deposito berjangka 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Deposito 3 (tiga) s.d. 12 (dua belas) bulan Bank ....		Xxx

## 2.2 TRANSAKSI TERKAIT PENERIMAAN DARI *CASH MANAGEMENT*.

### a. Transaksi Bunga Deposito.

- 1) Saat pengakuan piutang atas pendapatan bunga deposito yang belum diterima secara kas.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Piutang Lain-lain	Xxx	
	Pendapatan Lain-lain		Xxx

- 2) Saat penerimaan kas atas piutang bunga deposito

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Piutang Lain-lain		Xxx

### b. Transaksi pendapatan jasa giro.

Pendapatan jasa giro diakui sebagai pendapatan secara *cash basis* sehingga tidak ada penerapan *acrual method* di dalamnya.

- 1) Saat menerima bunga jasa giro di rekening bank.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Pendapatan Lain-lain		Xxx

- 2) Saat penarikan bunga jasa giro rekening bendahara pengeluaran ke Kas Umum Negara (*treasury single account*).

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Setoran Ke Kas Negara	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

### 2.3 TRANSAKSI YANG TERKAIT KERJASAMA DENGAN PIHAK KE-TIGA

#### a. Transaksi yang terkait kerjasama penyelenggaraan pendidikan dengan pihak ke-tiga.

##### 1) Transaksi Penerimaan Kerjasama Layanan Pendidikan Dengan Pihak Ke-tiga.

###### a) Saat pengakuan (klaim) pendapatan atas kerjasama Diklat yang belum diterima.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Piutang Usaha Lainnya	Xxx	
	Pendapatan Program Diklat Kerjasama		Xxx

###### b) Saat penyisihan atas kemungkinan piutang kerjasama Diklat yang tidak tertagih.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Penyisihan Piutang Usaha Lainnya Tak Tertagih	Xxx	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih Atas Piutang Usaha Lainnya		Xxx

###### c) Saat penerimaan pembayaran piutang kerjasama Diklat.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Piutang Usaha Lainnya		Xxx

##### 2) Transaksi Penghapusan Piutang Kerjasama Layanan Pendidikan Dengan Pihak Ke-tiga.

###### a) Saat penghapusan piutang diklat kerjasama yang tidak tertagih.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih Atas Program Diklat Kerjasama	Xxx	
	Piutang Usaha Lainnya		Xxx

## b) Saat tunggakan Biaya Diklat tak tertagih.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Penyisihan Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama Yang Tak Tertagih	Xxx	
	Tunggakan Biaya Program Diklat kerjasama		Xxx

## c) Saat penerimaan pembayaran tunggakan Biaya Diklat.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama		Xxx

## d) Saat pelaksanaan kegiatan Diklat telah selesai dilaksanakan tetapi terdapat piutang usaha kerjasama layanan Pendidikan Diklat yang belum dibayar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama	Xxx	
	Piutang Usaha Lainnya		Xxx

## e) Saat Penyisihan kemungkinan tunggakan Biaya Diklat yang tak tertagih.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Penyisihan Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama Tak Tertagih	Xxx	
	Penyisihan Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama Yang Tak Tertagih		Xxx

## f) Saat penerimaan pembayaran tunggakan Biaya Diklat yang belum dibayar oleh pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama		Xxx

g) Saat penghapusan tunggakan Biaya Diklat tak tertagih.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Penyisihan Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama Yang Tak Tertagih	Xxx	
	Tunggakan Biaya Program Diklat Kerjasama		Xxx

b. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

1) Saat pengakuan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Piutang Usaha Lainnya	Xxx	
	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima		Xxx

2) Saat pendapatan sudah diterima.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	Xxx	
	Pendapatan		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Piutang Usaha Lainnya		Xxx

## 2.4 TRANSAKSI PERLENGKAPAN DAN ASET TETAP

### a. Persediaan

Saat pembelian perlengkapan kantor.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Bahan	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

### b. Aset tetap

#### 1) Saat pembelian aset tetap.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Tanah	Xxx	
	Gedung dan Bangunan	Xxx	
	Peralatan dan Mesin	Xxx	
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Xxx	
	Aset Tetap Lainnya	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

#### 2) Saat pencatatan Biaya penyusutan atas aset tetap selama masa manfaat (kecuali tanah).

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Penyusutan .....	Xxx	
	Akumulasi Penyusutan .....		Xxx

#### 3) Saat penjualan aset tetap dan mengakui kerugian penjualan (kecuali tanah)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara kas	Xxx	
	Akumulasi Penyusutan	Xxx	
	Kerugian Penjualan	Xxx	

	Gedung dan Bangunan		Xxx
	Peralatan dan Mesin		Xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		Xxx
	Aset Tetap Lainnya		Xxx

4) Saat pelepasan aset tetap (kecuali tanah)

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Akumulasi	Xxx	
	Kerugian Pelepasan Aset Tetap	Xxx	
	Gedung dan Bangunan		Xxx
	Peralatan dan Mesin		Xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		Xxx
	Aset Tetap Lainnya		Xxx

5) Saat penjualan tanah dan mengakui kerugian penjualan

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas setara kas	Xxx	
	Kerugian Penjualan Tanah	Xxx	
	Tanah		Xxx

6) Saat Saat pelepasan tanah

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kerugian Pelepasan Tanah	Xxx	
	Tanah		Xxx

7) Saat pengakuan penurunan nilai aset tetap

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Akumulasi Penyusutan	Xxx	
	Kerugian	Xxx	
	Tanah		Xxx
	Gedung dan Bangunan		Xxx

	Peralatan dan mesin		Xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		Xxx
	Aset Tetap Lainnya		Xxx

## 8) Saat pembangunan aset tetap

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	KDP Peralatan dan Mesin	Xxx	
	KDP Gedung dan Bangunan	Xxx	
	KDP Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	
	KDP Aset Tetap Lainnya	Xxx	
	Kas dan Setara Kas		Xxx

## 9) Saat pembangunan telah selesai

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Peralatan dan Mesin	Xxx	
	Gedung dan Bangunan	Xxx	
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Xxx	
	Aset Tetap Lainnya	Xxx	
	KDP Peralatan dan Mesin		Xxx
	KDP Gedung dan Bangunan		Xxx
	KDP Jalan, Irigasi dan Jaringan		Xxx
	KDP Aset Tetap Lainnya		Xxx

## 2.5 TRANSAKSI ASET LAINNYA

## a. Saat pembelian Aset Lainnya

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Software	Xxx	
	Hasil Kajian penelitian	Xxx	
	Aset Tak Berwujud Lainnya	Xxx	
	Kas dan setara kas		Xxx

## b. Saat Terjadinya TPA, TP dan TGR

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	
	Tuntutan Perbendaharaan	Xxx	
	Tuntutan Ganti Rugi	Xxx	
	Piutang Lainnya		Xxx

## c. Saat terjadinya reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Lain-lain	Xxx	
	Aset Tetap .....		Xxx

## d. Saat amortisasi aset tak berwujud

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya amortisasi ...	Xxx	
	Software		Xxx
	Hasil Kajian Penelitian		Xxx
	Aset Tak Berwujud		Xxx
	Aset Tak Berwujud Lainnya		Xxx

## e. Saat penyertaan dana KSO dengan pola Bangun, Operasi, Terima.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Penyertaan KSO BOT Pembangunan ...	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## f. Saat mendapatkan pendapatan dari penyertaan dana KSO dengan pola BOT selama dibawah pengelolaan investor utama (masa konsesi).

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Piutang Pendapatan Kerjasama KSO BOT ...	Xxx	

	<b>Pendapatan Kerjasama KSO BOT ...</b>		<b>Xxx</b>
--	---	--	------------

**g. Saat pendapatan dari penyertaan dana KSO dengan pola BOT diterima secara kas.**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Kas Setara Kas</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Piutang Pendapatan Kerjasama KSO BOT ..</b>		<b>Xxx</b>

**h. Saat penyerahan aset dari investor utama ke PIP Makassar (masa konsesi habis).**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Aset Tetap .....</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Penyertaan KSO BOT Pembangunan ...</b>		<b>Xxx</b>
	<b>Pendapatan Kerjasama KSO BOT ...</b>		<b>Xxx</b>

**i. Saat menerima aset KSO dengan pola bangun, terima, operasi dari pembangun.**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Aset KSO BTO .....</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Hutang Jangka Panjang KSO BTO ...</b>		<b>Xxx</b>

**j. Saat membayar Hutang jangka panjang KSO BTO.**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Hutang Jangka Panjang KSO BTO ...</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang KSO Kepada .....</b>		<b>Xxx</b>

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang KSO Kepada .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

**k. Saat menyusun aset KSO BTO.**

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Penyusutan ...	Xxx	
	Akumulasi Penyusutan Aset BTO .....		Xxx

**l. Saat penyerahan aset dan aset sepenuhnya milik PIP Makassar.**

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset .....	Xxx	
	Akumulasi Penyusutan Aset .....	Xxx	
	Aset KSO BTO .....		Xxx

## 2.6 TRANSAKSI OBLIGASI

**a. Saat pembentukan dana pelunasan obligasi.**

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Dana pelunasan obligasi ...	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

**b. Saat penggunaan dana pelunasan obligasi untuk melunasi hutang ke pihak ke-tiga.**

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Obligasi ....	Xxx	
	Dana Pelunasan Obligasi .....		Xxx

## 2.7 TRANSAKSI BELANJA DIBAYAR DIMUKA

### a. Transaksi Uang Muka

- 1) Saat memberikan *downpayment* (uang muka) atas pengadaan kegiatan yang belum ditentukan jumlah tagihan yang akan dibiayakan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Uang Muka .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

- 2) Saat jumlah tagihan telah diterima dan terdapat pembayaran atas kekurangan tagihan yang belum dibayar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx
	Uang Muka Kegiatan .....		Xxx

- 3) Saat memberikan *downpayment* (uang muka) atas pembelian barang dan jasa yang belum ditentukan jumlah tagihan yang akan dibiayakan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Uang Muka.....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

- 4) Saat jumlah tagihan telah diterima dan terdapat pembayaran atas kekurangan tagihan yang belum dibayar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx
	Uang Muka Pembelian Barang/Jasa ..		Xxx

**b. Biaya dibayar dimuka**

- 1) Saat pembayaran premi asuransi yang dilakukan dimuka/diawal kontrak.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

- 2) Saat Biaya asuransi dibayar dimuka sudah dapat diakui sebagai Biaya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Asuransi	Xxx	
	Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi		Xxx

- 3) Saat pembayaran sewa yang dilakukan dimuka/diawal kontrak.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Dibayar Dimuka - Sewa	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

- 4) Saat Biaya sewa dibayar dimuka sudah dapat diakui sebagai Biaya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Sewa	Xxx	
	Biaya Dibayar Dimuka - Sewa		Xxx

- 5) Saat pembayaran Biaya Lain-lain yang dilakukan dimuka/diawal kontrak.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Dibayar Dimuka - Lain-lain	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

- 6) Saat Biaya Lain-lain dibayar dimuka sudah dapat diakui sebagai Biaya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Lain-lain	Xxx	
	Dibayar Dimuka - Lain-lain		Xxx

## 2.8 TRANSAKSI KEWAJIBAN

### a. Transaksi Kewajiban jangka pendek

#### 1) Hutang Usaha.

- a) Saat hutang usaha dicairkan ke BLU PIP Makassar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Hutang Usaha		Xxx

- b) Saat pembayaran Hutang Usaha.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Usaha	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

#### 2) Hutang Pihak Ke-tiga.

- a) Saat pembebanan Pihak Ke-tiga kepada BLU PIP Makassar terkait pengadaan aset tetap

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Tetap .....	Xxx	
	Hutang Pihak Ke-tiga		Xxx

- b) Saat pembebanan Pihak Ke-tiga kepada BLU PIP Makassar selain pengadaan aset tetap

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya .....	Xxx	
	Hutang Pihak Ke-tiga		Xxx

## c) Saat pembayaran hutang pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Pihak Ke-tiga	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## 3) Hutang Pajak.

## a) Saat pemungutan pajak atas transaksi dengan pihak ke-tiga.

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

## b) Saat penyetoran pungutan pajak ke kas negara.

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

## 4) Biaya Yang Masih Harus Dibayar.

## a) Saat penerimaan tagihan Biaya Yang Masih Harus Dibayar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Gaji	Xxx	
	Biaya Daya dan Jasa	Xxx	
	Biaya Keperluan Perkantoran	Xxx	
	Biaya Lainnya	Xxx	
	Biaya Gaji Yang Masih Harus Dibayar		Xxx
	Biaya Daya dan Jasa Yang Masih Harus Dibayar		Xxx
	Biaya Keperluan Perkantoran Yang Masih Harus Dibayar		Xxx
	Biaya Masih Harus Dibayar Lainnya		Xxx

## b) Saat pembayaran tagihan Biaya Yang Masih Harus Dibayar.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya Gaji Yang Masih Harus Dibayar	Xxx	
	Biaya Daya dan Jasa Yang Masih Harus Dibayar	Xxx	
	Biaya Keperluan Perkantoran Yang Masih Harus Dibayar	Xxx	
	Biaya Masih Harus Dibayar Lainnya	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## 5) Pendapatan Diterima Dimuka.

## a) Saat penerimaan Pendapatan Diterima Dimuka atas transaksi dari pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Pelaut (DP)		Xxx
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penjenjangan		Xxx
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Kerjasama		Xxx
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut		Xxx
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Pembentukan		Xxx

## b) Saat Pengakuan Pendapatan Diterima Dimuka sebagai Pendapatan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Pelaut (DP)	Xxx	
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penjenjangan	Xxx	
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Kerjasama	Xxx	
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut	Xxx	
	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Pembentukan	Xxx	
	Pendapatan .....		Xxx

6) Hutang Lainnya.

a) Saat penerimaan Hutang Lainnya dari pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Hutang Lainnya		Xxx

b) Saat mengembalikan Hutang Lainnya

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang Lainnya	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

b. Transaksi Kewajiban Jangka panjang.

1) Saat reklasifikasi utang jangka panjang yang akan jatuh tempo kurang dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) periode pelaporan (mana yang lebih panjang) menjadi bagian lancar utang jangka panjang.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Utang Jangka Panjang Kepada .....	Xxx	

	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Kepada .....		Xxx
--	---	--	-----

2) Saat pembayaran utang jangka panjang yang telah jatuh tempo

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Kepada .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

c. Kewajiban Kontijensi.

1) Saat mengestimasi kewajiban yang kemungkinan besar ditanggung.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kerugian Kontijensi Atas .....	Xxx	
	Kewajiban Kontijensi Atas ...		Xxx

2) Saat realisasi kerugian yang ditanggung.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kewajiban Kontijensi Atas .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## 2.9 TRANSAKSI EKUITAS

a. Ekuitas Tidak Terikat.

1) Saat pemberian donasi/hibah yang tidak mengikat dari pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset .....	Xxx	
	Ekuitas Donasi Dari ....		Xxx

2) Saat terdapat koreksi negatif pendapatan tahun lalu yang dilakukan di tahun berjalan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Surplus/Defisit Tahun-Tahun lalu	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx
	Piutang .....		Xxx

3) Saat terdapat koreksi negatif Biaya tahun lalu yang dilakukan di tahun berjalan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Hutang .....	Xxx	
	Surplus/Defisit Tahun-Tahun lalu		Xxx

4) Saat jurnal penutup akun pendapatan dan Biaya selama tahun berjalan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Pendapatan .....	Xxx	
	Surplus/Defisit Tahun Berjalan		Xxx
	Biaya .....		Xxx

b. Ekuitas Terikat Temporer.

1) Saat penyerahan sumbangan untuk aktivitas operasional PIP Makassar yang telah ditentukan oleh donatur penggunaannya selama jangka waktu tertentu.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Ekuitas Donasi		Xxx

2) Saat sumbangan dari donatur dibelikan aset tetap maka jurnalnya

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Tetap	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

c. Ekuitas Terikat Permanen.

- 1) Saat penyerahan sumbangan untuk aktivitas operasional PIP Makassar yang telah ditentukan oleh donatur penggunaannya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Ekuitas Donasi		Xxx

- 2) Saat sumbangan dari donatur dibelikan aset tetap maka jurnalnya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Aset Tetap .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

## 2.10 TRANSAKSI MATA UANG ASING

### a. Transaksi Penerimaan Kas Dengan Mata Uang Asing

- 1) Saat transaksi dengan pihak ke-tiga dan pengakuan klaim pendapatan.

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

- 2) Saat pengakuan keuntungan selisih kurs di akhir periode pelaporan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Piutang	Xxx	
	Keuntungan Selisih Kurs Mata Uang .....		Xxx

- 3) Saat pengakuan kerugian selisih kurs di akhir periode pelaporan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kerugian Selisih Kurs Mata Uang .....	Xxx	
	Piutang .....		Xxx

## 4) Saat Penerimaan Kas dari Pihak Ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kas Setara Kas	Xxx	
	Piutang .....		Xxx

## b. Transaksi Pengeluaran Kas Dengan Mata Uang Asing.

## 1) Saat transaksi dengan pihak ke-tiga dan pengakuan Biaya.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Biaya .....	Xxx	
	Hutang .....		Xxx

## 2) Saat pengakuan keuntungan selisih kurs di akhir periode pelaporan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang .....	Xxx	
	Keuntungan Selisih Kurs Mata Uang .....		Xxx

## 3) Saat pengakuan kerugian selisih kurs di akhir periode pelaporan.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Kerugian Selisih Kurs Mata Uang .....	Xxx	
	Hutang .....		Xxx

## 4) Saat pengeluaran kas dari pihak ke-tiga.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
	Hutang .....	Xxx	
	Kas Setara Kas		Xxx

**C. JURNAL PENUTUP****1. JURNAL PENUTUP BIAYA**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Surplus Tahun Berjalan</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Biaya .....</b>		<b>Xxx</b>

**2. JURNAL PENUTUP PENDAPATAN**

<b>NO.AKUN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	<b>Pendapatan .....</b>	<b>Xxx</b>	
	<b>Surplus Tahun Berjalan</b>		<b>Xxx</b>

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**E.E. MANGINDAAN**

LAMPIRAN V PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012

**BAB VI**  
**SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

**A. PENGGERTIAN SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari entitas.

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan.

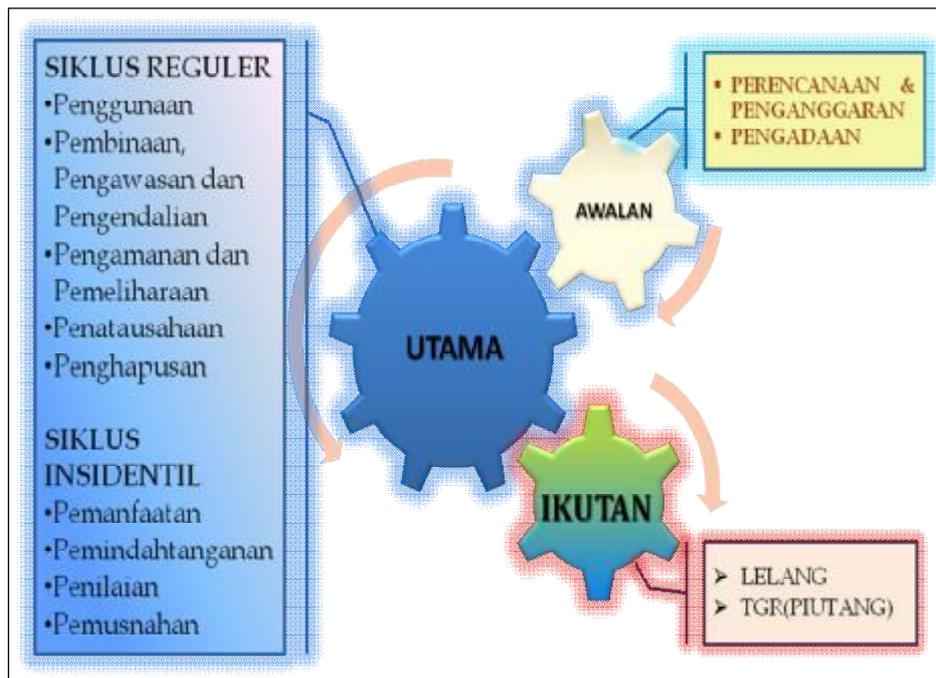
Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan BLU PIP Makassar.

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi BLU PIP Makassar dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal BLU PIP Makassar serta mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa 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 BLU PIP Makassar.

**B. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN DAN SIKLUS 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.



Gambar 6.iii Siklus Pengelolaan Aset Tetap

Gambar tersebut di atas menunjukkan suatu siklus pengelolaan Aset Tetap, yang secara umum dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu tahap awalan, tahap utama, dan tahap ikutan. Siklus reguler dalam tahap utama tersebut memiliki pengertian bahwa setiap Aset Tetap yang telah diadakan pasti akan melalui siklus ini, artinya setiap Aset Tetap pasti akan digunakan, diawasi, ditatausahakan dan sampai dengan tahap dihapuskan. Sebaliknya, siklus insidental ini memiliki makna bahwa hanya Aset Tetap tertentu atau dalam hal-hal tertentu saja Aset Tetap tersebut akan dimanfaatkan, dipindahtangankan, dinilai atau bahkan dimusnahkan.

### C. CARA PEROLEHAN ASET TETAP

Aset tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, di mana masing masing cara perolehan akan mempengaruhi harga perolehannya

#### 1. Pembelian Tunai (belanja modal)

Aset tetap yang diperoleh melalui pembelian tunai (belanja modal) dalam bentuk siap pakai, nilai perolehannya didasarkan atas harga beli ditambah pajak-pajak yang menyertainya dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya, termasuk bea impor dan PPN Masukan Tak Boleh Restitusi (*non-refundable*), dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam

membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a) biaya persiapan tempat;
- b) biaya pengiriman awal (*initial delivery*), dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
- c) biaya pemasangan (*installation costs*); dan
- d) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur.

## 2. Pembelian Angsuran

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian angsuran (belanja modal) nilai perolehannya didasarkan pada harga beli ditambah pajak-pajak yang menyertainya dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aset tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan, tetapi tidak termasuk bunga. Bunga selama angsuran baik jelas-jelas dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya.

## 3. Ditukar Dengan Aset Tetap Yang Lain

Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepaskan 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. Pada ke dua tahapan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya 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 tahap ini aset yang dilepaskan diturun-nyaibuku-kan (*written down*) dan nilai turunnyaibuku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.

#### 4. Diperoleh Dari Hadiah/Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi dicatat sebesar harga pasarnya.

#### 5. Aset Yang Dibuat Sendiri

Dalam aset yang dibuat sendiri, harga pokok aset yang dibuat lebih rendah dari pada harga beli di luar, selisihnya merupakan penghematan biaya dan tidak boleh diakui sebagai laba. Tetapi apabila harga pokok aktiva yang dibuat lebih tinggi dari harga beli diluar (dengan kuantitas yang sama) maka selisih yang ada diperlakukan sebagai kerugian, sehingga aset akan dicatat dengan jumlah sebesar harganya yang normal.

### D. METODE BEBAN PENYUSUTAN

Metode Penyusutan yang digunakan pada BLU PIP Makassar 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

### E. JENIS ASET TETAP BLU PIP MAKASSAR DAN UMUR EKONOMIS

#### a. Jenis Aset Tetap BLU PIP Makassar

- a) Tanah (Tidak disusutkan)
- b) Peralatan dan Mesin
- c) Gedung dan Bangunan
- d) Jalan dan Jembatan
- e) Irigasi
- f) Jaringan
- g) Aset Tetap Lainnya;
- h) Konstruksi Dalam pengerjaan.

## b. Umur Ekonomis

<b>NO</b>	<b>Jenis Aset</b>	<b>Umur Ekonomis (tahun)</b>
	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>5-10</b>
<b>1</b>	<b>Alat Besar</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Alat Angkutan</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Alat Pertanian</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Alat Kedokteran dan Kesehatan</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Alat Laboratorium</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Alat Eksplorasi</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Alat Pengeboran</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>Peralatan Proses/ Produksi</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>Rambu-rambu</b>	<b>5</b>
<b>13</b>	<b>Alat Angkutan</b>	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Alat Laboratorium</b>	<b>10</b>
	<b>Gedung Dan Bangunan</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>Bangunan Gedung</b>	<b>20</b>
<b>16</b>	<b>Tugu titik kontrol/ Pasti</b>	<b>20</b>
	<b>Jalan dan Jembatan</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	<b>Jalan dan Jembatan</b>	<b>10</b>

	Jaringan	5-10
18	Jaringan	5
19	Jaringan	10
	Aset Tetap Lainnya	5
20	Bahan Perpustakaan	5
21	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga	5

*Tabel 6.ix Pembagian Umur Ekonomis Tahun Dalam Jenis Aset*

## **F. PEMANFAATAN**

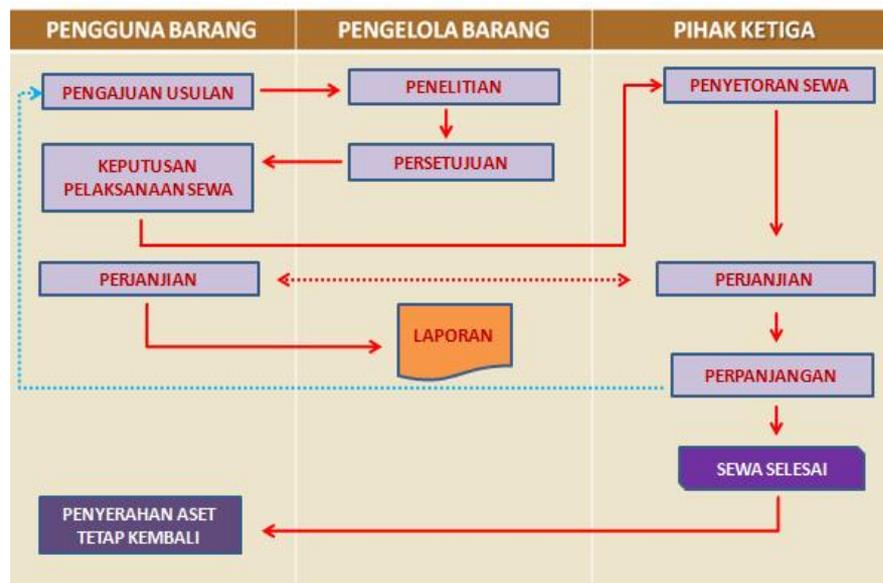
Pemanfaatan merupakan pendayagunaan aset tetap yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BLU PIP Makassar, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah atau bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Kalimat tidak mengubah status kepemilikan pada pengertian tersebut bermakna bahwa setiap keputusan pemanfaatan atas barang milik negara yang diambil tidak akan pernah diikuti dengan beralihnya kepemilikan atas barang milik negara tersebut. Dengan demikian maka selama masa pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian pemanfaatan, status kepemilikan atas barang aset tetap tersebut tetap berada pada BLU PIP Makassar.

### **Bentuk-Bentuk Pemanfaatan**

Pemanfaatan barang Aset Tetap secara garis besar dibagi ke dalam 4 (empat) bentuk, yaitu:

#### **1. Sewa**

Sewa adalah pemanfaatan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Hal ini berarti bahwa imbalan atas penyewaan atas Aset Tetap harus diwujudkan dalam bentuk uang tunai dan harus langsung disetorkan ke rekening kas BLU PIP Makassar dan dibukukan.



*Gambar 6.iv Bagan pengelolaan sewa dalam proses penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan oleh pengguna barang.*

Dalam rangka pengajuan usulan penyewaan Aset Tetap tersebut, dokumen pendukung yang harus dilengkapi oleh pengguna Aset Tetap meliputi:

- a) Sewa sebagian tanah dan/atau bangunan
  - 1) Pertimbangan penyewaan.
  - 2) Bukti kepemilikan.
  - 3) Gambar lokasi.
  - 4) Luas yang akan disewakan.
  - 5) Nilai perolehan dan NJOP tanah dan atau bangunan.
  - 6) Data transaksi sebanding dan sejenis.
  - 7) Calon penyewa.
  - 8) Nilai sewa.
  - 9) Jangka waktu penyewaan.
- b) Sewa selain tanah dan/atau bangunan
  - 1) Pertimbangan mengenai calon penyewa.
  - 2) Hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
  - 3) Nilai sewa.
  - 4) Jangka waktu penyewaan.

## 2. Pinjam Pakai

Pinjam pakai Aset Tetap merupakan 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. Hal ini mengindikasikan bahwa pelaksanaan pinjam pakai merupakan gambaran hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.

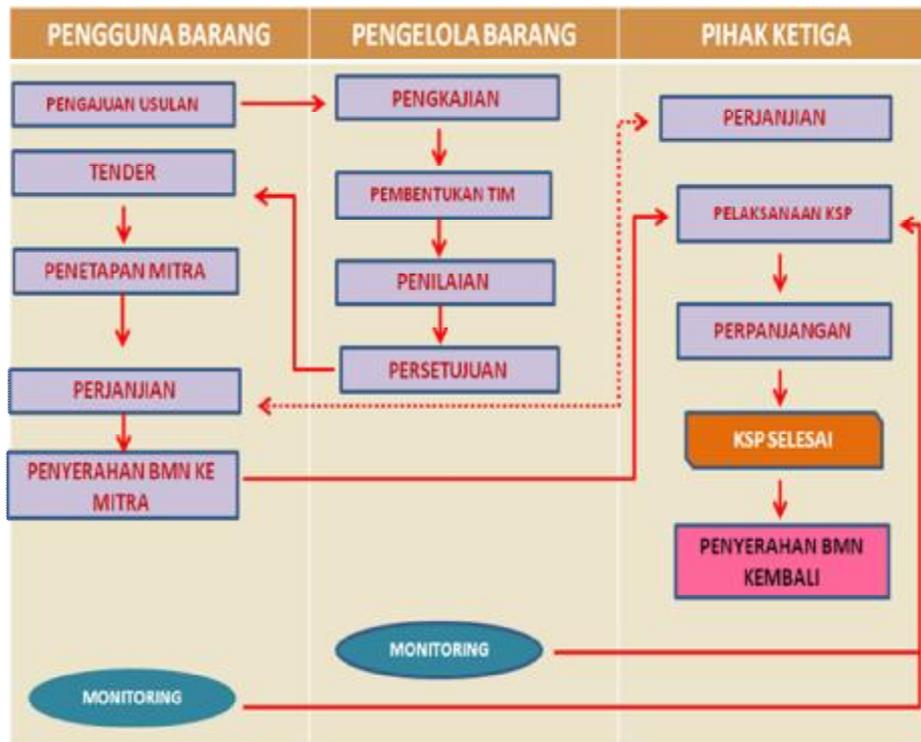


Gambar 6.v Bagan pengelolaan pinjam pakai yang dilaksanakan oleh pengguna barang

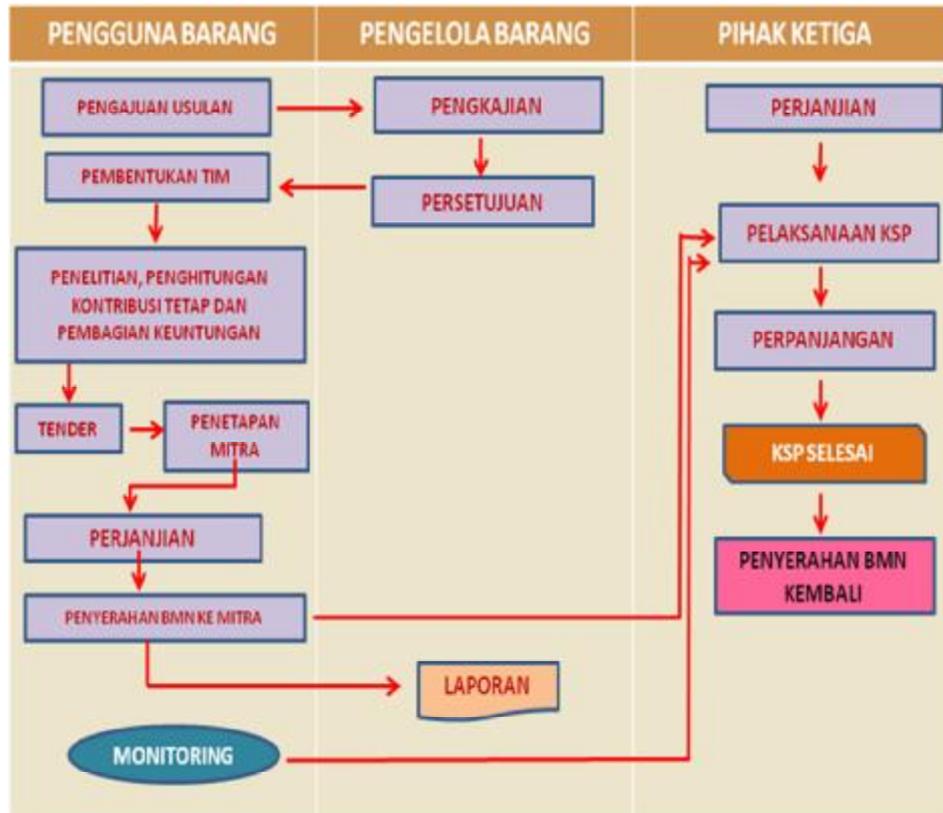
## 3. Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan sebagai pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh pengguna barang



Gambar 6.vi.i Bagan pengelolaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan

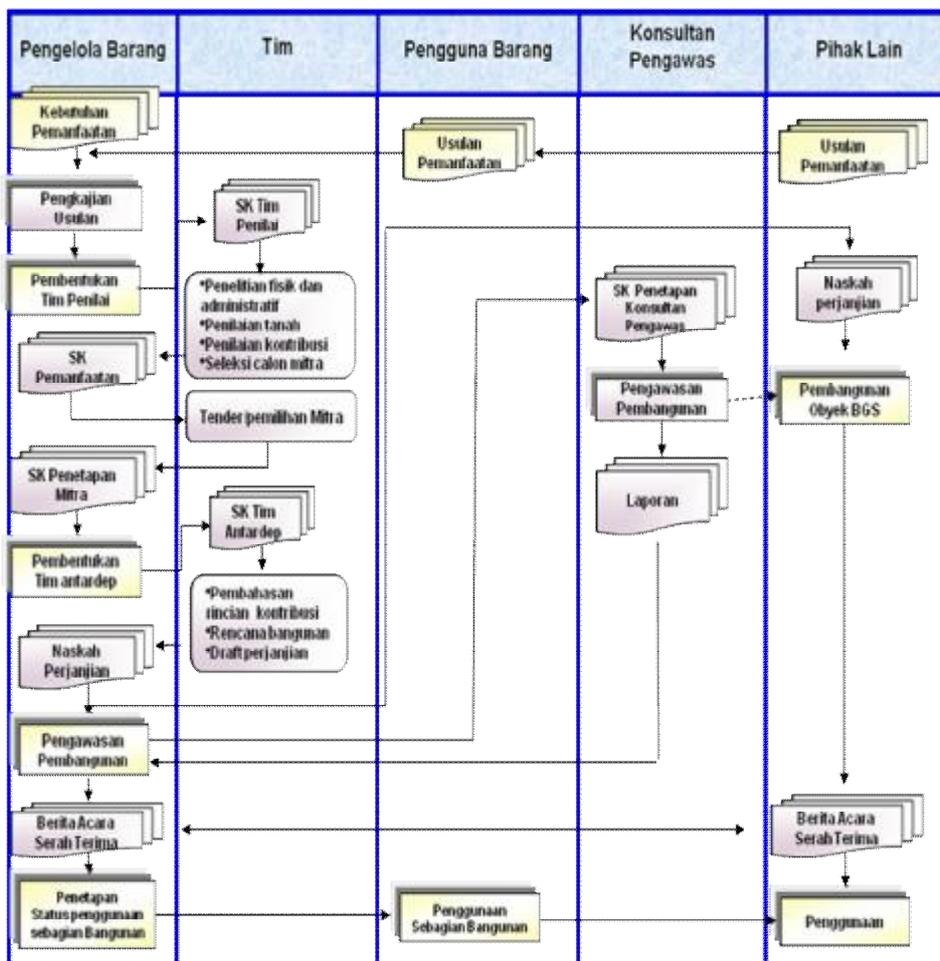


Gambar 6.vi.ii Bagan pengelolaan kerjasama pemanfaatan atas selain tanah dan/atau bangunan

4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah (BGS) yang secara umum biasa disebut dengan *Build, Operate and Transfer* (BOT) adalah pemanfaatan tanah milik BLU PIP Makassar oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Aset Tetap setelah berakhirnya jangka waktu.

BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.



Gambar 6.vii Diagram Bangun guna serah/Bangun serah guna atas tanah yang status pengunanya ada pada pengguna barang

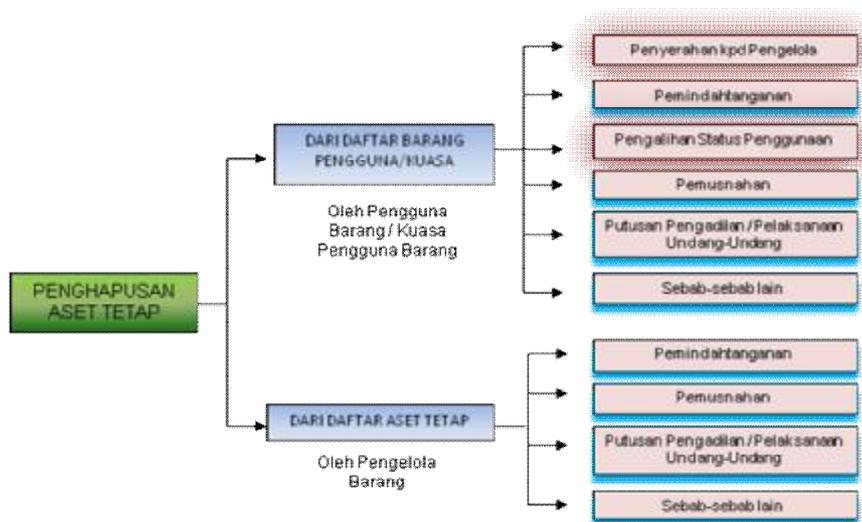
## G. PENGHAPUSAN

Penghapusan merupakan suatu tindakan menghapus Aset Tetap dari daftar Aset Tetap dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan ini dilakukan dalam hal Aset Tetap sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal:

1. Penyerahan Aset Tetap kepada Pengelola Barang.
2. Pengalihgunaan Aset Tetap kepada Pengguna Barang lain.
3. Pemindahtanganan Aset Tetap kepada pihak lain.
4. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pemusnahan.

Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.



Gambar 6.viii Bagan Alur Penghapusan atas Aset Tetap

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

1. 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.
2. Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
3. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian.

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

1. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam, atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
2. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota.
3. 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, dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, dan untuk kendaraan untuk perolehan dalam kondisi tidak baru dihitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya. Penghapusan kendaraan bermotor dinas dimaksud sebagaimana tercatat sebagai Aset Tetap dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.

Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut di atas, dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

1. dibakar.
2. Dihancurkan.
3. Ditimbun.
4. ditenggelamkan dalam laut, atau
5. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### H. DOKUMEN AKUNTANSI ASET TETAP

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 formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

##### 1. Surat Permintaan Pengadaan Aset Tetap (*Expenditure Authorization Request* atau *Authorization For Expenditure*)

Karena investasi dalam aset tetap (belanja modal) meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi aset tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada Direktur BLU PIP Makassar. Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aset tetap disebut surat permintaan otorisasi investasi.

##### 2. Surat Permintaan Pemeliharaan yang dikapitalisasi (*Authorization For Repair*)

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

##### 3. Berita Acara Hibah Aset Tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian hibah aset tetap

##### 4. Surat Keputusan (SK) Penghentian Pemakaian Aset Tetap

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

##### 5. 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.

**6. Berita Acara Transfer Aset Tetap**

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

**7. Berita Acara Hibah Aset Tetap**

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian hibah aset tetap.

**8. 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 yang berlaku berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011.

**9. 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.

**10. 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.

**11. Faktur Dari Pemasok**

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aset tetap yang dibeli

**12. 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.

**13. 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.

#### 14. 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).

#### 15. 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 tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap.

##### a. Kartu Aset Tetap

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

##### b. 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.

##### c. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

#### 16. Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aset Tetap

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengugah harga pokok aset tetap dan akumulasi depresiasi aset tetap adalah:

##### a. Fungsi pemakai

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

##### b. Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari 1 (satu) fungsi. Di samping itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam entitas.

##### c. Fungsi pemakai

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

**e. 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.

**f. Pimpinan tertinggi**

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

**g. Fungsi Pengadaan/Pembelian**

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

**h. 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.

**i. Fungsi Aset Tetap**

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

**j. Fungsi Akuntansi**

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

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**E.E. MANGINDAAN**

**LAMPIRAN VII PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
NOMOR : PM. 2 Tahun 2012  
TANGGAL : 6 Januari 2012**

**BAB VII  
SISTEM AKUNTANSI BIAYA**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Definisi**

Secara garis besar Sistem Akuntansi Biaya dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Sistem Biaya Sesungguhnya;
- b. Sistem Biaya Normal;
- c. Sistem Biaya Standar.

Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dan aktivitas keuangan.

Biaya adalah pengorbanan sumber daya ekonomi yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

Sistem Akuntansi Biaya adalah 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.

**2. Tujuan Sistem Akuntansi Biaya**

Untuk menentukan harga pokok, Sistem Akuntansi Biaya menyajikan biaya yang telah terjadi masa yang lalu. Untuk pengendalian biaya Sistem Akuntansi Biaya menyajikan informasi biaya yang diperkirakan akan terjadi dengan biaya yang sesungguhnya terjadi, kemudian menyajikan analisis terhadap penyimpangannya. Untuk pengambilan keputusan, khusus Sistem Akuntansi Biaya menyajikan biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil dan biaya yang relevan dengan pengambilan

keputusan khusus ini selalu berhubungan dengan biaya masa yang akan datang.

### 3. Penggolongan biaya

Menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan :

- a. **Biaya Langsung** adalah biaya yang terjadi yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu yang dibiayai itu tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai.
- b. **Biaya Tidak Langsung** adalah biaya yang terjadi yang disebabkan tidak hanya oleh sesuatu yang dibiayai, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung

Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya digolongkan menjadi 2 (dua) golongan:

- a. **Biaya Tidak Tetap** adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
- b. **Biaya Tetap** adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu.

Menurut jangka waktu manfaatnya biaya digolongkan menjadi 2 (dua) golongan :

- a. **Pengeluaran Modal (*Capital Expenditures*)** adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara *didepresiasi, amortisasi* atau *didepleksi*.

- b. **Pengeluaran Pendapatan (*Revenue Expenditures*)** adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya biaya ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut.

## **B. STRUKTUR BIAYA BLU PIP MAKASSAR**

### **1. *Asumsi Perhitungan Biaya***

Berdasarkan tarif layanan yang diterapkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar (PIP Makassar) sebagaimana telah diuraikan dalam BAB III maka komponen biaya yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan terdiri dari 2 (dua) yaitu biaya seleksi penerimaan bagi calon peserta diklat, dan biaya untuk mengikuti diklat (pembelajaran) yaitu biaya yang dikeluarkan mulai dari pembukaan diklat, proses belajar mengajar, ujian tertulis dan praktek, sertifikasi dan penamatan (yudisium / wisuda) peserta diklat.

Komponen biaya untuk Seleksi Penerimaan untuk menjadi peserta diklat pada Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar (BLU PIP Makassar ) adalah biaya yang diperlukan untuk pembelian formulir pendaftaran, foto dan kartu test, pengelolaan data base dan verifikasi berkas, biaya pemeriksaan kesehatan dan kesamaptan, biaya seleksi psikotest dan wawancara.

Sedangkan komponen biaya yang diperlukan untuk Pembukaan Diklat adalah biaya untuk penceramah, pengawas lapangan, pelaksanaan PBB, penyelenggara, bahan ATK, biaya konsumsi bagi panitia dan biaya perlengkapan peserta.

Komponen biaya mengikuti Proses Belajar Mengajar adalah bahan alat pendidikan, biaya untuk tenaga kependidikan dan biaya operasional untuk proses belajar mengajar.

Komponen biaya Evaluasi dan Sertifikasi meliputi Kegiatan Ujian Tengah Diklat dan Ujian Akhir Diklat yang diperlukan adalah biaya pengadaan bahan ATK, biaya untuk penguji, pengawas ujian, pembuat naskah, peneliti naskah dan penyelenggara. Komponen biaya yang diperlukan untuk menerbitkan Sertifikat Keahlian Pelaut adalah biaya blanko STTPK, Transkrip Nilai, dan biaya legalisir.

Komponen Biaya Penamatan (Yudisium / Wisuda) adalah biaya perlengkapan peserta Yudisium / Wisuda, konsumsi dan biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan Yudisium / Wisuda.

Di samping komponen-komponen biaya yang telah disebutkan di atas, komponen biaya lain yang juga penting untuk menunjang pelaksanaan diklat secara berkelanjutan antara lain biaya Pengembangan SDM, Pengembangan Program dan

Kegiatan, Biaya Promosi dan Biaya Peningkatan Layanan untuk menunjang perawatan sarana dan prasarana, biaya operasional kantor serta biaya gaji, honorarium dan tunjangan pegawai BLU PIP Makassar.

Pada dasarnya, biaya penyelenggaraan diklat sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain :

- a. Kapasitas kelas;
- b. Jumlah peserta diklat (per periode dan per program);
- c. Tingkat inflasi;
- d. Biaya operasional kantor.

Secara garis besar, biaya penyelenggaraan diklat di Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran (BLU-PIP Makassar) adalah seluruh biaya yang dikeluarkan PIP Makassar dalam menyelenggarakan seluruh program diklat yang meliputi :

- a. Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
- b. Biaya Tenaga Pendidik/Dosen;
- c. Biaya Sertifikasi;
- d. Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- e. Biaya operasional kantor (gaji, ATK, daya jasa, internet);
- f. Biaya pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan.
- g. Biaya peningkatan mutu pada semua jenis dan jenjang pendidikan

## 2. *Struktur Biaya Operasi*

### a. Seleksi Penerimaan :

#### 1). Biaya Langsung Diploma IV Pelayaran

Biaya Seleksi Penerimaan Calon Taruna Pendidikan D-IV Pelayaran

- a) Biaya Pendaftaran Sipencatar
- b) Biaya Seleksi Kesehatan dan Kesamaptaan
- c) Biaya Seleksi Psikotest & Wawancara

#### 2). Biaya Langsung Diklat Pelaut (DP) Penjenjangan

Biaya Seleksi Penerimaan Diklat Pelaut Penjenjangan

- a) Biaya Pendaftaran
  - b) Biaya Penerimaan
  - c) Biaya Pas photo dan Tanda Pengenal
  - d) Biaya Seleksi Akademik
  - e) Biaya Wawancara
- 3). **Biaya Langsung Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)**

**Biaya Seleksi Penerimaan Diklat Keterampilan Khusus Pelaut**

- a) Biaya Pendaftaran
  - b) Pemeriksaan Kesehatan
- 4). **Biaya Langsung Diklat Penyegaran**
- Biaya Seleksi Diklat Penyegaran yaitu Biaya Pendaftaran tanpa biaya diklat.**
- 5). **Biaya Langsung Penilaian Paket Prala Akademi Maritim Swasta**
- Penilaian Paket Prala Akademi Maritim Swasta yaitu Biaya Pendaftaran tanpa biaya diklat.**

**b. Pembukaan Program Diklat :**

- 1). **Biaya Langsung Perbekalan Calon Taruna Pendidikan D-IV Pelayaran**
  - a) **Perlengkapan dinas dan perlengkapan tidur;**
  - b) **Perlengkapan harian;**
  - c) **Bahan Ajar;**
  - d) **Asuransi;**
  - e) **Test HBs Ag dan vaksin Hepatitis;**
  - f) **Diklat Dasar Ketarunaan dan Inagurasi;**
  - g) **Pengembangan Peralatan Ekstra Kurikuler;**
  - h) *Urgent Character Improvement.*
- 2). **Biaya Langsung Diklat Pelaut (DP) Penjenjangan**
  - a) **Biaya Diklat**
  - b) **Biaya Poliklinik**

- c) **Perlengkapan Peserta**
  - d) **Asuransi**
- 3). **Biaya Langsung Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)**
- a) **Pemeriksaan Kesehatan**
  - b) **Buku Modul Diklat**
  - c) **Pas Photo dan Tanda Pengenal**
- c. **Pembelajaran / Penyelenggaraan Pendidikan**
- 1). **Biaya Langsung Pembelajaran/ Penyelenggaraan Pendidikan Diploma IV Pelayaran yaitu SPPL semester I sampai dengan semester VIII**
- 2). **Biaya Langsung Pembelajaran/ Penyelenggaraan Pendidikan Diklat Pelaut Penjenjangan:**
- a) **Honorarium Pembelajaran**
  - b) **Perlengkapan Diklat**
    - (1) **Pakaian Dinas**
    - (2) **Pakaian Praktek**
    - (3) **Tas**
  - c) **Bahan Praktek**
  - d) **Alat Tulis Pembelajaran (ATP)**
- 3). **Biaya Langsung Pembelajaran / Penyelenggaraan Pendidikan Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)**
- a) **Pembelajaran**
  - b) **Biaya ATK**
  - c) **Biaya Modul Diklat dan Biaya Bahan Praktek**
- 4). **Biaya Langsung Pembelajaran / Penyelenggaraan Pendidikan Diklat Penyegaran :**
- a) **Honorarium Pengajar**
  - b) **Honorarium Pembicara Kuliah Umum**
  - c) **Biaya Adminstrasi (ATK, Penggandaan, dan Pelaporan).**
- 5). **Biaya Langsung Penilaian Paket Prala Akademi**

**Maritim Swasta**

- a) Honorarium Pemeriksa CRB
- b) Honorarium Penguji Paket Prala
- c) Honorarium Penyelenggara
- d) Administrasi dan Sertifikasi (ATK, Penerbitan KHS)

**d. Evaluasi Dan Sertifikasi**

- 1). **Biaya Langsung Evaluasi dan Sertifikasi Diploma IV Pelayaran**
  - a) Ujian Perbaikan,
  - b) Ujian Semester Pendek,
  - c) Ujian Ulang Sidang Skripsi.
- 2). **Biaya Langsung Evaluasi dan Sertifikasi Diklat Pelaut Penjenjangan**
  - a) **Biaya Langsung Tidak Tetap Sertifikasi :**
    - (1)Blangko STTPK
    - (2)Legalisir STTPK
  - b) **Biaya Langsung Tetap Evaluasi yaitu Vakasi Ujian**
    - (1)Ujian Tengah Diklat
    - (2)Ujian Akhir Diklat
- 3). **Biaya Langsung Evaluasi dan Sertifikasi Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP):**
  - a) **Biaya Langsung Tidak Tetap Sertifikasi**
    - Uang Sertifikasi
  - b) **Biaya Langsung Tetap untuk Evaluasi**
    - Honorarium Pembelajaran dan Assesment
- 4). **Biaya Langsung Penilaian Paket Prala Akademi Maritime Swasta**
  - a) **Biaya Langsung Tidak Tetap sertifikasi**
    - ATK dan Penerbitan KHS
  - b). **Biaya Langsung Tetap Evaluasi**
    - Honorarium Pemeriksa dan Pengujian Paket Prala

**e. Penamatan dan Yudisium/Wisuda**

- 1). Biaya Langsung Yudisium/Wisuda Diploma IV Pelayaran**
  - a) Biaya Langsung Tidak Tetap**
    - (1)Yudisium / Wisuda**
    - (2)Keperluan Peserta Wisuda**
- 2). Biaya Langsung Penamatan / Yudisium Diklat Pelaut (DP) Penjenjangan**
  - a) Biaya Langsung Tidak Tetap**
    - . Biaya Penamatan/ Yudisium**
  - b) Biaya Langsung Tetap**
    - . Honorarium Penyelenggara**
- 3). Biaya Langsung Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)**
  - Penyerahan Sertifikat.**

**f. Biaya Tidak Langsung**

- 1). Biaya Tidak Langsung pada Diklat Pelaut Penjenjangan antara lain :**
  - a) Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan**
  - b) Biaya Promosi**
  - c) Biaya Peningkatan Layanan**
- 2). Biaya Tidak Langsung pada Diklat keterampilan Khusus Pelaut (DKKP):**
  - a) Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan**
  - b) Biaya Promosi**
  - c) Biaya Peningkatan Layanan**
- 3). Biaya Tidak Langsung Pada Diklat Penyegaran :**
  - a) Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan**
  - b) Biaya Promosi**
  - c) Biaya Peningkatan Layanan**
- 4). Biaya Tidak Langsung Pada Diklat Kerjasama Pendidikan:**

- a) Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan
- b) Biaya Promosi
- c) Biaya Peningkatan Layanan

### C. FORMULA PERHITUNGAN BIAYA DIKLAT

#### 1. Biaya Langsung

Biaya Langsung adalah Biaya yang dengan mudah dan ekonomis dapat di telusuri ke objek biaya. Biaya langsung terdiri atas biaya tidak tetap (*Variabel Cost*) dan Biaya Tetap (*Fixed Cost*)

- a) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*) adalah biaya yang total biayanya tidak berubah meskipun tingkat aktivitas (dalam unit) berubah. Biaya tetap akan berubah apabila kapasitas bertambah. Contohnya pada Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP) semua kegiatan yang menyangkut pembiayaan Honorarium, sewa ruang kelas dan ruang laboratorium serta biaya ATK.
- b) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variabel Cost*), adalah biaya yang dikeluarkan yang muncul akibat kegiatan penyelenggaraan diklat dan/atau biaya yang total biayanya akan berubah sesuai dengan tingkat aktivitas.

#### 2. Biaya Tidak Langsung

Biaya Tidak Langsung adalah biaya yang sulit di telusuri ke objek biaya. Oleh sebab itu untuk biaya-biaya yang bersifat tidak langsung, harus dilakukan alokasi biaya dengan metode yang paling dianggap rasional. Contohnya Biaya Pengembangan Program, SDM dan Kegiatan, Biaya Promosi, serta Biaya Peningkatan Layanan.

#### 3. Komponen Formula

Dari Struktur Biaya Operasi yang diuraikan dalam Komponen formula tarif sebagai berikut :

- a) Seleksi Penerimaan Komponen dengan Simbol A
- b) Pembukaan Program Diklat dengan Simbol B
- c) Pembelajaran / Penyelenggaraan Pendidikan dengan Simbol C
- d) Evaluasi dan Sertifikasi dengan Simbol D
- e) Penamatan dan Yudisium/wisuda dengan Simbol E

f) Biaya Tidak Langsung dengan Simbol F

4. Formula Tarif :

a. *Program Diploma IV Pelayaran;*

Biaya per kegiatan = Volume Per unit x Harga Satuan

Total Biaya Diklat = A + B + C + D + E + F

Tarif =  $\frac{\text{Total Biaya Diklat}}{\text{Jumlah Peserta}}$

b. *Diklat Pelaut Penjenjangan;*

Biaya per kegiatan = Volume Per unit x Harga Satuan

Total Biaya Diklat = A + B + C + D + E + F

Tarif =  $\frac{\text{Total Biaya Diklat}}{\text{Jumlah Peserta}}$

c. *Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP);*

Biaya per kegiatan = Volume Per unit x Harga Satuan

Total Biaya Diklat = A + C + D + F

Tarif =  $\frac{\text{Total Biaya Diklat}}{\text{Jumlah Peserta}}$

d. *Diklat Penyegaran;*

Biaya per kegiatan = Volume Per unit x Harga Satuan

Total Biaya Diklat = A + C + D + F

Tarif =  $\frac{\text{Total Biaya Diklat}}{\text{Jumlah Peserta}}$

e. *Diklat Kerjasama Pendidikan (Penilaian Paket Prala Akademi Maritim Swasta)*

Biaya per kegiatan = Volume Per unit x Harga Satuan

Total Biaya Diklat = A + C + D + F

Tarif =  $\frac{\text{Total Biaya Diklat}}{\text{Jumlah Peserta}}$

5. Tarif Layanan Diklat

a. Sistem Pentarifan

Tarif layanan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar (BLU-PIP Makassar) yang akan

dibebankan kepada calon peserta diklat dihitung berdasarkan :

1) Biaya Pelayanan (*Cost of Service Pricing*)

Penentuan tarif layanan berdasarkan pada biaya operasi penyelenggaraan diklat yang dikeluarkan dalam rangka menunjang kelangsungan operasional BLU-PIP Makassar. Tarif yang ditetapkan berdasarkan biaya pelayanan adalah tarif kewajaran.

Sedangkan biaya operasi yang dijadikan dasar penentuan tarif layanan adalah Biaya Langsung terdiri dari Biaya Tidak Tetap dan Biaya Tetap. Namun dalam tahap awal Biaya Tidak Langsung pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar sebagai Lembaga Badan Layanan Umum belum memberikan beban sepenuhnya kepada peserta diklat tetapi secara bertahap akan dibebankan kepada peserta diklat seiring dengan kenaikan tarif.

2) Nilai Pelayanan (*Value Of Service Pricing*)

Penentuan tarif berdasarkan nilai pelayanan yang disediakan untuk peserta diklat, sehingga besaran tarif sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor yang terkait langsung dengan penyelenggaraan diklat antara lain kurikulum dan jam pelajaran masing-masing program diklat serta biaya bahan praktek dan keperluan peserta diklat yang pada akhirnya akan berpengaruh kepada besaran biaya-biaya antara lain biaya honor tenaga pengajar, biaya vakasi, biaya bahan praktek dan penggunaan laboratorium / simulator.

b. Asumsi tarif

Faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan tarif layanan diklat di Badan Layanan Umum Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar (BLU-PIP Makassar) antara lain :

1) Biaya Operasi

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tinggi rendahnya biaya operasi yang dikeluarkan BLU-PIP Makassar, dalam penyelenggaraan program diklat baik Biaya Langsung (Biaya Tidak Tetap maupun Biaya Tetap) dan Biaya Tidak Langsung.

Biaya Langsung adalah biaya yang dibebankan kepada peserta diklat dalam bentuk tarif. Biaya Tidak Langsung dalam tahap awal Politeknik Ilmu Pelayaran

Makassar sebagai Lembaga Badan Layanan Umum, alokasi anggarannya pada APBN (Rupiah Murni). Khusus untuk remunerasi, alokasi-alokasi anggaran belanjanya dibebankan pada peserta diklat (PNBP).

## 2) Tingkat Produktifitas

Penetapan Tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tingkat produktifitas, antara lain Tingkat *Occupancy* yaitu jumlah peserta per periode dibandingkan kapasitas. Tingkat *Occupancy* akan mempengaruhi tinggi rendahnya biaya per peserta khususnya Biaya Langsung Tetap dan Biaya Tidak Langsung.

Namun dalam hal ini BLU-PIP Makassar berasumsi bahwa Tingkat *Occupancy* adalah sebesar 100% (seratus persen).

Tujuan Utama adalah penetapan Tarif layanan diklat supaya dapat menutup biaya pada tingkat *Break Even Point (BEP)* atau dapat menutup Biaya Langsung Tidak Tetap dan Biaya Langsung Tetap, serta sebagian Biaya Tidak Langsung.

## c. Usulan Tarif Layanan

Dalam Penyusunan Tarif Jasa Layanan BLU-PIP Makassar disusun dengan mempertimbangkan 4 asas sesuai PP No. 23 Tahun 2005, yaitu :

1. Kontinuitas dan pengembangan layanan;
2. Daya beli masyarakat;
3. Asas keadilan dan kepatutan;
4. Kompetisi yang sehat.

Berdasarkan perhitungan masing-masing komponen biaya operasi penyelenggaraan diklat, dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan tarif layanan diklat antara lain Biaya Operasi, Tingkat *Occupancy* maka diperoleh tarif layanan diklat per peserta yang secara rinci akan diusulkan oleh Direktur BLU-PIP Makassar untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali dan atau setiap BLU-PIP Makassar mengusulkan untuk Peninjauan Usulan Tarif.

**D. STRUKTUR TARIF YANG BERLAKU**

Struktur tarif yang berlaku di BLU-PIP Makassar adalah sebagai berikut :

**1. JASA LAYANAN PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN****a. Program Diploma IV Pelayaran****1) Sipencatar**

Seleksi

- a)Pendaftaran sipencatar;
- b)Seleksi kesehatan dan kesamaptaan;
- c)Seleksi psikotes dan wawancara.

**2) Pembekalan Calon Taruna**

- a) Perlengkapan dinas dan perlengkapan tidur;
- b) Perlengkapan harian;
- c) Bahan Ajar;
- d) Asuransi;
- e) Test HBs Ag dan vaksin Hepatitis;
- f) Diklat dasar ketarunaan dan Inagurasi;
- g) Pengembangan Peralatan ekstra kurikuler;
- h) *Urgent Character Improvement*.

**3) Penyelenggaraan pendidikan**

- a) Semester I;
- b) Semester II;
- c) Semester III;
- d) Semester IV;
- e) Semester V;
- f) Semester VI;
- g) Semester VII;
- h) Semester VIII;
- i) Semester Pendek;
- j) Ujian Perbaikan;
- k) Ujian Ulang Sidang Skripsi.
- l) Wisuda;

- 4) **Diklat Keterampilan Khusus Pelaut D.IV Pelayaran**
  - a) *BST (Basic Safety Training);*
  - b) *PSCRB (Proficiency Survival Craft and Rescue Boats);*
  - c) *AFF (Advance Fire Fighting);*
  - d) *MEFA (Medical First Aids);*
  - e) *MC (Medical Care);*
  - f) *RS (Radar Simulator);*
  - g) *AS (Arpa Simulator);*
  - h) *TFC (Tanker Familiarization Course);*
  - i) *GOC-GMDSS (General Operator Certificate of Global Maritime Distress and safety system)*
- b. **JASA LAYANAN DIKLAT PELAUT PENJENJANGAN DAN DIKLAT KETERAMPILAN KHUSUS PELAUT.**
  - 1). **Diklat Pelaut Penjenjangan**
    - a) **Jurusan Nautika**
      - (1) **DP – I (ANT – I)**
      - (2) **DP – II (ANT – II)**
      - (3) **DP – III (ANT – III)**
    - b) **Jurusan Teknika**
      - (1) **DP – I (ATT – I)**
      - (2) **DP – II (ATT – II)**
      - (3) **DP – III (ATT – III)**
  - 2). **Diklat Keterampilan Khusus Pelaut**
    - a) *BST (Basic Safety Training);*
    - b) *PSCRB (Proficiency Survival Craft and Rescue Boats);*
    - c) *AFF (Advance Fire Fighting);*
    - d) *MEFA (Medical First Aids);*
    - e) *MC (Medical Care);*
    - f) *RS (Radar Simulator);*
    - g) *AS (Arpa Simulator);*
    - h) *TFC (Tanker Familiarization Course);*
    - i) *GOC-GMDSS (General Operator Certificate of Global Maritime Distress and safety system)*
    - j) *ROC-GMDSS (Restricted Operator Certificate of Global Maritime Distress and safety system );*
    - k) *SSO (Ship Security Officer);*

- l) ISM CODE (*International Safety Management Code*);
  - m) BRM (*Bridge Resource Management*);
  - n) OTTP (*Oil Tanker Training Program*);
  - o) ECDIS (*Elektronik Chart Display System*);
  - p) BWM (*Ballast Water Management*).
- 3). **Diklat Revalidasi Keterampilan Khusus Pelaut**
- a) Revalidasi BST (*Basic Safety Training*);
  - b) Revalidasi PSCRB (*Proficiency Survival Craft and Rescue Boats*);
  - c) Revalidasi AFF (*Advance Fire Fighting*);
  - d) Revalidasi MEFA (*Medical First Aids*);
  - e) Revalidasi MC (*Medical Care*);
  - f) Revalidasi RS (*Radar Simulator*);
  - g) Revalidasi AS (*Arpa Simulator*);
  - h) Revalidasi TFC (*Tanker Familiarization*);
  - i) Revalidasi GOC-GMDSS (*General Operator Certificate of Global Maritime Distress and safety system*);
  - j) Revalidasi ROC-GMDSS (*Restricted Operator Certificate of Global Maritime Distress and safety system*).
- 4). **Diklat Penyegaran**  
- **Diklat Penyegaran D-IV Pelayaran.**

c. **JASA LAYANAN PENUNJANG PENDIDIKAN**

- 1) **Pemondokan :**
- a) **Uang Asrama;**
  - b) **Uang Poliklinik;**
  - c) **Uang Makan;**
  - d) **Uang Laundry.**
- 2) **Sewa Sarana dan Prasarana :**
- a) **Sewa Dapur;**
  - b) **Sewa Ruang Fotocopy;**
  - c) **Sewa Ruang Cucian;**
  - d) **Sewa Ruang ATM dan Outlet Bank;**
  - e) **Sewa Ruang Kantin;**
  - f) **Sewa Sewa Ruang Wartel/Warnet;**
  - g) **Ruang Koperasi;**

- h) Sewa Ruang Makan;
- i) Sewa Ruang PUKP;
- j) Sewa Ruang Koperasi;
- k) Sewa Aula;
- l) Sewa Ruang Kelas;
- m) Sewa Bengkel/Workshop;
- n) Sewa Lapangan Tenis;
- o) Sewa Lapangan Volley;
- p) Sewa Lapangan Basket;
- q) Sewa Kolam Latih;
- r) Sewa Guest House (kapasitas 2 kamar);
- s) Sewa Bus kapasitas 40 (empat puluh) penumpang;
- t) Sewa Ambulance.
- u) Fasilitas Praktek (Laboratorium);
- v) Fasilitas Praktek (Simulator).

**3) Layanan Masyarakat**

- a) Klinik
  - (1) Pemeriksaan Dokter
  - (2) Pemeriksaan Fisik (Taruna)
  - (3) Surat Keterangan Berbadan Sehat
- b) Drumband / Marching Band;
- c) Biaya Legalisir Ijasah & Sertifikat.

**d. JASA LAYANAN KERJASAMA PENDIDIKAN**

- Penilaian Paket Prala Akademi Maritime Swasta (AMS)

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**E.E. MANGINDAAN**