

**BAB V**

**PEMBAHASAN**

**SISTEM DAN PROSES AKUNTANSI PADA BENDAHARA**

**PENGELUARAN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANG**

Siklus akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa subsistem dan membentuk satu kesatuan dalam mencapai tujuan. Tahapan untuk mencapai tujuan terdiri dari input, proses dan output. Input dari sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. Sedangkan proses diawali dengan pencatatan bukti transaksi kedalam jurnal, mengelompokkan pada buku besar dan menyatukan kembali dalam neraca saldo lalu membuat jurnal penyesuaian sebagai sinkronisasi setiap pos agar sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Terakhir adalah laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dan akuntabilitas suatu entitas pelaporan.

**5.1 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)**

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur, mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Sistem akuntansi pemerintah daerah sekurang-kurangnya meliputi prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dapat dikelompokkan ke dalam dua sub sistem pokok berikut :

1. **Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SA-PPKD)**

Sistem akuntansi pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPKD, yang akan mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan level pemda, seperti pendapatan Dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan keuangan dan transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan utang jangka panjang.

2. **Sistem Akuntansi SKPD (SA-SKPD)**

SKPD merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja. Transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan Satuan kerja harus dicatat dan dilaporkan oleh PPK SKPD.

Dalam konstruksi keuangan negara, terdapat dua jenis satuan kerja yaitu SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Dalam pelaksanaan anggaran, transaksi yang terjadi di SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi 2 bagian yaitu :

- A. Transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai satuan kerja.
- B. Transaksi yang dilakukan oleh SKPKD sebagai level pemda.

Dengan demikian, SKPKD akan menjalankan sistem akuntansi SKPD dan juga sistem akuntansi pemerintah daerah (PPKD).

Sistem akuntansi yang digunakan untuk pelaporan keuangan daerah oleh Dinas Pendidikan Kota Padang adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Sistem ini adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan untuk meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah.

Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) didesain khusus sesuai dengan permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sistem ini merupakan peranti lunak (software) keuangan dan akuntansi di lingkungan pemda yang membantu bendahara pengeluaran dalam menyederhanakan proses penatausahaan serta proses akuntansi secara otomatis di lingkungan pemerintah daerah. Sistem pelaporan ini berbasis IT dan online yang langsung terhubung ke BUD. Penerapan SIPKD ini telah dilakukan sejak tahun 2010 yang lalu, dan sekarang dalam tahap yang sempurna.

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor satuan kerja, kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah (*UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*).

Tugas bendahara pengeluaran diantaranya :

- Menyelenggarakan penatausahaan untuk seluruh pengeluaran kas suatu instansi.

- Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan kas yang diterimanya.
- Mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang dan membuat laporan pertanggung jawaban.
- Melakukan verifikasi, evaluasi laporan pertanggung jawaban pengeluaran.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pendidikan Kota Padang adalah bagian dari organisasi pemerintah daerah yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan, sejak diberlakukannya UU No.22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan UU No.25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah yang di revisi menjadi UU No.32 dan UU No.33 tahun 2004, yang menyatakan bahwa salah satu dari tiga fungsi pemerintahan yaitu fungsi alokasi yang diamanatkan kepada pemerintah daerah. Setiap daerah diberikan kebebasan dalam mengelola anggaran pemerintah untuk mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat.

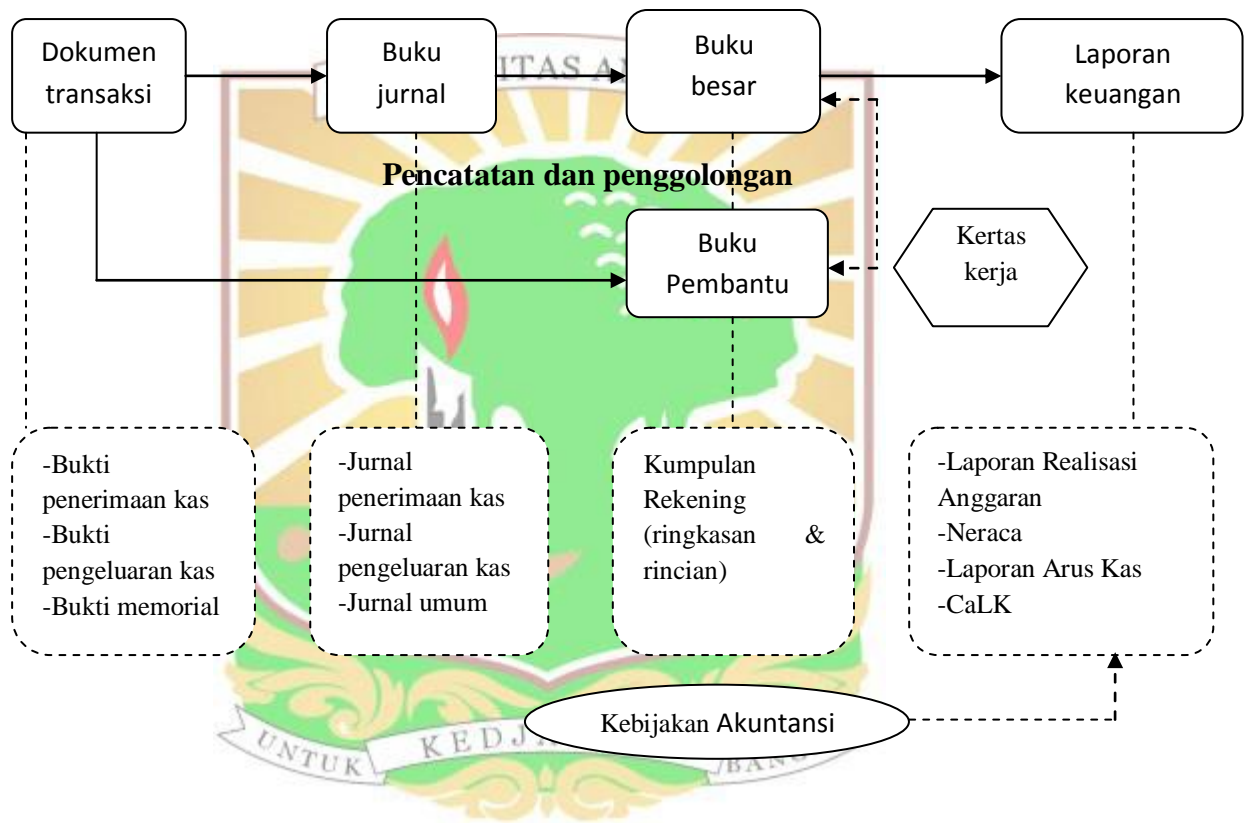
Semenjak adanya sistem desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan telah memberikan ruang bagi SKPD sebagai penghubung pemerintah daerah untuk merencanakan, mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan daerah.

Proses akuntansi adalah menganalisis transaksi, mencatat, mengklasifikasikan dan meringkaskan informasi untuk ditampilkan dalam laporan akuntansi. Proses tersebut berjalan secara terus menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus yang berputar (siklus).

Berikut ini adalah mekanisme Proses Akuntansi Pemerintah Daerah :

### Proses Akuntansi Pemerintah Daerah

#### Peringkasan



### **5.1.1 Proses Akuntansi Pemerintah Daerah pada Dinas Pendidikan Kota Padang**

#### **A. Bukti Transaksi**

Dokumen atau bukti transaksi adalah formulir yang digunakan sebagai tanda bukti terjadinya transaksi atau adanya suatu peristiwa keuangan yang menjadi dasar pencatatan akuntansi. Transaksi keuangan dalam pelaksanaan APBD terdiri dari :

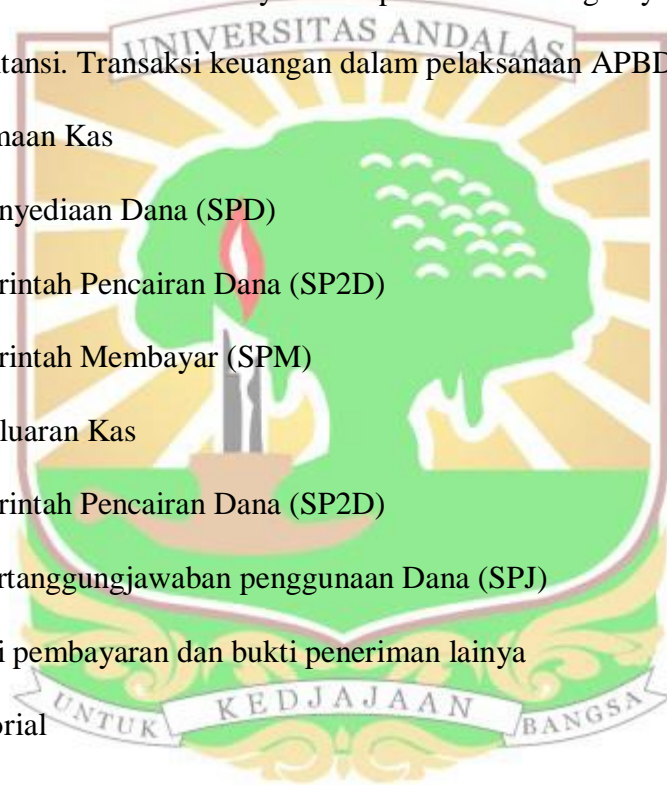
##### **1. Bukti Penerimaan Kas**

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM)

##### **1. Bukti Pengeluaran Kas**

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- b. Surat pertanggungjawaban penggunaan Dana (SPJ)
- c. Kwitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya

##### **2. Bukti Memorial**



#### **B. Pencatatan ke Jurnal Harian**

Jurnal harian adalah media tempat mencatat transaksi pertama kali, yang didalamnya telah dilakukan pengelompokan berdasarkan pos atau rekening yang dipengaruhi transaksi beserta nilainya. Pada pemerintah daerah terdapat sedikitnya 4 kategori jurnal harian yaitu :



1. Jurnal Pendapatan, digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan oleh SKPD. Dokumen atau bukti-bukti yang digunakan dalam prosedur pendapatan :

- a. Surat Keterangan Retribusi (SKR)
- b. Surat Tanda Setor (STS)
- c. Tanda Bukti Pembayaran

Namun pada Dinas Pendidikan Kota Padang, tidak tersedia bendahara penerimaan. Karena pada SKPD tersebut tidak ada melaksanakan prosedur transaksi pendapatan. Dinas Pendidikan Kota Padang hanya melaksanakan proses akuntansi belanja yang dananya berasal dari transfer Bendahara Umum Daerah (BUD).

2. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan kas untuk keperluan belanja melalui bendahara pengeluaran. Dokumen atau bukti-bukti yang digunakan:

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

3. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran pada bendahara pengeluaran. Dokumen yang digunakan :

- a. Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)
- b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- c. Kwitansi Pembayaran

4. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat transaksi diluar kas bendahara penerimaan dan pengeluaran atau transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam buku jurnal khusus.

### C. Pemindah-bukuan (posting) ke Buku besar

Posting berarti pemindahan jumlah uang dari jurnal ke akun-akun yang bersangkutan dalam buku besar untuk dikelompokan menurut jenisnya.

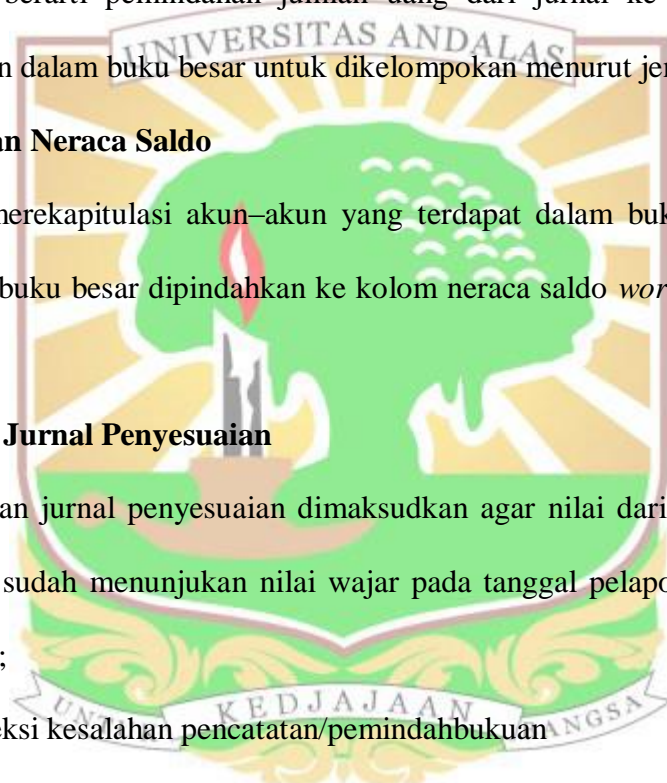
### D. Menyiapkan Neraca Saldo

Untuk merekapitulasi akun-akun yang terdapat dalam buku besar. Angka-angka pada buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo *worksheet* atau kertas kerja.

### E. Pencatatan Jurnal Penyesuaian

Pencatatan jurnal penyesuaian dimaksudkan agar nilai dari akun-akun LRA dan Neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan. Penyesuaian ini meliputi ;

- Koreksi kesalahan pencatatan/pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- Perbedaan waktu pengakuan transaksi seperti pengakuan piutang, persediaan atau aset lainya pada akhir periode akuntansi.





## **F. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.**

Laporan ini menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja SKPD yang masing–masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

## **G. Membuat Jurnal Penutup**

Pada setiap akhir tahun anggaran, setelah disusun LRA SKPD, maka langkah selanjutnya adalah membuat jurnal penutup. Jurnal penutup bertujuan menutup akun pendapatan dan belanja SKPD serta menutup surplus/defisit ke ekuitasnya SKPD.

## **H. Penyusunan Neraca SKPD**

Neraca SKPD menyajikan informasi tentang posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Proses akuntansi SKPD berawal dari semua transaksi–transaksi yang didukung bukti sah. Pencatatan awal terhadap bukti–bukti tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu dalam Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Lainnya.

Berikut ini adalah contoh Buku Kas Umum dengan nama rekening Bendahara pengeluaran :



**PEMERINTAH KOTA PADANG**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA PADANG**

**BUKU KAS UMUM**

**SKPD** : Dinas Pendidikan  
Kota Padang

**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA** : Drs.H.Indang Dewata

**PENGGUNA ANGGARAN**

**BENDAHARA** : Dodi Iswandi.SE

**PENGELUARAN**

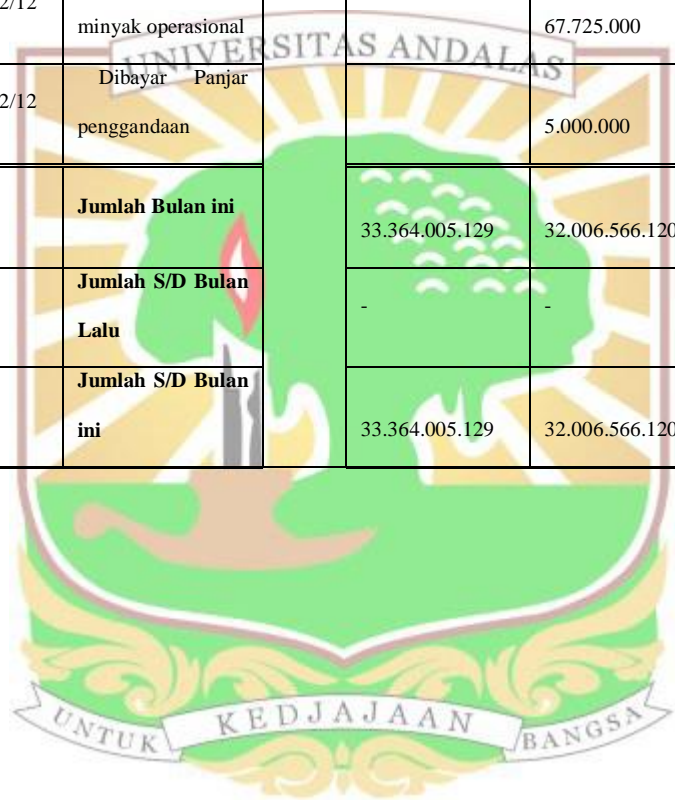
**Bulan** : Pebruari 2012

No	Tanggal	Uraian	Kode	PENERIMAAN	PENGELUAR	Saldo
			Rek	(Rp)	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7
05/ II /GJ/2012	01-02-12	Diterima SP2D Nomor : 000078/GJ/2012 tanggal 01 Pebruari 2012 Pembayaran Gaji Guru/Pegawai Dinas Pendidikan Kota Padang bulan Pebruari 2012		31.776.547.597	-	31.776.547.597
		<i>Dibayar gaji Guru/Peg Bulan Pebruari 2012 dengan Rincian :</i>				31.776.547.597
		Gaji Pokok PNS			24.284.495.280	7.492.052.317
		Tunjangan Keluarga			2.158.471.482	5.333.580.835
		Tunjangan Struktural			48.605.000	5.284.975.835
		Tunjangan Fungsional			2.995.267.000	2.289.708.835

		Tunjangan Fungsional Umum		140.405.000	2.149.303.835
		Tunjangan Beras		1.378.455.300	770.848.535
		Tunjangan PPh		770.446.072	402.463
		Pembulatan Gaji		402.463	-
06/ II /GJ/2012	07/02/12	Diterima SP2D Nomor : 0000103/GJ/2012 tanggal 7 pebruari 2012 Pembayaran Gaji terusan Guru/Pegawai bulan pebruari 2012 ( sebanyak 7 orang )	22.457.527		22.457.527
		<b>Dibayar gaji Guru/Peg Bulan Januari 2012 dengan Rincian :</b>			22.457.527
		Gaji Pokok PNS		18.806.400	3.651.127
		Tunjangan Keluarga		1.894.510	1.756.617
		Tunjangan Beras		1.219.050	537.567
		Tunjangan PPh		537.210	357
		Pembulatan Gaji			

				357	-
07/II/UP/2012	17/02/12	Pembayaran Uang Persediaan Dinas Pendidikan Kota Padang Tahun 2012 Sesuai dengan SP2D No.000114/UP/201 2 tgl 17 /02/2012		1.457.000.000	1.457.000.000
08/Cek/2012	20/02/12	Diuangkan Cek YZ.650064		35.000.000	35.000.000
09/Panjar/2012	20/02/12	Dibayar Panjar Makan Minum Tamu			5.000.000
10/II/2012	21/02/12	Pembayaran Telepon Dinas Pendidikan Bulan Januari s/d Pebruari 2012			1.099.850
11/II/2012	21/02/12	Pembayaran Air Dinas Pendidikan Bulan Desember s/d Januari 2012			2.327.800
12/II/2012	21/02/12	Pembayaran Listrik Dinas Pendidikan Bulan Januari s/d Pebruari 2012			16.823.840
13/II/2012	21/02/12	Pembayaran Internet Dinas Pendidikan bulan Januari s/d Pebruari			1.494.500

		2012			
14/II/2012	27/02/12	Pembayaran pembelian Materai dan Buku cek bulan Pebruari 2012		90.000	1.430.164.010
15/Cek/2012	27/02/12	<b>Diuangkan Cek YZ.650077</b>	73.000.000	73.000.000	1.430.164.010
16/Panjar/2012	27/02/12	Dibayar Panjar minyak operasional		67.725.000	1.362.439.010
17/Panjar/2012	27/02/12	Dibayar Panjar penggandaan		5.000.000	1.357.439.010
		<b>Jumlah Bulan ini</b>	33.364.005.129	32.006.566.120	1.357.439.009
		<b>Jumlah S/D Bulan Lalu</b>	-	-	1.357.439.009
		<b>Jumlah S/D Bulan ini</b>	33.364.005.129	32.006.566.120	1.357.439.009



### 5.1.2 Bukti Transaksi

Transaksi keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD yang terdiri dari : Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas dan selain kas dalam proses akuntansi dicatat, digolongkan dan diringkas kedalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen atau bukti transaksi yang sah.

Pada Dinas Pendidikan Kota Padang tidak terdapat proses akuntansi pendapatan, maka dari itu pada sub bagian keuangan tidak tersedia bendahara penerimaan SKPD. Dinas Pendidikan Kota Padang hanya melaksanakan proses akuntansi belanja dan aset yang dananya bersumber dari dana transfer dari Bendahara Umum Daerah (BUD).

Bendahara pengeluaran SKPD mencatat dan menyerahkan bukti pertanggung jawaban kepada Sub Bagian Keuangan dengan Melengkapi dokumen pendukung, diantaranya : Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Buku Kas Umum (BKU). Sejak terhitung 1 januari 2011 pencatatan transaksi secara online juga dilakukan oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK-SKPD). Aplikasi berbasis IT ini dinamakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Program ini telah di desain untuk memudahkan dalam penatausahaan keuangan SKPD. Kemudahan dari sistem ini adalah pada saat mengentri data, secara otomatis pos-pos berikutnya seperti jurnal khusus, buku besar, neraca lajur hingga laporan keuangan sudah dapat dihasilkan. Tapi sistem informasi ini masih dalam penyempurnaan, pelaporan secara manual sekarang sudah tidak dilakukan lagi.



### 5.1.3 Jurnal Khusus Penerimaan Kas SP2D

Buku jurnal khusus penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran baik transaksi melalui sistem UP/GU/TU maupun LS yang dikelola oleh bendahara. Keberadaan dana pada BUD di informasikan kepada SKPD melalui Surat Penyediaan Dana (SPD), selanjutnya PPK SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti otoritas pencairan dana.

Berdasarkan SPP dan SPM tersebut, BUD mengeluarkan SP2D untuk mencairkan dana melalui bank yang telah ditunjuk oleh BUD. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen pencairan dana perimbangan dari pemerintah daerah melalui BUD kepada setiap SKPD untuk menjalankan program/kegiatan sesuai DPA-SKPD yang telah disahkan.

Contoh Transaksi :

Pada tanggal 2 Februari 2012, Bendahara pengeluaran SKPD menerima SP2D-UP dari BUD dengan nomor 16/UP/Dindik/12/02 sebesar Rp.20.000.000,00.

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/02/12	Kas di Bendahara Pengeluaran		20.000.000	-
	RK-PPKD (Belanja UP)		-	20.000.000

SP2D-UP dicairkan sekali dalam setahun, sekitar bulan Januari s/d Februari pada tahun anggaran berjalan. Apabila dana uang persediaan telah mencapai batas maksimal, PPK-SKPD berhak mengajukan SP2D-GU. Besaran pengisian SP2D-GU adalah selisih antara fisik kas yang tersisa dengan SP2D-UP.

## 5.2 AKUNTANSI BELANJA

Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk kepentingan pengendalian bagi manajemen dengan cara memungkinkan pengukuran kegiatan belanja tersebut. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari kas umum daerah. Sejak diundangkannya PP No 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah, belanja daerah telah resmi menggunakan sistem akuntansi pemerintahan, belanja daerah telah resmi menggunakan sistem akrual, yaitu pengakuan dan pengukuran dilakukan pada saat terjadinya transaksi tanpa mengaitkan dengan perubahan posisi kas.

Transaksi Belanja Pada SKPD dilakukan dengan dua cara :

1. Pembayaran dengan menggunakan mekanisme SP2D Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) melalui bendahara pengeluaran.
2. Pembayaran dengan menggunakan mekanisme SP2D-LS, dananya langsung mengalir dari rekening kas umum daerah kepada pihak ketiga tanpa melalui bendahara.

### 1.2.1 Jurnal Khusus Pengeluaran Kas SP2D UP/GU/TU

Adapun dokumen yang digunakan sebagai dokumen pendukung dasar pencatatan kas keluar pada SKPD adalah : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan kwitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang merupakan tanda bukti pembayaran.

Belanja daerah dengan sistem UP/GU/TU, dikategorikan belanja dalam jumlah kecil. Uang persediaan sebagai angka dasar yang digunakan dalam kegiatan operasional, apabila sudah mencapai batas nominal terendah akan diisi kembali dengan menggunakan SP2D-GU.

Contoh Transaksi :

Pada tanggal 10 februari 2012, Bendahara pengeluaran menerima Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ) No.2/GU/12/10. Dengan rincian :

- Alat Tulis Kantor Rp. 1.650.000,00
- Belanja listrik Rp. 1.850.000,00
- Belanja Air Rp. 2.000.000,00

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
10/02/12	Belanja ATK		1.650.000	-
	Belanja Listrik		1.850.000	-
	Belanja Air		2.000.000	-
	Kas di Bendahara pengeluaran		-	5.500.000

### 1.2.2 Jurnal Khusus Pengeluaran Kas Belanja Langsung (SP2D-LS)

Proses pencairan dana menggunakan mekanisme LS, sedikit berbeda dengan mekanisme UP/GU/TU. Belanja langsung ini terjadi apabila nilai nominal transaksi melebihi batas maksimal penggunaan UP atau telah memenuhi syarat yang diatur dalam peraturan Walikota dan peraturan menteri dalam negeri.

Biasanya nilai transaksi yang menggunakan mekanisme LS adalah besar dari Rp.100 Juta (>Rp.100 juta). Kategori yang termasuk dalam Mekanisme LS adalah Belanja LS barang dan jasa serta Belanja pegawai yaitu pembayaran gaji dan tunjangan PNS. Mekanisme LS ini adalah alokasi dana dari BUD tidak melalui bendahara pengeluaran, melainkan langsung kepada pihak ketiga.

Contoh Transaksi :

Pada tanggal 3 Maret 2012 diterima SP2D No.001/SP2D/GJ/IV/2012 dari BUD melalui PPK-SKPD untuk pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai sebesar Rp.400.000.000,00 dengan perincian sebagai berikut :

- Gaji pokok Rp. 340.000.000
- Tunjangan Keluarga Rp. 30.000.000
- Tunjangan Jabatan Rp. 20.000.000
- Tunjangan Beras Rp. 10.000.000

Maka jurnal yang digunakan adalah Jurnal Khusus Pengeluaran Kas SP2D-LS

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
03/03/12	Belanja Gaji Pokok		340.000.000	-
	Belanja Tunjangan Keluarga		30.000.000	-
	Belanja Tunjangan Jabatan		20.000.000	-
	Belanja Tunjangan Beras		10.000.000	-
	RK-PPKD		-	400.000.000

### 1.3 AKUNTANSI ASET

Menurut PP No.24 tahun 2005 yang sekarang telah disempurnakan menjadi PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang dimaksud dengan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu. Sumber daya tersebut dapat diukur dan mempunyai nilai manfaat. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional pemerintah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Aset ini terdiri dari 3 bagian yakni Aset Lancar, Aset Non Lancar dan Aset Tetap.

#### 1. Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12



bulan sejak tanggal pelaporan. Bersifat habis pakai. Contoh : Kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

## 2. Aset Non Lancar

Aset Non Lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah yang digunakan untuk masyarakat umum. Aset Non Lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, dana Cadangan dan Aset lainnya.

## 3. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, Aset tetap meliputi tanah, peralatan, mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan kendaraan.

Transaksi yang berkaitan dengan aset tetap dapat dibedakan menjadi dua yaitu penambahan nilai aset akibat adanya pembelian dan pengurangan aset. Di instansi pemerintahan pada umumnya tidak menerapkan sistem penyusutan aset, melainkan melakukan pelelangan pada saat umur manfaat ekonomis dari aset berakhir dan hasilnya termasuk kedalam Lain-lain PAD yang sah.

Pencatatan aset tetap melibatkan dua jurnal (*corolary*) yaitu Jurnal khusus belanja langsung yang merupakan bukti perolehan dan Buku jurnal umum untuk mencatat pengakuan atas Aset. Jurnal Korolari dibuat dengan mendebet aset yang



bersangkutan dan mengkredit akun ekuitas dana diinvestasikan dalam kelompok ekuitas.

### 1.3.1 Pembelian Aset

Contoh Transaksi :

Pada Tanggal 1 April 2012, Dinas Pendidikan Kota Padang melakukan pembangunan gedung sekolah senilai Rp.500.000.000 dengan menggunakan mekanisme SP2D-LS.

#### 1. Buku Jurnal Khusus Belanja Langsung (SP2D-LS).

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
01/04/12	BM-Gedung sekolah		500.000.000	-
	RK-PPKD		-	500.000.000

#### 2. Buku jurnal umum

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
01/04/12	AT-Gedung Sekolah		500.000.000	-
	EDI-Diinvestasikan Pada aset tetap		-	500.000.000

### 1.3.2 Penyusutan Aset

Aset tetap yang diperoleh dapat disusutkan berdasarkan umur manfaatnya. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat aset. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui

sebagai pengurang nilai aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap. Metode penyusutan yang sering digunakan diantaranya, Metode Garis Lurus Dan Metode Saldo Menurun Ganda. Sebagai contoh pembelian gedung sekolah pada transaksi sebelumnya. Berdasarkan perhitungan nilai manfaat dari aset tersebut, ditemukan masa manfaat gedung 10 Tahun, Disusutkan pada Desember 2012.

Maka langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Umur ekonomis = 10 Tahun
- Penyusutan/tahun =  $(500 \text{ jt} / 10 \text{ tahun}) = \text{Rp.}50.000.000$

$$\begin{aligned} \text{Maka penyusutan Tahun 2011} &= 9/12 \times \text{Rp.} 50.000.000 \\ &= \text{Rp.}37.500.000 \end{aligned}$$

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
31/12/12	EDI-Diinvestasikan pada Aset tetap		37.500.000	-
	Akm.Penyusutan Gedung sekolah		-	37.500.000

### 1.3.3 Pelepasan Aset

Di akhir tahun, salah satu kendaraan operasional “Mobil Pintar” pada Dinas Pendidikan Kota Padang rencananya akan dilelang berhubung masa manfaatnya telah melebihi 10 tahun. Faktor pendukung kelayakan pelepasan aset adalah biaya perawatan kendaraan. Untuk mengurangi biaya pemeliharaan, kendaraan harus

diganti. Pelelangan ini diasumsikan menambah PAD sebesar Rp.85.000.000,00.

Maka Jurnalnya adalah :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit
31/12/12	EDI-Diinvestasikan Pada aset tetap		85.000.000	-
	AT-Kendaraan Dinas		-	85.000.000

#### 1.4 Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari rekening/perkiraan/akun sejenis. Setelah Transaksi dicatat kedalam buku jurnal khusus dan jurnal umum, maka proses berikutnya dilakukan posting. Posting dilakukan secara kronologis sesuai tanggal transaksi pada buku jurnal maupun secara periodik. Buku besar ini berfungsi untuk membedakan pos aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan

#### 1.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada SKPD merupakan bagian dari laporan keuangan PPKD. Hal ini telah dijelaskan dalam UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan PP No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang menetapkan kepala SKPD sebagai pejabat pengguna anggaran dan sebagai pejabat pengelola anggaran pemerintah.

Anggaran yang digunakan oleh SKPD adalah dana transfer dari BUD selaku PPKD dengan mekanisme UP/GU/TU dan LS. SKPD tidak memiliki ekuitas dana sendiri seperti PPKD. Berdasarkan landasan hukum diatas, SKPD Dinas Pendidikan Kota Padang selaku pejabat pengguna anggaran menyusun laporan keuangan diantaranya :

- 1) Neraca, laporan keuangan yang menyajikan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), laporan yang menggambarkan rencana dan realisasi anggaran.
- 3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), menjelaskan perincian atas nilai suatu pos-pos yang disajikan dalam LRA, Neraca dan Laporan Arus Kas.

