

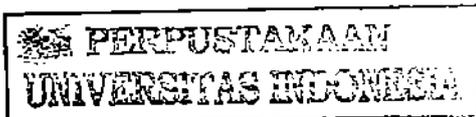
**EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS  
LAPORAN KEUANGAN ESELON I  
DIREKTORAT JENDERAL MANDIKDASMEN  
DEPDIKNAS**

**TESIS**

**INA HELINA  
0606144893**



**UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
AGUSTUS 2009**



**EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS  
LAPORAN KEUANGAN ESELON I  
DIREKTORAT JENDERAL MANDIKDASMEN  
DEPDIKNAS**

**TESIS**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

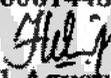
**INA HELINA  
0606144893**



**UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
AGUSTUS 2009**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
Dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Ina Helina  
NPM : 0606144893  
Tanda Tangan :   
Tanggal : 21 Agustus 2009

## HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Ina Helina  
NPM : 0606144893  
Program Studi : Magister Akuntansi  
Judul Tesis : Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi  
Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan  
Eselon I Ditjen Mandikdasmen Depdiknas

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dr. Bambang Pamungkas

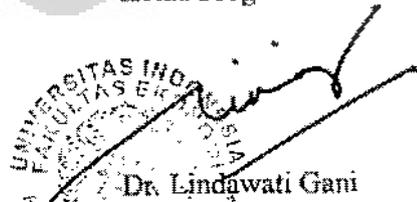
Penguji : Irmansyah

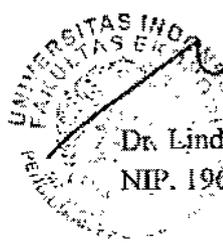
Penguji : Yohanes

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 21 Agustus 2009

Mengetahui,  
Ketua Program

  
Dr. Lindawati Gani  
NIP. 196205041987012001



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirohimi

Alhamdulillah, puji syukur atas segala rahmat dan karunia kehadiran Allah SWT serta pertolongannya yang tiada habis-habisnya, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan karya akhir dengan judul “Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Mandikdasmen Depdiknas” ini sebagai prasyarat untuk meraih gelar Magister Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan Karya Akhir ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan, baik dalam materi maupun dalam penulisannya. Oleh karena itu penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan karya akhir ini.

Dalam proses penulisan karya akhir ini, banyak sekali bantuan dan dukungan dari banyak pihak yang telah diberikan kepada penulis, oleh karenanya penulis dengan tulus mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Bambang Pamungkas, selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan menolong penulis, serta dengan sabar membimbing dan selalu menyediakan waktu ditengah segala kesibukan beliau.
2. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Program Magister Akuntansi Universitas Indonesia.
3. Suamiku terkasih, Abdul Hamid, SE yang selalu mengingatkan dan memberikan motivasi serta selalu setia mendampingi.
4. Anak-anakku tersayang, Rafi dan Zulfa yang selalu menghibur dan menyejukkan hati .
5. Kedua orang-tuaku, mama dan papa tercinta yang tiada henti-hentinya memberikan semangat dan do'a untuk keselamatan dan keberhasilan penulis.

6. Abeh dan Ibu, serta kakak/adik iparku yang baik, atas perhatian dan doanya selama ini.
7. Bapak Drs. Adi Syahbana, M.Si selaku Kasubag. Perbendaharaan yang juga merupakan atasan penulis atas semua pengertiannya, dan juga telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan pendidikan S2-nya.
8. Bapak Drs. Wowon Widaryat, M.Si selaku Kepala Subbag Evaluasi dan Penyusunan Anggaran, Bagian Keuangan Set Ditjen Mandikdasmen yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan dalam penulisan karya akhir ini.
9. Sahabat dan rekan-rekan di bagian keuangan Set. Ditjen Mandikdasmen : Mbak Yuli, Mbak Lia, Andri, Mas Nowo, Wiwi, Mbak Kuni, Mbak Rini, Pak Agus, Mbak Asih, Mbak Endah, Indra, dll., terima kasih atas semua nasihat, dukungan serta doanya.
10. Teman-teman kelas AKP 2006 Program Maksi atas kebersamaannya dalam suka dan duka selama perkuliahan.
11. Seluruh karyawan/karyawati Maksi : Mas Darji, Mbak Era, Mbak Debo, dll., yang telah memberikan pelayanan yang baik dan tulus kepada penulis.
12. Dan masih banyak lagi pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga kiranya karya akhir ini dapat dipergunakan bagi pihak yang memerlukannya.

Jakarta, 21 Agustus 2009

Ina Helina

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademis Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Karya Akhir ini diajukan oleh :  
Nama : Ina Helina  
NPM : 0606144893  
Program Studi : Akuntansi Pemerintahan  
Jenis Karya : Karya Akhir

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN ESELON I DIREKTORAT JENDERAL MANDIKDASMEN DEPDKNAS.**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencatutnkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Agustus 2009  
Yang menyatakan :

  
(Ina Helina)

## ABSTRAK

Nama : Ina Helina  
Program Studi : Akuntansi Pemerintahan  
Judul : Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi  
Instansi Dalam Meningkatkan Kualitas  
Laporan Keuangan Eselon I Ditjen  
Mandikdasmen Depdiknas

Tesis ini bertujuan membahas tentang Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi dalam meningkatkan Laporan Keuangan, baik persiapan, pelaksanaan penyusunan, dan hambatan yang terjadi dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-1(UAPPA-E1) yaitu salah satu entitas akuntansi di bawah Kementerian Negara/Lembaga yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun laporan keuangan berupa Realisasi Anggaran dan Neraca disertai Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Eselon-1. Penelitian ini adalah penelitian dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini diharapkan agar Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-1(UAPPA-E1) dapat dengan lebih transparansi dan akuntabel dalam menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Eselon 1 berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*).

Kata kunci:

Sistem Akuntansi Instansi, Laporan Keuangan dan *good governance*.

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL.....  | i    |
| PERNYATAAN ORISINALITAS.....                              | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN.....                                    | iii  |
| KATA PENGANTAR.....                                       | iv   |
| PERSETUJUAN PUBLIKASI.....                                | vi   |
| ABSTRAK.....  | vii  |
| DAFTAR ISI.....   | viii |
| DAFTAR GAMBAR.....  | xiii |
| DAFTAR TABEL.....   | xiv  |
| <br>  |      |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                                 |      |
| 1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul.....                  | 1    |
| 1.2. Permasalahan Penelitian.....                         | 3    |
| 1.3. Pembatasan Masalah.....                              | 4    |
| 1.4. Tujuan Penelitian.....                               | 4    |
| 1.5. Manfaat Penelitian.....                              | 4    |
| 1.6. Metodologi Penelitian.....                           | 5    |
| 1.7. Sistematika Penulisan.....                           | 6    |
| <br>  |      |
| <b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>                             |      |
| 2.1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....                | 8    |
| 2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....         | 8    |
| 2.1.2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... | 11   |
| 2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....             | 13   |
| 2.1.4. Komponen Sistem Informasi.....                     | 15   |
| 2.1.5. Informasi Akuntansi.....                           | 20   |

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 2.1.5.1. | Informasi yang Dihasilkan Sistem Informasi Akuntansi.....   | 20 |
| 2.1.5.2. | Pelaporan Entitas.....  | 21 |
| 2.1.5.3. | Pemakai Informasi Akuntansi.....  | 24 |
| 2.1.5.4. | Pencapaian Sistem Informasi Akuntansi yang Memadai.....   | 25 |
| 2.2.     | Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).....   | 26 |
| 2.3.     | Laporan Keuangan.....   | 28 |
| 2.3.1.   | Peranan Laporan Keuangan.....   | 28 |
| 2.3.2.   | Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan.....  | 29 |
| 2.3.2.1. | Tujuan Laporan Keuangan.....  | 29 |
| 2.3.2.2. | Manfaat Laporan Keuangan.....   | 30 |
| 2.3.3.   | Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.....  | 31 |
| 2.3.3.1. | Relevan.....  | 31 |
| 2.3.3.2. | Andal.....  | 32 |
| 2.3.3.3. | Dapat Dibandingkan.....   | 33 |
| 2.3.3.4. | Dapat Dipahami.....   | 33 |
| 2.3.4.   | Komponen-komponen Laporan Keuangan.....   | 33 |
| 2.3.4.1. | Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....   | 34 |
| 2.3.4.2. | Neraca (Balance Sheet).....   | 36 |
| 2.3.4.3. | Laporan Arus Kas (LAK).....   | 36 |
| 2.3.4.4. | Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).....   | 37 |
| 2.3.5.   | Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.....  | 39 |
| 2.4.     | Standar dan Sistem Akuntansi.....   | 39 |
| 2.5.     | Peraturan Perundangan terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan<br>Keuangan.....  | 41 |
| 2.5.1.   | Sistem Akuntansi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I.<br>Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan<br>Keuangan Pemerintah Pusat..... | 41 |
| 2.5.2.   | Sistem Akuntansi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor :<br>171/PMK.05/2007 Pengganti Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor :                            |    |

|   |    |
|---|----|
| 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan<br>Pemerintah Pusat..... | 55 |
|---|----|

### BAB III. TINJAUAN UMUM

|   |    |
|---|----|
| 3.1. Profile Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....                  | 59 |
| 3.1.1. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....          | 60 |
| 3.1.2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....    | 61 |
| 3.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Jenderal Mandikdasmen..... | 62 |
| 3.1.4. Arah dan Strategi Pengembangan Dikdasmen.....                | 63 |
| 3.1.5. Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas.....                           | 64 |
| 3.2. Organisasi Pengelola Sistem Akuntansi Depdiknas.....           | 68 |

### BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

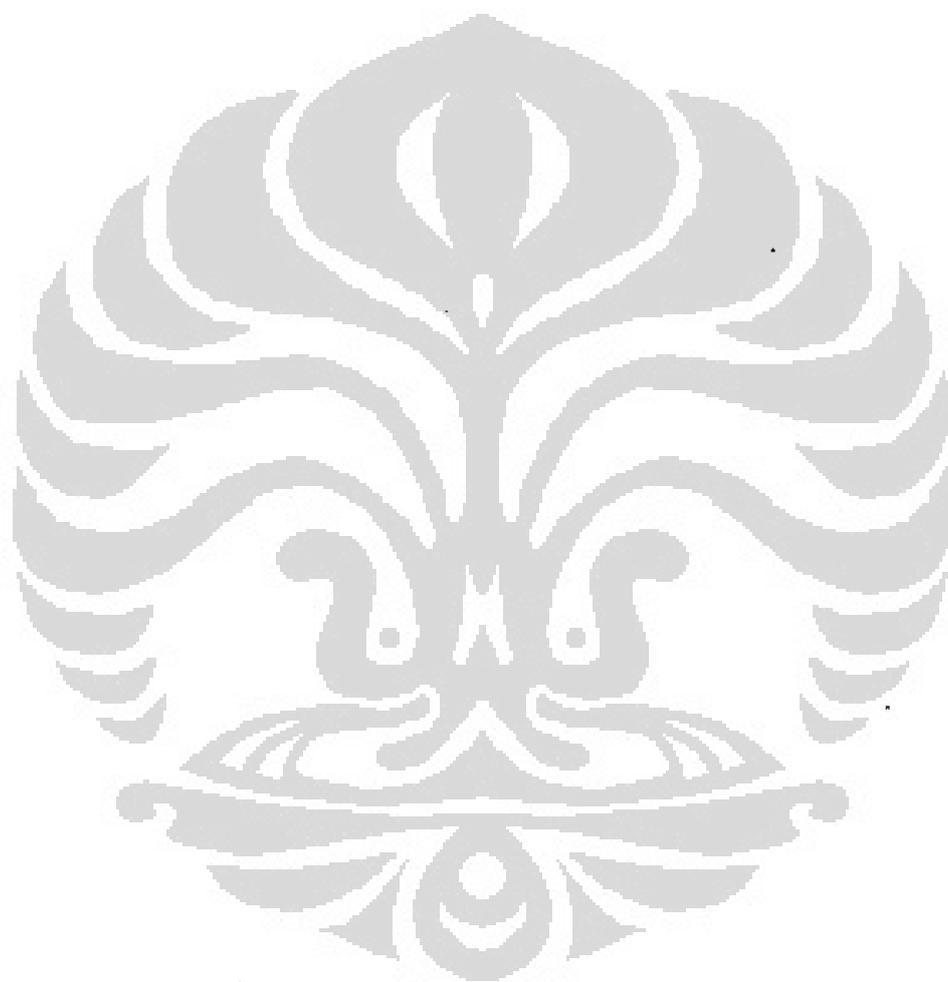
|   |    |
|---|----|
| 4.1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Ditjen. Mandikdasmen...   | 74 |
| 4.1.1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di Ditjen Mandikdasmen....   | 74 |
| 4.1.1.1. Dokumen Sumber.....  | 74 |
| 4.1.1.2. Aktivitas Unit Akuntansi.....  | 75 |
| 4.1.1.3. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data.....  | 76 |
| 4.1.2. Kondisi Faktual Sistem Akuntansi Keuangan di Direktorat Jenderal<br>Mandikdasmen.....                                      | 88 |
| 4.1.3. Kendala Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di Direktorat Jenderal<br>Mandikdasmen.....                                  | 89 |
| 4.1.4. Upaya-upaya yang Dilakukan Ditjen Mandikdasmen.....  | 90 |
| 4.1.4.1. Upaya yang Telah Dilakukan.....  | 90 |
| 4.1.4.2. Upaya yang Perlu Dilakukan.....  | 91 |
| 4.2. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang<br>Milik Negara (SIMAK-BMN) di Ditjen Mandikdasmen..... | 93 |
| 4.2.1. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik<br>Negara (SIMAK-BMN) di Ditjen Mandikdasmen.....        | 93 |
| 4.2.1.1. Dokumen Sumber.....  | 94 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.2.1.2. Aktivitas Unit Akuntansi.....  | 95  |
| 4.2.1.3. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data.....  | 96  |
| 4.2.2. Kondisi Faktual Pengelolaan BMN di Ditjen Mandikdasmen.....  | 107 |
| 4.2.3. Kendala Pelaksanaan SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen.....  | 107 |
| 4.2.4. Tujuan Pengelolaan BMN yang akan dicapai Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....                         | 108 |
| 4.2.5. Upaya-upaya yang Harus dilakukan Ditjen Mandikdasmen.....  | 109 |
| 4.3. Kendala-kendala atas Pelaksanaan SAI, baik SAK maupun SIMAK-BMN di Direktorat Jenderal Mandikdasmen..... | 111 |
| 4.4. Evaluasi Pelaksanaan SAI dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen.....           | 113 |
| 4.4.1. Permasalahan Manajemen Satker Pusat.....   | 113 |
| 4.4.2. Solusi Manajemen Satker Pusat.....   | 115 |
| 4.4.3. Strategi yang Dilakukan oleh Manajemen Satker Pusat.....   | 116 |
| 4.4.4. Hambatan dan Kendala Tingkat Satker Daerah (Dekonsentrasi).....  | 117 |
| 4.4.5. Solusi Manajemen Satker.....   | 120 |
| 4.4.6. Strategi yang Dilakukan oleh Manajemen Satker Pusat.....   | 121 |

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

|  |     |
|--|-----|
| 5.1. Kesimpulan.....   |     |
| 5.1.1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Direktorat Jenderal Mandikdasmen.....        | 123 |
| 5.1.2. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN.....                      | 124 |
| 5.1.3. Kendala-kendala atas Pelaksanaan SAI, baik SAK maupun SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen..... | 126 |
| 5.1.4. Evaluasi Pelaksanaan SAI dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan.....                  | 128 |
| 5.2. Saran-saran.....  | 129 |

DAFTAR REFERENSI..... 133  
DAFTAR PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN..... 135

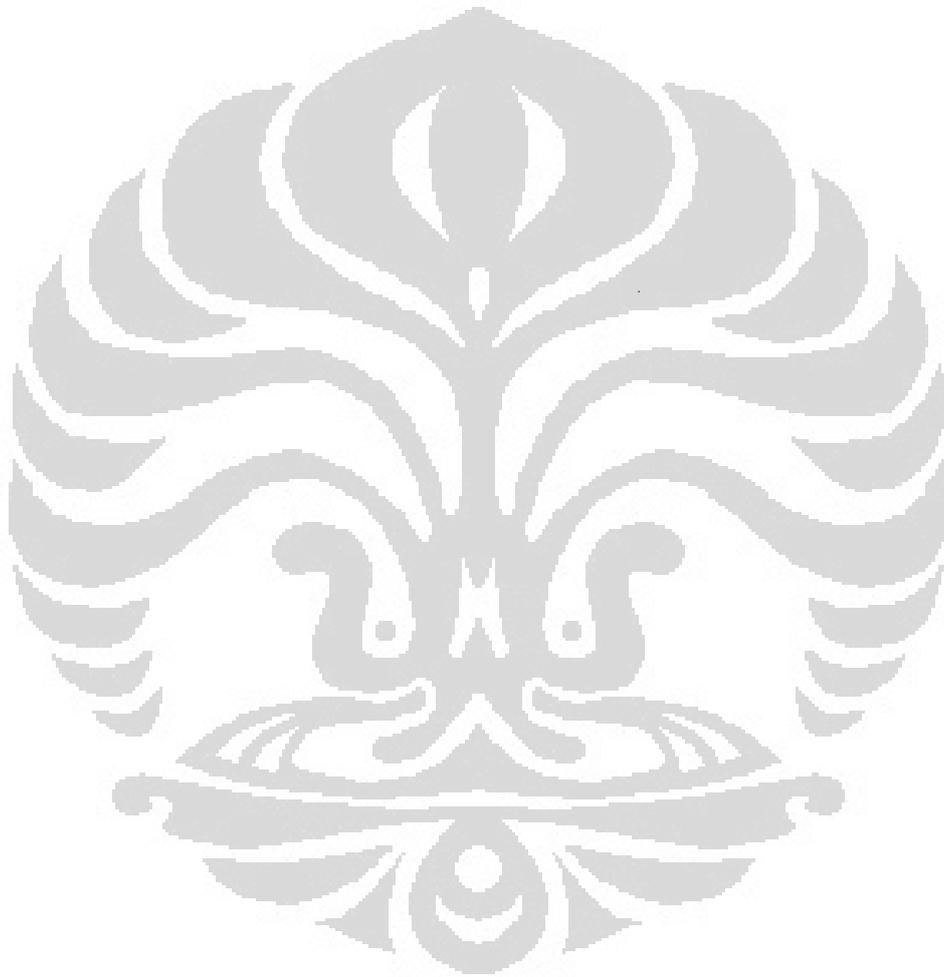


## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1. Komponen Sistem Informasi.....   | 10 |
| Gambar 2.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....                                     | 13 |
| Gambar 2.3. <i>Building Blocks</i> orang dari sistem informasi.....                    | 16 |
| Gambar 2.4. <i>Building Blocks</i> data dari sistem informasi.....                     | 17 |
| Gambar 2.5. <i>Building Blocks</i> aktivitas dari sistem informasi.....                | 18 |
| Gambar 2.6. <i>Building Blocks</i> jaringan dari sistem informasi.....                 | 19 |
| Gambar 2.7. <i>Value Added Chain</i> melalui EDI.....                                  | 22 |
| Gambar 2.8. Aliran Informasi Internal dan Eksternal.....                               | 22 |
| Gambar 2.9. Alur dari Sistem dan Standar Akuntansi.....                                | 40 |
| Gambar 2.10. Sistem Akuntansi dan Pelaporan.....                                       | 44 |
| Gambar 2.11. Kerangka Umum SAPP.....   | 47 |
| Gambar 2.12. Gambaran Umum SAI.....  | 49 |
| Gambar 2.13. Mekanisme Pelaporan SAI.....  | 49 |
| Gambar 2.14. Unit Organisasi Akuntansi Keuangan.....                                   | 52 |
| Gambar 2.15. Unit Organisasi Akuntansi BMN.....  | 58 |
| Gambar 3.1. Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen.....                               | 62 |
| Gambar 3.2. Unit Akuntansi Depdiknas.....  | 69 |
| Gambar 3.3. Struktur Organisasi Penanggung Jawab SAI Eselon-1 Ditjen Mandikdasmen...70 |    |
| Gambar 3.4. Kerangka Umum SAI & Pelaksanaannya di Ditjen Mandikdasmen.....             | 71 |
| Gambar 3.5. Hubungan Unit Akuntansi Keuangan dengan Dengan Unit Akuntansi Barang..72   |    |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 2.1. Laporan Keuangan Sistem Akuntansi..... | 54 |
|---|----|



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam suatu negara merupakan suatu kebutuhan yang tak terelakkan. Pemerintah wajib menerapkan kaidah-kaidah yang baik dalam menjalankan roda pemerintahan, termasuk di dalamnya kaidah-kaidah dalam pengelolaan keuangan negara yang diwujudkan dalam bentuk penerapan prinsip *good governance*.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Republik Indonesia terus melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dengan melakukan reformasi di bidang pengelolaan keuangan negara.

Reformasi pengelolaan keuangan dilakukan dengan cara : penataan peraturan perundang-undangan sebagai landasan hukum; penataan kelembagaan; penataan sistem pengelolaan keuangan negara; dan pengembangan sumber daya manusia di bidang keuangan. Reformasi manajemen keuangan ini tidak hanya melibatkan Pemerintah Pusat dalam pelaksanaannya, tetapi sekaligus berlaku bagi Pemerintah Daerah.

Di bidang peraturan perundang-undangan, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah mengeluarkan satu paket undang-undang di bidang keuangan negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Dalam semua Undang-Undang tersebut telah tegas mengamankan bahwa dalam rangka pertanggungjawaban keuangan negara, laporan keuangan harus disusun dan disajikan oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintah. Dengan

adanya suatu standar, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dapat menerbitkan opini audit.

Pada tanggal 13 Juni 2005 merupakan tonggak sejarah bagi pemerintah Indonesia, yaitu dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Tujuan ditetapkannya SAP ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna baik internal maupun eksternal sehingga tidak terjadi *information asymetri* yang dapat menghasilkan suatu keputusan yang salah (*adverse selection*) yang akan mendorong munculnya *moral hazard*.

Laporan keuangan wajib dipublikasikan, karena laporan keuangan adalah dokumen publik dan menjadi hak masyarakat untuk mengetahuinya. Oleh karena itu, Pemerintah harus berupaya menciptakan pengelolaan keuangan negara yang transparan agar masyarakat dapat ikut memantau penggunaannya.

Penjelasan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan Pemerintah Pusat dapat memenuhi transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh kementerian keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.

Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang

relevan, andal dapat dimengerti dan dibandingkan serta tepat waktu sehingga dapat dijadikan pijakan dalam pengambilan keputusan.

Melihat begitu pentingnya sistem akuntansi instansi, maka Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional terus melakukan pemantauan dan pembinaan, yang tujuannya agar pelaksanaan sistem akuntansi instansi ini lebih efektif dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan Eselon I agar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan tepat waktu.

Berdasarkan hal tersebut, maka karya akhir ini diberi judul **"Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Eselon I di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional"**.

## 1.2 Permasalahan Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian masalah terfokus pada :

1. Apakah pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ?
2. Apakah pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ?
3. Kendala-kendala apa yang dihadapi Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional dalam melaksanakan SAI, baik SAK maupun SIMAK-BMN ?
4. Apakah pelaksanaan SAK dan SIMAK-BMN dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional ?

### **1.3 Pembatasan Masalah**

Dalam karya akhir ini, titik awal pembahasan adalah proses penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2007 Eselon I Ditjen Mandikdasmen Depdiknas yang merupakan hasil dari pelaksanaan SAI .

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan penelitian yang dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian ini untuk :

1. Mendapatkan pemahaman terhadap pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
2. Mendapatkan pemahaman terhadap pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang (SIMAK-BMN) di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
3. Memahami kendala-kendala atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), baik itu sistem akuntansi keuangan maupun sistem akuntansi barang di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
4. Mendapatkan pemahaman mengenai sejauh manakah pelaksanaan sistem akuntansi keuangan maupun sistem akuntansi barang dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan di Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Bagi Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan sumbangan pikiran bagi Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan agar sesuai dengan Standar

Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan tepat waktu, guna mewujudkan *good government governance*.

## 2. Bagi penulis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat membantu penulis dalam memahami Sistem Akuntansi Instansi serta mengevaluasi pelaksanaannya dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Mandikdasmen Depdiknas.

## 3. Bagi pembaca

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan salah satu pijakan bagi penelitian selanjutnya, terutama yang berhubungan dengan penerapan ide-ide baru dalam penyelenggaraan pemerintahan.

## 1.6 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam pembuatan karya akhir ini mencakup :

### 1. Deskriptif Kualitatif

Penelitian ini dilakukan dengan cara membuat deskripsi permasalahan yang telah diidentifikasi dan berusaha menjelaskan obyek yang diteliti dari sudut pandang peneliti dengan menggunakan data yang berhubungan.

### 2. Penelitian Lapangan

Penelitian dilaksanakan dengan wawancara (tanya jawab), pengamatan langsung terhadap pelaksanaan dan hasil kegiatan pelaksanaan serta mengumpulkan data-data tertulis dan informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas.

### 3. Penelitian Kepustakaan

Penelitian Kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, majalah, surat kabar, literatur-literatur yang berhubungan dengan topik serta data yang telah didokumentasikan.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan karya akhir ini terdiri atas 5 (lima) bab dengan susunan sebagai berikut :

### BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan penjelasan mengenai latar belakang pemilihan judul, permasalahan penelitian, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

### BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kajian teoritis yang dianggap sesuai. Kajian tersebut dipakai untuk landasan dan perbandingan dengan praktek yang ada sehingga kedepannya dapat dilakukan perbaikan. Dalam Kajian teoritis ini penulis akan menguraikan tentang apa yang dimaksudkan dengan sistem informasi akuntansi, sistem akuntansi instansi baik itu sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang, laporan keuangan dan peraturan perundangan yang terkait dengan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Dimana kajian teoritis tersebut diharapkan dapat mendukung secara tajam analisa terhadap pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional dan peranannya di dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan (Eselon 1).

### BAB III : TINJAUAN UMUM DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum Ditjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional yang meliputi profile, visi misi, struktur organisasi dan tata kerja, rincian tugas, tanggungjawab beserta wewenang yang ada terkait dengan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

#### BAB IV: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai analisis perbandingan antara teori dan hasil penelitian yang diperoleh, sehingga bab IV akan berisi analisis terhadap setiap rumusan permasalahan yaitu meliputi :

- a) Analisis dan pembahasan mengenai pelaksanaan SAK di Ditjen Mandikdasmen Depdiknas apakah sudah sesuai dengan SAP.
- b) Analisis dan pembahasan mengenai pelaksanaan SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen Depdiknas apakah sudah sesuai dengan SAP.
- c) Analisis dan pembahasan mengenai kendala-kendala yang dihadapi Ditjen Mandikdasmen Depdiknas dalam melaksanakan SAI, baik SAK maupun SIMAK-BMN.
- d) Analisis dan pembahasan mengenai pelaksanaan SAK dan SIMAK-BMN apakah dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan di Ditjen Mandikdasmen Depdiknas.

#### BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisis uraian sebelumnya dan menyampaikan saran-saran yang dianggap perlu dan diharapkan dapat berguna dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan terutama dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi.

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Informasi Keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam implementasinya, untuk dapat menyajikan informasi keuangan yang baik (*informative*, akurat dan cepat) maka diperlukan sistem yang mampu mengolah data akuntansi menjadi sebuah laporan keuangan.

#### 2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Istilah sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga elemen, yaitu: sistem, informasi dan akuntansi. Ketiga elemen tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

##### A. Definisi Sistem

Ada beberapa definisi tentang sistem yang dikemukakan oleh banyak pakar. Beberapa diantaranya adalah :

Mascove dan Simkin (1994) mendefinisikan sistem sebagai berikut:

*"A system is a set of interdependent parts that together accomplish specific objective. A system must have organization, interrelationships, integration, and central objectives"*.

Wilkinson (1993) mendefinisikan sistem sebagai berikut:

*"A system is a complex entity or framework that is subject to one or more objectives, constrains, and controls; that is surrounded by an environment; that is composed of interdependeent subsystems; and that undergoes processes with inputs and outputs"*.

Sedangkan Barry E Chusing (1982) mendefinisikan sistem sebagai berikut:

*"A system is an entity consisting of two or more interrelated components or subsystems that interact to achieve a goal"*.

Dari ketiga definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan erat satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

## B. Definisi Informasi

Terdapat perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta statistik dalam bentuk kumpulan simbol yang tidak mengartikan sesuatu. Informasi adalah data yang telah tersaring, terorganisir, terealisasi, dan saling berhubungan sehingga berguna untuk mencapai tujuan organisasi.

John F. Nash (1989) memberikan pengertian data dan informasi sebagai berikut:

*"Data are potentially useful but have no immediate value. Information, in the other hand, is a subset of data that is useful for some identifiable purposes. Information is extracted from the available data to meet a need".*

Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis (1983) mendefinisikan data dan informasi sebagai berikut:

*"Data are raw fact, such as transaction details from sales invoices. Information is communicated knowledge developed by matching and transforming data so that the output is a form that useful to the recipient".*

Menurut definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil pengolahan dari data yang digunakan untuk membantu pengambilan keputusan.

## C. Definisi Sistem Informasi

Barry E. Cusing (1983) mendefinisikan sistem informasi sebagai:

*"An organized means of collecting, entering, and processing data, and of storing, managing, controlling, and reporting information so that an organization can achieve its objectives and goal".*

Gelinas, Oram dan Wiggins (1990) mendefinisikan sistem informasi sebagai:

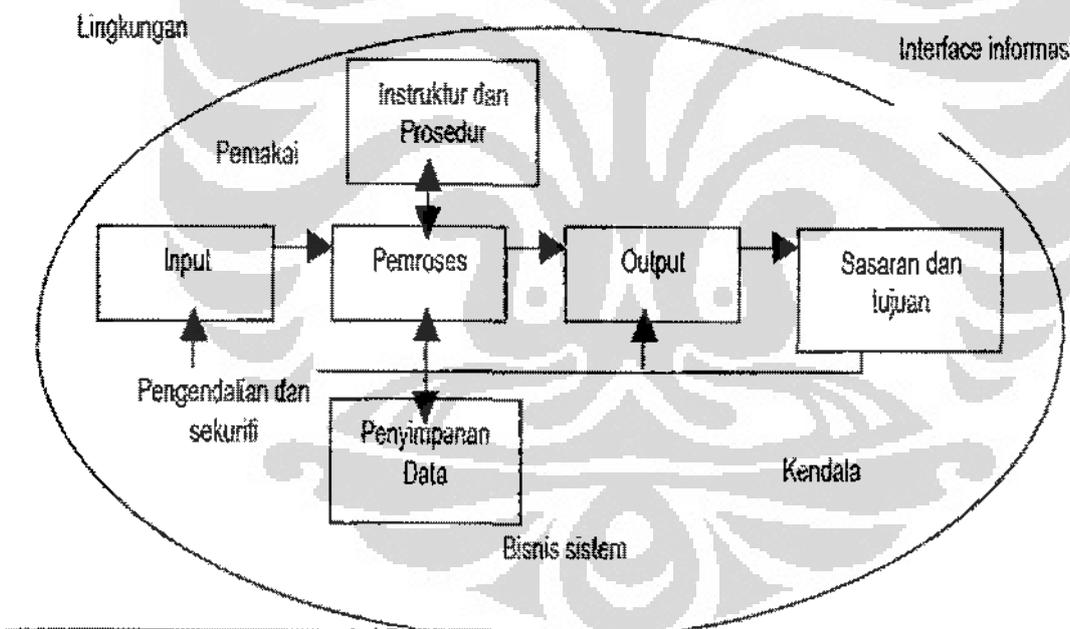
*"A man made system that generally consists of an integrated set of computer-based and manual components establish to collect, store, and manage data, and to provide output information to users".*

Dari dua definisi sistem informasi di atas dapat ditarik garis besar, bahwa sistem informasi adalah sebagai integrasi suatu cara terorganisir (mengumpulkan, memasukkan, dan memroses data, mengendalikan, dan menghasilkan informasi) dengan berbasis proses manual atau komputer untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

Menurut Purnomo (2002), sistem informasi mempunyai sebelas komponen yaitu: (1) komponen sasaran dan tujuan, merefleksikan kekuatan pendorong

sistem dan alasan keberadaan suatu sistem, (2) komponen *input* (data), (3) komponen *output*, informasi untuk pengambilan keputusan, (4) penyimpanan data, (5) pemroses, (6) instruksi dan prosedur, memproses data menjadi informasi, (7) batas sistem, (8) kendala sistem, yaitu keterbatasan intern dan ekstern, (9) komponen pengaman yang berguna dan menjamin informasi yang dihasilkan akurat, (10) komponen *interface* informasi, berfungsi sebagai penghubung antar pemakai, antara mesin dengan pemakai, antar subsistem dalam sistem informasi, (11) subsistem, merupakan bagian sistem informasi. Komponen sistem informasi terlihat pada gambar berikut:

**Gambar 2.1**  
**Komponen Sistem Informasi**



Sumber : Purnomo, 2002

#### D. Definisi Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), seperti dikutip oleh Muindro Renyowijoyo (2008) adalah :

*"Accounting is the art of recording, classifying and summarizing, in a significant manner and in term of money, transactions and events, which are in part at least, of financial character, and interpreting the result there of"*.

Dengan demikian definisi tersebut mengandung inti mengenai :

*Recording* : Pencatatan kedalam jurnal,

*Classifying* : Pengklasifikasian, penggolongan kedalam nomor akun atau mata anggaran

*Summarizing* : Pengihtisaran, posting kedalam buku besar (*ledger*)

*Interpreting* : Dianalisa, dibandingkan agar berguna untuk pengambilan keputusan

#### E. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Wilkinson (1991) adalah merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Gelinas, Oram dan Wiggins (1990) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

*"A specialized subsystem of the management information system whose purpose is to collect, process and report information related to financial transaction"*.

Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem informasi akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengolongkan, mengolah data transaksi, lalu menganalisis, dan dikomunikasikan hasilnya dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.
2. Pemakai informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi adalah pihak dalam perusahaan, terutama manajemen dan pihak luar yang berkepentingan terhadap perusahaan.

#### 2.1.2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Wilkinson (1993) mengemukakan berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi maka tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai pengolah transaksi (*transaction processing*) dan pengolah informasi (*information processing*).

Selanjutnya tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi tersebut diuraikan dibawah ini :

**a. Pemrosesan Transaksi**

Transaksi memungkinkan perusahaan melakukan operasi, menyelenggarakan arsip dan catatan yang *up to date*, dan mencerminkan aktivitas organisasi. Transaksi akuntansi merupakan transaksi pertukaran yang mempunyai nilai ekonomis. Tipe transaksi dasar adalah: (1) Penjualan produk atau jasa, (2) Pembelian bahan baku, barang dagangan, jasa, dan aset tetap dari supplier, (3) Penerimaan kas, (4) Pengeluaran kas kepada supplier, (5) Pengeluaran kas gaji karyawan. Sebagai pengolah transaksi, sistem informasi akuntansi berperan mengatur dan mengoperasionalkan semua aktivitas transaksi perusahaan.

**b. Pemrosesan Informasi**

Tujuan kedua sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, seperti laporan keuangan dari sistem pemrosesan transaksi. Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

**c. Pertimbangan Perancangan Sistem Pemrosesan**

Konsep perancangan sistem seharusnya mencerminkan prinsip-prinsip perusahaan. Berikut ini merupakan dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan sistem menurut Wilkinson (1993), yaitu :

1. Tujuan dalam perencanaan sistem dan usulan proyek seharusnya dicapai untuk menghasilkan kemajuan dan kemampuan sistem yang lebih besar.
2. Mempertimbangkan *trade-off* yang memadai antara manfaat dari tujuan perancangan sistem dengan biaya yang dikeluarkan.
3. Berfokus pada permintaan fungsional dari sistem.
4. Melayani berbagai macam tujuan.
5. Perancangan sistem memperhatikan keberadaan dari pengguna sistem (*user*).

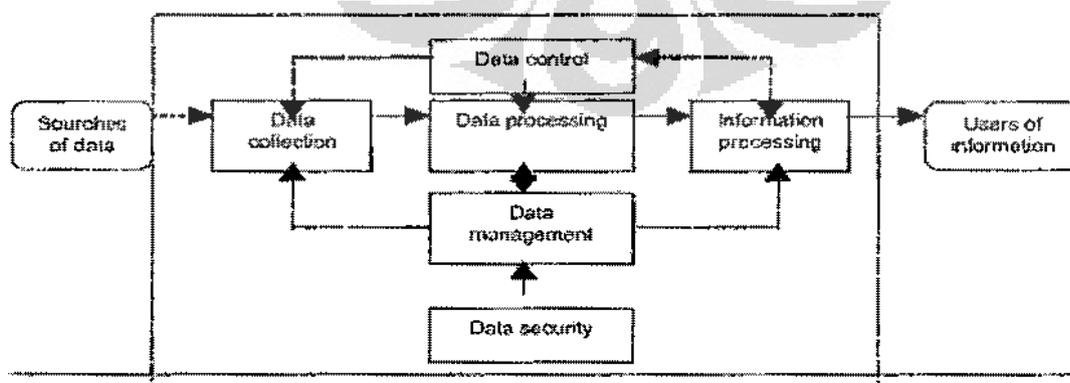
Sedangkan Barry E. Cushing (1983) mengemukakan bahwa dasar-dasar yang perlu diperhatikan dalam prioritas perancangan sistem adalah sebagai berikut :

1. Kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi.
2. Berdasarkan kelayakan ekonomis, berarti sistem memiliki *net present value* positif.
3. Kelayakan operasional, *input* dikumpulkan ke sistem dan *output*-nya dapat digunakan.
4. Kelayakan perilaku, berarti sistem berdampak pada kehidupan kualitas kerja *users*.
5. Kelayakan teknis, ketersediaan teknologi untuk mendukung sistem serta teknologi mudah diperoleh atau dikembangkan.
6. Disesuaikan dengan kebutuhan informasi *users*.

### 2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Setiap sistem informasi akuntansi melaksanakan lima fungsi utama, yaitu pengumpulan data, pemrosesan data, manajemen data, pengendalian data (termasuk *security*), dan penghasil informasi. Gambar 2.2 menunjukkan hubungan fungsi tersebut. Setiap fungsi terdiri atas beberapa langkah dan urutan langkah tersebut membentuk suatu prosedur.

Gambar 2.2  
Fungsi Sistem Informasi Akuntansi



Dikutip dari "Report of The Committee on Accounting and Information System," in *Committee Reports: Supplement to Vol. XLVI of the Accounting Review (Evenston, III: American Accounting Association, 1971, p.290)*.

### A. Pengumpulan Data

Fungsi pengumpulan data terdiri atas memasukkan data transaksi melalui formulir, mensyahkan serta memeriksa data untuk memastikan ketepatan dan kelengkapannya. Jika data bersifat kuantitatif, data dihitung dahulu sebelum dicatat. Jika data jauh dari lokasi pemrosesan, maka data harus ditransmisikan lebih dahulu.

### B. Pemrosesan Data

Pemrosesan data terdiri atas proses perubahan *input* menjadi *output*. Fungsi pemrosesan data terdiri atas langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengklasifikasian atau menetapkan data berdasar kategori yang telah ditetapkan.
2. Menyalin data ke dokumen atau media lain.
3. Mengurutkan, atau menyusun data menurut karaktersitiknya.
4. Mengelompokkan atau mengumpulkan transaksi sejenis.
5. Menggabungkan atau mengkombinasikan dua atau lebih data atau arsip.
6. Melakukan penghitungan.
7. Peringkasan, atau penjumlahan data kuantitatif.
8. Membandingkan data untuk mendapatkan persamaan atau perbedaan yang ada.

### C. Manajemen Data

Fungsi manajemen data terdiri atas tiga tahap, yaitu: penyimpanan, pemutakhiran dan pemunculan kembali (*retrieving*). Tahap penyimpanan merupakan penempatan data dalam penyimpanan atau basis data yang disebut arsip. Pada tahap pemutakhiran, data yang tersimpan diperbaharui dan disesuaikan dengan peristiwa terbaru. Kemudian pada tahap *retrieving*, data yang tersimpan diakses dan diringkas kembali untuk diproses lebih lanjut atau untuk keperluan pembuatan laporan. Manajemen data dan pemrosesan data mempunyai hubungan yang sangat erat. Tahap pengelompokkan data dan pengurutan data dari fungsi pemrosesan data, misalnya sering dilakukan sebagai pendahuluan sebelum dilakukan tahap pemutakhiran dalam fungsi manajemen data. Manajemen data dapat dipandang sebagai bagian dari pemrosesan data. Manajemen data akan menunjang pencapaian efisiensi

aktivitas dalam proses menghasilkan informasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen terutama mengenai informasi aktivitas dan informasi kebijakan manajemen.

#### **D. Pengendalian Data**

Fungsi pengendalian data mempunyai dua tujuan dasar: (1) untuk menjaga dan menjamin keamanan aset perusahaan, termasuk data, dan (2) untuk menjamin bahwa data yang diperoleh akurat dan lengkap serta diproses dengan benar. Berbagai teknik dan prosedur dapat dipakai untuk menyelenggarakan pengendalian dan keamanan yang memadai.

#### **E. Penghasil Informasi**

Fungsi penghasil informasi ini terdiri atas tahapan pemrosesan informasi seperti penginterpretasian, pelaporan dan pengkomunikasian informasi.

#### **2.1.4. Komponen Sistem Informasi**

Sistem informasi merupakan sebuah susunan dari orang, aktivitas, data, jaringan dan teknologi yang terintegrasi yang berfungsi untuk mendukung dan meningkatkan operasi sehari-hari sebuah bisnis, juga menyediakan kebutuhan informasi untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan oleh manajer.

Ada dua tipe sistem informasi, *personal* dan *multiuser*. Sistem informasi *personal* adalah sistem informasi yang didesain untuk memenuhi kebutuhan informasi *personal* dari seorang pengguna tunggal (*single user*). Sedangkan sistem informasi *multiuser* didesain untuk memenuhi kebutuhan informasi dari kelompok kerja (departemen, kantor, divisi, bagian) atau keseluruhan organisasi. Untuk membangun sistem informasi, baik *personal* maupun *multiuser*, haruslah mengkombinasikan secara efektif komponen-komponen sistem informasi yang dikelompokkan ke dalam lima *building blocks*, yaitu: orang, aktivitas, data, jaringan, dan teknologi (Jeffrey L, Whitten, Lonnie D Bentley, and Victor M. Barlow, 1994).

##### **A. Orang (People)**

*Buildings Blocks* yang pertama dan terpenting adalah orang. Filosofi yang mendasari dari pengembangan sistem, yaitu sistem adalah untuk orang. Istilah *Information workers* (atau sering disebut *knowledge workers*) digunakan untuk

menggambarkan orang-orang yang pekerjaannya meliputi membuat, mengumpulkan, memroses, menyebarkan, dan menggunakan informasi.

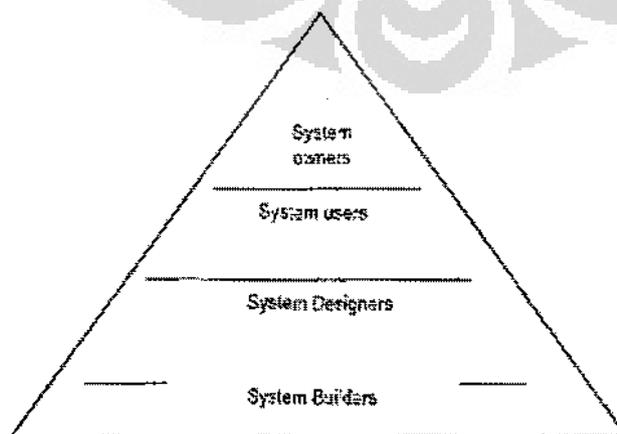
Dalam setiap sistem informasi terdapat satu atau lebih pemilik sistem (*system owners*), yaitu seorang sponsor atau penyokong utama dari sistem informasi. *System owners* bertanggung jawab mengeluarkan dana untuk mengembangkan dan mendukung sistem informasi. Dari sisi informasi, *system owners* berkepentingan terhadap informasi yang dihasilkan sistem informasi untuk melakukan analisis dan review dan proses pengambilan keputusan.

Pengguna sistem (*system users*) merupakan mayoritas terbesar dari *information workers* dalam suatu sistem informasi manapun. Mereka adalah orang yang menggunakan dan mengoperasikan sistem informasi.

Perancang sistem (*system designer*) menerjemahkan kebutuhan bisnis users serta kendala-kendalanya kedalam solusi teknis yang terdiri atas file komputer, *input*, *output*, jaringan, dan program komputer untuk memenuhi kebutuhan *users* tersebut.

Pembangun sistem (*system builders*) membangun sistem informasi berdasarkan spesifikasi desain dari perancang sistem. *Building blocks* sistem informasi lainnya dilihat secara berbeda dari sudut pandang *system owners*, *system users*, *system designer*, dan *system builders*.

**Gambar 2.3**  
***Building Blocks* orang dari sistem informasi**



Sumber : Jeffrey L. Whitten, Lonnie D Bentley, and Victor M. Barlow, 1994.

## B. Data

Data adalah kumpulan dari fakta mentah dalam isolasi. Data menggambarkan organisasi. Fakta yang terisolasi ini membawa makna, namun secara umum tidak berguna.

Data digunakan untuk membangun informasi. Informasi adalah data yang telah diolah sehingga menjadi berguna bagi seseorang.

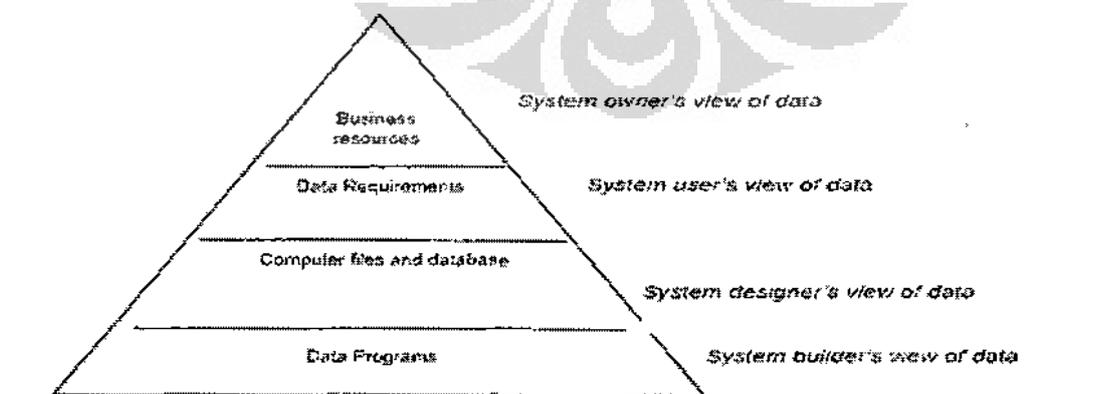
*Building Blocks* data terkait erat dengan masalah sumber data, bukan dengan bagaimana data ditransformasikan menjadi informasi.

Rata-rata pemilik sistem (*system owners*) tidak tertarik dengan data mentah. Ia tertarik dengan hal-hal yang digambarkan oleh data tersebut.

Sedangkan *system users* memandang data dengan istilah yang lebih detail. Analisis sistem berusaha untuk mendapatkan kebutuhan data dari pengguna sistem yang berkaitan dengan entitas, *relationship*, atribut, dan aturan. Entitas adalah sesuatu dimana data adalah penting. Atribut menjelaskan fakta-fakta mengenai entitas. Aturan adalah kondisi yang mengatur entitas dan atribut.

*System designer* memandang data di dalam batasan teknologi tertentu. Pandangan terhadap data tersebut biasanya dijabarkan dalam file komputer dan *database*. *System builders* membuat program data dengan menggunakan bahasa pemrograman dan *database* yang akurat.

**Gambar 2.4**  
***Building Blocks* data dari sistem informasi**



Sumber : Jeffrey L, Whitten, Lonnie D Bentley, and Victor M. Barlow, 1994.

## C. Aktivitas

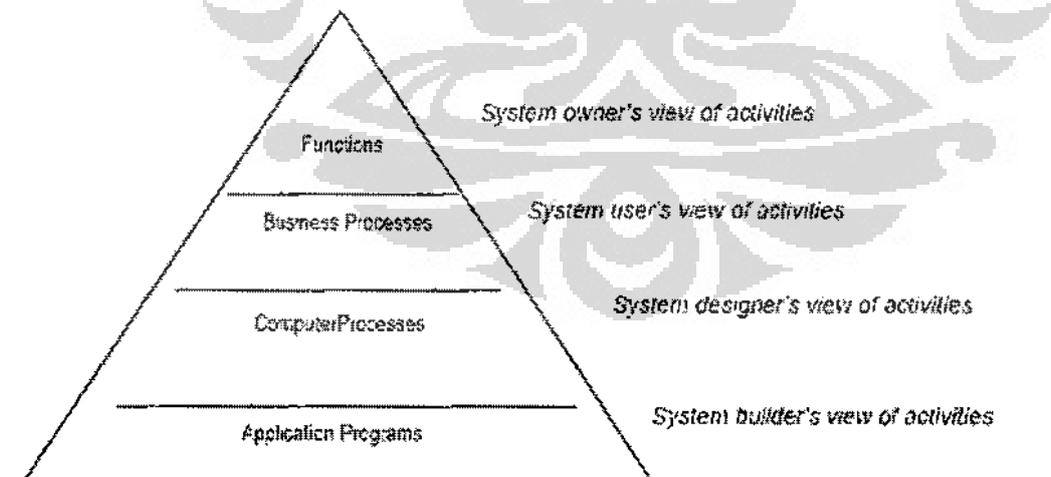
*Building Blocks* yang ketiga dari sistem informasi adalah aktivitas. Bisnis dan aktivitas sistem informasi menempatkan *building blocks* data untuk menggunakan, menangkap dan mentransformasikan data menjadi informasi yang berguna.

*System owners* memandang aktivitas sebagai fungsi tingkat tinggi yang disediakan untuk bisnis. Contoh, pemrosesan transaksi, pelaporan manajemen, pendukung keputusan, simulasi kepakaran, pembuatan informasi eksekutif, dan otomasi perkantoran. *System owners* memandang fungsi tersebut secara umum dengan bagaimana aktivitas tersebut dapat mencapai tujuan dan sasaran bisnis.

Sedangkan *system users* memandang aktivitas dalam kaitannya dengan proses yang menggunakan *input* dan *output* tertentu, file data, serta kebijakan, dan prosedur bisnis yang harus dijalankan oleh proses. *System designer* memandang aktivitas dalam kaitannya dengan proses komputer (spesifikasi program). Sedangkan *system builders* tentu saja memandang komponen *software* ini sebagai program aplikasi komputer.

**Gambar 2.5**

***Building Blocks* aktivitas dari sistem informasi**



Sumber : Jeffrey L, Whitten, Lonnie D Bentley, and Victor M. Barlow, 1994.

#### D. Jaringan (*Networks*)

*Building blocks* yang ke empat dari sistem informasi adalah jaringan. Dengan adanya jaringan memungkinkan: (1) distribusi orang, data, aktivitas, dan teknologi (*building blocks* lain) ke lokasi yang sesuai; dan (2) komunikasi data antar lokasi tersebut. Sebagian besar *system owners* menghadapi masalah yang berkaitan dengan geografis dari sistem atau lokasi geografis perusahaan beroperasi.

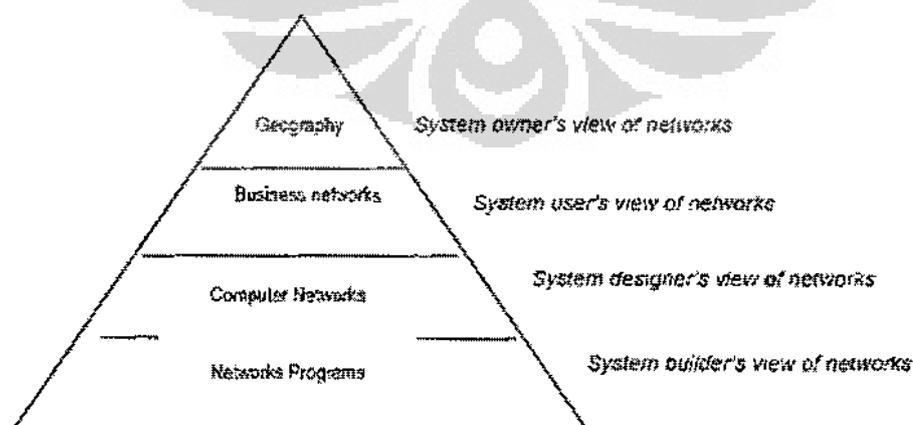
*System users* tertarik dengan jaringan bisnis atau logistik, lokasi kerja, sumber di lokasi tersebut, dan komunikasi bisnis yang diperlukan antar lokasi.

*System designer* memandang jaringan dalam istilah teknis yaitu arsitektur sistem terdistribusi dan jaringan komputer yang mengimplementasikan jaringan bisnis. Arsitektur ini menggambarkan keterhubungan teknis antar lokasi (*hardware* dan *software*).

*System designer* memandang jaringan sebagai teknologi konektivitas seperti *local area networks* (LAN) dan *wide area networks* (WAN). *System builders* menjelaskan program jaringan dengan menggunakan jargon teknis seperti *address*, *protocols*, *line speeds*, *flow controls*, dan lain-lain. Mereka juga menggunakan standar telekomunikasi dan *teleprocessing/network languages* untuk menggambarkan jaringan komputer ini.

**Gambar 2.6**

***Building Blocks* jaringan dari sistem informasi**



Sumber : Jeffrey L. Whitten, Lonnie D Bentley, and Victor M. Barlow, 1994.

## E. Teknologi

*Building blocks* kelima dan terakhir dari sistem informasi yaitu teknologi. Teknologi data termasuk semua *hardware* yang diperlukan untuk menangkap, menyimpan, dan mengelola sumber data. Teknologi pemrosesan termasuk semua *software* yang diperlukan untuk mentransformasikan data (*input*) menjadi informasi yang berguna (*output*).

Teknologi komunikasi meliputi semua *hardware* dan *software* yang digunakan untuk meng*interconnect* data dan teknologi proses pada lokasi yang berbeda. Terakhir spesialis teknis memilih, meng*install* dan mendukung semua teknologi ini.

### 2.1.5. Informasi Akuntansi

Disini akan dibahas mengenai macam informasi yang dihasilkan sistem informasi akuntansi, pelaporan entitas, informasi strategik, pemakai informasi akuntansi, dan pencapaian sistem informasi akuntansi yang memadai.

#### 2.1.5.1. Informasi yang Dihasilkan Sistem Informasi Akuntansi

Informasi Operasi, Informasi Akuntansi Manajemen dan Informasi Akuntansi Keuangan Informasi yang dihasilkan oleh SIA adalah informasi akuntansi yang dapat berupa informasi operasi (IO), informasi akuntansi manajemen (IAM), dan informasi akuntansi keuangan (IAK). IO disiapkan hampir mirip dengan IAM. Bedanya adalah IO dikhususkan untuk membuat laporan yang memuat kegiatan operasi perusahaan. Kegiatan operasi yang dimaksud adalah aktivitas utama dan aktivitas lain yang timbul dalam perusahaan tersebut.

Aktivitas utama biasanya berasal dari aktivitas pembelian bahan mentah, pengolahan atau pemrosesan, dan penjualan produk hasil dari pemrosesan sebelumnya. Aktivitas lain dapat berupa aktivitas akuntansi, administrasi dan umum dan lain-lainnya.

Aktivitas operasi selain dapat menghasilkan informasi operasi, dapat pula diolah untuk menghasilkan informasi akuntansi manajemen dan informasi akuntansi. Informasi akuntansi manajemen disiapkan untuk kebutuhan pihak

internal untuk membantu manajemen dalam pembuatan keputusan. Informasi ini tidak dibatasi oleh PABU, merupakan informasi inovatif yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi perusahaan tertentu.

Informasi akuntansi keuangan adalah informasi bertujuan umum (*general purposes*) yang disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU). Informasi ini bertujuan umum sebab disiapkan untuk pihak internal dan eksternal. IAK disajikan dengan asumsi bahwa informasi yang dibutuhkan investor, kreditor, calon investor dan kreditor, manajemen, pemerintah, dan sebagainya dapat mewakili kebutuhan informasi pihak lain selain investor dan kreditor. Dengan demikian dibutuhkan satu informasi seragam untuk semua pihak yang berkepentingan dengan bisnis perusahaan. Umumnya, IAK disusun dan dilaporkan secara periodik, sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen terhadap informasi yang tepat waktu. Selain itu, IAK disajikan dengan format yang terlalu kaku, sehingga kurang mampu memenuhi informasi yang dibutuhkan manajemen.

#### 2.1.5.2. Pelaporan Entitas

Teknologi informasi yang meliputi komputer dan telekomunikasi memungkinkan (*enable*) suatu entitas mengumpulkan data, menyimpan, mengolah, dan melaporkan serta mendistribusikan informasi kepada para pemakai dengan *cost* yang relatif rendah. Teknologi informasi juga memungkinkan suatu entitas menangkap dan menanggapi informasi eksternal secara efektif (*effective sensing radar*).

Menurut Wilkinson (1991), Teknologi Informasi (TI) digunakan untuk melaksanakan bisnis perusahaan dan menjadi mata rantai yang menghubungkan bisnis perusahaan dengan pemasok, bisnis perusahaan dengan pelanggan, dan antara pemasok dan pelanggan. Pihak-pihak yang terkait tersebut berhubungan karena adanya *value chain*. Dengan demikian, TI merupakan penghubung *value chain* antara bisnis perusahaan, pemasok, dan pelanggan. TI memicu adanya *value system*. Oleh karena itu, sistem informasi suatu entitas dapat menjadi sistem informasi entitas lain, maka akan menimbulkan *share interest* secara efisien, seperti tampak pada gambar 2.7.

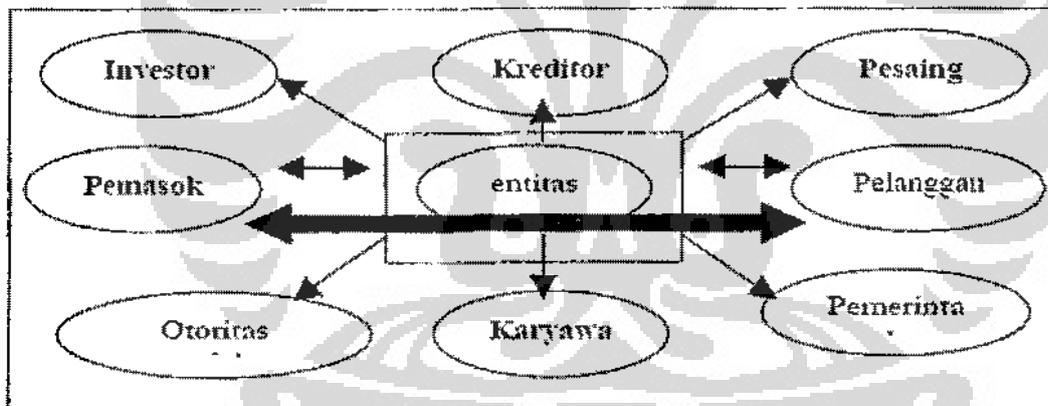
**Gambar 2.7**  
**Value Added Chain Melalui EDI**



Sumber : Wilkinson, 1991

Elliot (1994) menyatakan bahwa, ada empat tipe aliran informasi, yaitu (a) *outbound*, (b) *inbound*, (c) *intrabound*, dan (d) *throughbound*, seperti tampak pada gambar 2.8 sebagai berikut:

**Gambar 2.8**  
**Aliran Informasi Internal dan Eksternal**



Sumber: Robben K Elliot, "Confronting The Future: Choice for the Attest Function," Accounting Horizons, Vol 8, No 3, September 1994.

*Outbound* menunjukkan aliran informasi yang keluar dari entitas pelaporan dan disediakan bagi pihak lain dalam pembuatan keputusan tertentu. Aliran informasi dapat berupa, laporan keuangan bagi investor dan kreditor, informasi pemasaran bagi pelanggan prospektif, dan informasi yang dibutuhkan agen-agen pemerintah, seperti kantor pajak dan pembuat aturan.

*Inbound* menunjukkan aliran informasi yang menuju ke dalam perusahaan. Informasi ini meliputi informasi mengenai perusahaan pesaing, dan informasi dari

pemasok dan pelanggan. Volume informasi sangat ditentukan oleh kebutuhan informasi manajemen dalam pengelolaan bisnis entitas tersebut.

*Intrabound* menunjukkan aliran informasi yang dihasilkan dan digunakan untuk mencapai tujuan suatu entitas. Aliran ini lebih banyak ditimbulkan oleh sistem informasi manajemen (SIM). Dalam organisasi ada dua aliran informasi, yaitu: aliran informasi formal dan informal. Aliran informasi formal ada yang vertikal antara pusat keputusan, pusat pemrosesan informasi dan pusat kegiatan, sedangkan aliran informasi horisontal terdapat dalam setiap pusat itu sendiri.

*Troughbound* menunjukkan aliran informasi antara pihak-pihak yang dihubungkan melalui sistem informasi entitas. Misalnya, hubungan antara sistem informasi entitas, para pemasok dan pelanggan dapat dipahami melalui *electronic data interchange* (EDI) yang merupakan rantai penghubung bisnis perusahaan dengan berbagai pihak yang berhubungan. EDI memberikan keuntungan efisiensi bagi pelanggan dan pemasok. Jika pelanggan dapat melihat ke belakang melalui keseluruhan rantai sediaan dan pemasok dapat melihat ke depan keseluruhan rantai pelanggan, maka kondisi ini akan menimbulkan keseluruhan rantai hubungan.

Bagi entitas, informasi yang terintegrasi melalui seluruh rantai hubungan bisnis akan menimbulkan keuntungan strategik untuk memaksimalkan *value* bagi pelanggan. Rantai hubungan bisnis ini akan mengarahkan perhatian utama setiap entitas pada kebutuhan pelanggan (*customers focus*), bukan pada kepentingan individu *related entities*. Gambar 2.8 menggambarkan bahwa entitas dimungkinkan memiliki informasi secara *real-time*, dan beberapa bentuk pelaporan *real-time* kepada investor, kreditor, dan pemakai lainnya menjadi suatu yang biasa. Teknologi informasi masa depan akan menyebabkan model aliran informasi di atas menjadi ketinggalan jaman. Informasi masa depan akan disajikan secara *virtual* atau merupakan *information-dual*, menurut Elliot (1994).

Manajemen membutuhkan sistem informasi yang bersifat strategik sampai yang bersifat operasional. Penerapan teknologi informasi (seperti EDI) dalam SIA akan menjadikan SIA sebagai sistem informasi strategik (SIS) untuk menciptakan *information-dual*.

*Information dual* akan dapat mempengaruhi semua organisasi yang menghasilkan *output* secara *virtual*. Informasi ini dapat digunakan dalam pengukuran pertanggungjawaban internal dan eksternal. *Information-dual* menyebabkan perubahan besar lingkungan manajemen dan pertanggungjawaban. Sistem informasi ini dapat dianalogikan dengan sistem sensor pemanas, kebakaran dan banjir yang ditempatkan di setiap rumah. Untuk merealisasi *information dual*, alat sensor akan memonitor dan menangkap sinyal suatu kejadian dan memrosesnya secara *real-time*. Dengan demikian, manajemen dapat mencegah suatu proses menjadi semakin buruk dan mengubah tindakannya secara cepat dengan memonitor proses-proses secara *real-time*.

Sistem informasi strategik akan didukung dengan terbentuknya sistem informasi operasi, sistem informasi akuntansi manajemen, dan sistem informasi akuntansi keuangan, bahkan sistem informasi tersebut menjadi sistem informasi strategik itu sendiri.

#### 2.1.5.3. Pemakai Informasi Akuntansi

SIA bertindak sebagai pemasok informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh semua level dalam organisasi. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat dan dikomunikasikan kepada para pemakai. SIA juga melakukan kegiatan identifikasi berbagai kelompok pemakai dan informasi yang mereka butuhkan (Caillouet and Lapeyre, 1992). Ada tiga kategori pemakai informasi akuntansi, yaitu: (a) *internal users*, (b) *external users with direct financial interest* dan (c) *external users with indirect financial interest*.

Pemakai kategori *internal users* meliputi pemilik, manajemen, dan semua level dalam organisasi. Pemakai kategori *internal users* akan memanfaatkan informasi akuntansi untuk pertanggungjawaban dan membuat keputusan. Pemakai kategori *external users with direct financial interest*, meliputi investor dan kreditor atau investor dan kreditor potensial, akan menggunakan informasi akuntansi untuk menilai prestasi keuangan perusahaan dan pembuatan keputusan investasi dan kredit.

Pemakai kategori *external users with indirect financial interest* meliputi agen pemerintah, organisasi buruh, perencana ekonomi, konsultan, pelanggan, dan

masyarakat. Informasi akuntansi digunakan untuk menilai pertanggungjawaban entitas bisnis terhadap lingkungannya.

#### 2.1.5.4. Pencapaian Sistem Informasi Akuntansi yang Memadai

Sebelum melaksanakan metodologi pengembangan sistem, maka perlu pemahaman terhadap kebijakan dan sekumpulan hal-hal mendasar yang menjadi keyakinan manajemen suatu organisasi terhadap sistem informasi. Kebijakan ini berkaitan dengan filosofi manajemen, dan sistem informasi yang proaktif.

Secara umum ada dua filosofi yang dapat digunakan dalam pengembangan sistem informasi organisasi, yaitu dipandang sebagai senjata pertahanan taktik dan senjata ofensif strategik.

Pertama, sistem informasi dipandang sebagai senjata pertahanan taktik dan operasional untuk menentukan *basic data*, kebutuhan pemrosesan dan kewajiban pelaporan untuk membantu perusahaan tetap pada jalur yang harus dilalui dan bertahan hidup.

Kedua, sistem informasi akuntansi dipandang sebagai senjata ofensif yang strategik untuk dapat memenangkan persaingan. Kebijakan sistem informasi yang proaktif akan menghilangkan pemisah antara departemen, personalia dan fungsi garis, serta menghilangkan batas wilayah negara. Kebijakan sistem informasi proaktif mengakui penerapan teknologi informasi, seperti telekomunikasi, komputer, *electronic mail*, *computer-integrated manufacturing*, *teleshopping*, *teleconference*, *multifunctional workstations* secara terintegrasi.

Tujuan sistem informasi dan kebutuhan informasi yang didefinisikan secara jelas adalah salah satu kunci untuk suksesnya sistem informasi. Kesuksesan suatu sistem membutuhkan tujuan-tujuan yang terdefiniskan. Suatu sistem dengan tujuan tertentu akan menyelesaikan lebih banyak untuk suatu organisasi, daripada sistem tanpa tujuan, sedikit tujuan, atau tujuan yang ambisius (Calliueot and Lapayre, 1992).

Calliueot and Lapayre (1992) menyatakan bahwa penciptaan suatu informasi efektif membutuhkan suatu pengorganisasian untuk mengembangkan sejumlah sistem-sistem pendukung. Penarikan staf yang kompeten dan layak adalah suatu tindakan yang sangat penting. Investasi yang besar dalam perangkat

keras, perangkat lunak dan pendukung sistem yang lain adalah sesuatu yang penting, namun tanpa manusia bersumber daya yang kompeten untuk mengkoordinasikan sistem akan menghasilkan informasi yang tidak layak, tidak tepat waktu atau tidak akurat.

Sebuah Sistem Informasi Akuntansi menambah nilai dengan cara:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
- c. Meningkatkan efisiensi.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.

## 2.2. Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dengan demikian, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia.

SAP telah disusun dengan berorientasi ke International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) yang diterbitkan oleh *International Federation of Accountant*. Selain itu dalam penyusunannya, SAP juga telah diharmonisasikan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia.

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang- Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara selanjutnya mengamanatkan tugas

penyusunan standar tersebut kepada suatu komite standar yang independen yang ditetapkan dengan suatu keputusan presiden tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sesuai amanat Undang-Undang tersebut di atas, Presiden menetapkan Keputusan Presiden RI Nomor 84 Tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) tertanggal 5 Oktober 2004 dan terakhir diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pengantar Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 84 Tahun 2004 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. Keppres tersebut menguatkan kedudukan KSAP yang telah dibentuk oleh Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 308/KMK.012/2002 tentang Komite Standar Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah tertanggal 13 Juni 2002.

Pasal 32 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menetapkan bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) yang independen. Pada tahun 2005 KSAP telah menyusun draft SAP yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang SAP.

Basis akuntansi yang digunakan pada PP 24 Tahun 2005 tersebut adalah basis kas untuk pendapatan, belanja, dan pembiayaan; basis akrual untuk aset, kewajiban dan ekuitas, atau secara keseluruhan dikenal sebagai basis "*cash toward accrual*". Sementara itu pasal 70 ayat 2 Ketentuan Peralihan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menetapkan bahwa pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual diterapkan selambat-lambatnya pada tahun anggaran 2008.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005. SAP dinyatakan dalam bentuk Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP), dilengkapi dengan Pengantar Standar Akuntansi Pemerintahan dan disusun mengacu kepada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan.

SAP harus digunakan sebagai acuan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Peraturan

Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan selengkapnya adalah sebagai berikut :

1. Lampiran II Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan
2. Lampiran III PSAP 01 : Penyajian Laporan Keuangan
3. Lampiran IV PSAP 02 : Laporan Realisasi Anggaran
4. Lampiran V PSAP 03 : Laporan Arus Kas
5. Lampiran VI PSAP 04: Catatan atas Laporan Keuangan
6. Lampiran VII PSAP 05: Akuntansi Persediaan
7. Lampiran VIII PSAP 06: Akuntansi Investasi
8. Lampiran IX PSAP 07: Akuntansi Aset Tetap
9. Lampiran X PSAP 08: Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
10. Lampiran XI PSAP 09: Akuntansi Kewajiban
11. Lampiran XII PSAP 10: Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa

### **2.3. Laporan Keuangan**

#### **2.3.1. Peranan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Laporan keuangan memuat informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundangan.

Kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan ini diperlukan mengingat setiap entitas pelaporan menggunakan sumber dana/anggaran yang

berasal dari rakyat dan perlu dipertanggungjawabkan capaian kegiatannya. Oleh karenanya laporan keuangan yang disusun oleh suatu entitas diperlukan untuk keperluan :

1. **Akuntabilitas**, yaitu untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kegiatan secara periodik.
2. **Manajemen**, yaitu membantu para pengguna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana.
3. **Transparansi**, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat.
4. **Keseimbangan antar generasi (*intergenerational equity*)**, membantu para pengguna untuk mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan. (Deddi Nordiawan, 2006 ; 35).

### 2.3.2. Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan

#### 2.3.2.1. Tujuan Laporan Keuangan

Dalam kerangka konseptual Akuntansi Pemerintahan yang merupakan salah satu bagian dari standar Akuntansi Pemerintahan, dijelaskan mengenai tujuan laporan keuangan pemerintah. Tujuan laporan keuangan tersebut adalah untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan :

- a. Kecukupan penerimaan selama periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran,
- b. Kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundangan,

- c. Jumlah sumberdaya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai,
- d. Bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

### 2.3.2.2. Manfaat Laporan Keuangan

Laporan keuangan bermanfaat untuk memberikan informasi :

- a. Menentukan dan memprediksi kondisi kesehatan keuangan pemerintah terkait dengan likuiditas dan solvabilitasnya;
- b. Menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi pemerintah dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi;
- c. Memonitor kinerja, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan;
- d. Perencanaan dan penganggaran;
- e. Mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional :
  - menentukan biaya program, fungsi, dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kriteria yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya dan dengan kinerja unit yang lain;
  - mengevaluasi tingkat ekonomi, efisiensi, dan efektivitas operasi, program, aktivitas, dan fungsi tertentu di dalam pemerintahan;
  - mengevaluasi hasil (*outcome*) suatu program, aktivitas, dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target;
  - mengevaluasi tingkat pemerataan dan keadilan (*equity dan equality*).

### 2.3.3. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki, yaitu :

- (a) Relevan;
- (b) Andal;
- (c) Dapat dibandingkan; dan
- (d) Dapat dipahami ( Deddi Nordiawan ; 2006).

Keempat Karakteristik kualitatif laporan keuangan selanjutnya diuraikan di bawah ini :

#### 2.3.3.1. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan :

##### a) Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

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

##### b) Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*)

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

**c) Tepat waktu**

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

**d) Lengkap**

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

**2.3.3.2. Andal**

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :

**a) Penyajian Jujur**

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

**b) Dapat Diverifikasi (verifiability)**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

**c) Netralitas**

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

### 2.3.3.3. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

### 2.3.3.4. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud. (Deddi Nordiawan, 2006; 38)

### 2.3.4. Komponen-Komponen Laporan Keuangan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, laporan keuangan pemerintah pokok setidaknya terdiri atas :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA),
- b. Neraca,
- c. Laporan Arus Kas (LAK),
- d. Catatan atas Laporan Keuangan (Calk).

Selanjutnya menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang SAP, dan dalam PSAP Nomor 01 dijelaskan ke empat komponen keuangan tersebut.

Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan disajikan oleh setiap entitas pelaporan. Hal ini berarti setiap menteri/pimpinan lembaga wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan di atas. Namun demikian, Laporan Arus Kas hanya disajikan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan ( Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara). Oleh karena itu kepala satuan kerja sebagai entitas akuntansi dan menteri/pimpinan lembaga tidak menyusun dan menyajikan Laporan Arus Kas.

Di samping menyajikan laporan keuangan pokok, suatu entitas pelaporan diperkenankan menyajikan Laporan Kinerja Keuangan berbasis akrual dan Laporan perubahan Ekuitas. Laporan Kinerja Keuangan adalah laporan yang menyajikan pendapatan dan beban serta surplus/defisit selama suatu periode yang disusun berdasarkan basis akrual. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan mutasi atau perubahan saldo ekuitas dana pemerintah selama suatu periode.

#### 2.3.4.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBN/APBD dengan menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. LRA menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

LRA menurut PP 24 Tahun 2005 menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :

- a. **Pendapatan (basis kas)** adalah semua penerimaan kas umum negara/kas daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah pusat/daerah.

- b. **Belanja (basis kas)** adalah semua pengeluaran kas umum negara/kas daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- c. **Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. **Surplus/defisit** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
- e. **Pembiayaan (*financing*)** adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- f. **Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA)** adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBN selama satu periode pelaporan.

Unsur-unsur dari LRA dapat digambarkan seperti dibawah ini :

|  |         |
|--|---------|
| a. Pendapatan                                      | Rp. XXX |
| b. Belanja   | Rp. XXX |
| c. Transfer  | Rp. XXX |
| d. Surplus/Defisit = (a - (b+c))                   | Rp. XXX |
| e. Pembiayaan (Neto)                               | Rp. XXX |
| f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran = (d - f) | Rp. XXX |

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

Neraca menggambarkan posisis keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- c. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

#### 2.3.4.3. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan kegiatan operasional, investasi aset non keuangan, dana cadangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut :

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke kas umum negara/kas daerah.

- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari kas umum negara/kas daerah.

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

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah unsur laporan keuangan pokok dan wajib (bukan tambahan) serta bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK adalah *the soul of Financial Statement*.

CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. Setiap entitas wajib menyajikan CaLK. Selain itu Tujuan membuat CaLK adalah untuk pengungkapan paripurna (*full disclosure*).

CaLK sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

1. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
4. pengungkapan informasi yang diharuskan oleh PSAP yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
6. informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh SAP serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Bagian kebijakan akuntansi pada CaLK setidaknya-tidaknya menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
2. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi SAP diterapkan oleh suatu entitas pelaporan; dan
3. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Untuk menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

1. Pengakuan pendapatan;
2. Pengakuan belanja;
3. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
4. Investasi;
5. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
6. Kontrak-kontrak konstruksi;
7. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
8. Kemitraan dengan pihak ketiga;
9. Biaya penelitian dan pengembangan;
10. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
11. Dana cadangan;

## 12. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Suatu entitas pelaporan juga dapat mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu :

1. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
2. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
3. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

### 2.3.5. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan

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

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

## 2.4. Standar dan Sistem Akuntansi

Laporan Keuangan merupakan output sebuah sistem akuntansi. Sistem akuntansi harus mampu menghasilkan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna baik internal maupun eksternal.

Oleh karena itu, sebuah sistem akuntansi yang baik harus disesuaikan dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

Sebuah sistem informasi akuntansi, selain mengacu pada standar yang berlaku umum juga harus didukung oleh unsur-unsur utama lainnya, seperti: Pedoman *Business Process*; Bagan Akun Standar; Penetapan Lembaga dan Pejabat Akuntansi; *Hardware dan Software*; Personil terampil dan terlatih agar output berupa laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang *relevan, reliable, complete, comparable* sebagai pijakan dalam pengambilan keputusan. Keberadaan semua unsur utama tersebut dalam sebuah sistem akuntansi adalah sangat penting. Kelemahan salah satu unsur saja mengakibatkan sistem tersebut menjadi cacat atau tidak akan berfungsi dengan baik. Jadi baik standar maupun unsur-unsur utama saling mendukung dalam suatu sistem akuntansi sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat berguna untuk umum dan tepat waktu.

Alur dari sistem dan standar akuntansi dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.9



## **2.5 Peraturan Perundangan terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.**

### **2.5.1 Sistem Akuntansi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat**

Sistem akuntansi pemerintahan merupakan rangkaian secara sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah. Dengan demikian sistem akuntansi merupakan suatu wadah untuk memproses data keuangan sampai dihasilkannya informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Sistem akuntansi untuk Pemerintah Pusat ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Sistem akuntansi ini disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan akan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Berikut ini merupakan gambaran umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat berdasarkan Permenkeu RI Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yaitu :

#### **1. Dasar Hukum Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**

- A. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara :**
  - a. Pasal 8 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
  - b. Pasal 9 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

- c. Pasal 30 ayat (2) menyatakan bahwa Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.

B. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara :

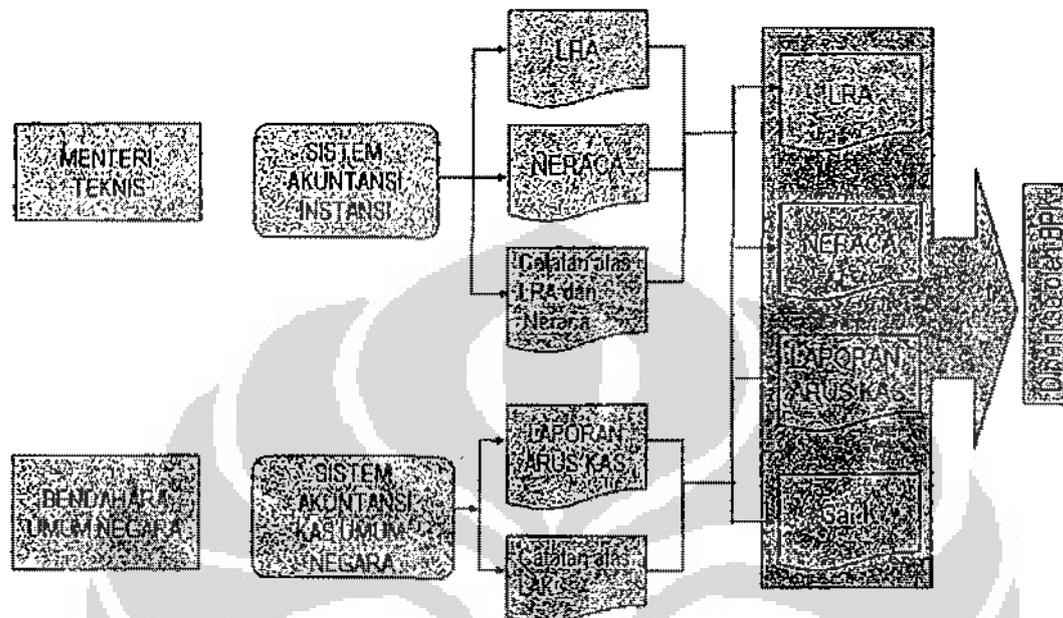
- a. Pasal 7 ayat (20) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Negara.
- b. Pasal 51 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
- c. Pasal 51 ayat (2) menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.
- d. Pasal 55 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
- e. Pasal 55 ayat (2) menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna.

- f. Penjelasan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- g. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2005 Pasal 17 ayat (1) menyatakan bahwa setelah Tahun Anggaran 2005 berakhir, Pemerintah menyusun Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2005 berupa Laporan Keuangan.
- h. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pasal 60 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban penggunaan dana bagian anggaran yang dikuasainya berupa laporan realisasi anggaran dan neraca Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Keputusan Presiden tersebut telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Selanjutnya gambaran sistem dan pelaporan keuangan dapat dilihat sebagaimana gambar 2.10 berikut :

Gambar 2.10

## Sistem Akuntansi dan Pelaporan



## 2. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) berlaku untuk seluruh unit organisasi Pemerintah Pusat dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan serta pelaksanaan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri Keuangan ini adalah :

- a. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD)
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari perusahaan perseroan dan perusahaan umum.

- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah

### 3. Tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum;
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

### 4. Ciri-ciri Pokok Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Ciri –ciri pokok Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat antara lain :

#### a. Basis Akuntansi

*Cash toward Accrual*. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.

#### b. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu :  $Aset = Kewajiban + Ekuitas\ Dana$ . Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

c. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana Pendapatan dan Belanja Pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

d. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

e. Bagan Perkiraan Standar

SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

f. Standar akuntansi Pemerintah (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

**5. Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, laporan keuangan pemerintah pusat tersebut diaudit terlebih dahulu oleh pihak BPK.

Laporan keuangan pemerintah pusat terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga yang telah direkonsiliasi.

b. Neraca Pemerintah

Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN.

c. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Laporan Arus Kas. dari seluruh Kanwil Ditjen PBN.

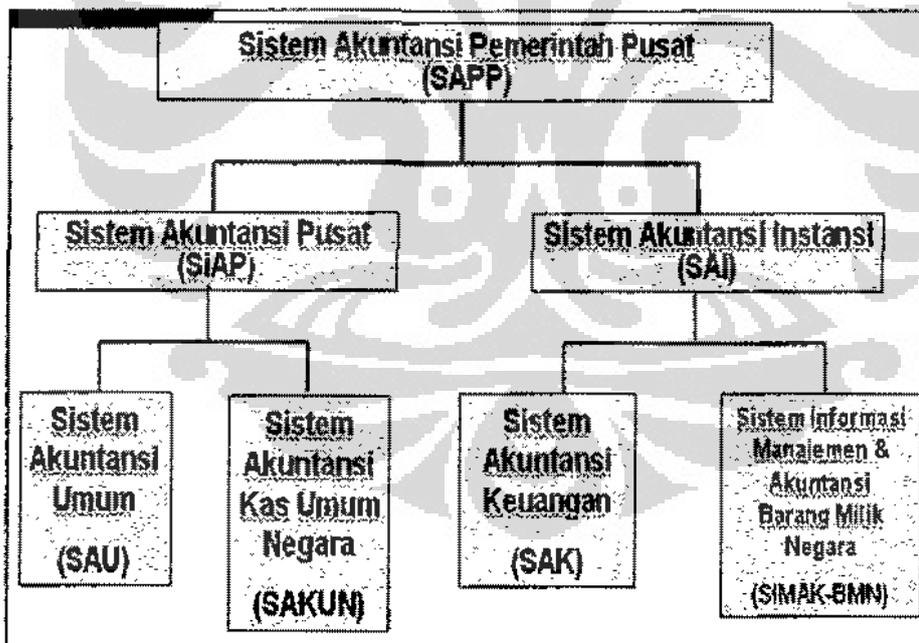
d. Catatan atas Laporan Keuangan

Merupakan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas.

Untuk lebih jelasnya gambaran kerangka umum SAPP dapat dilihat pada gambar 2.11 berikut :

Gambar 2.11

Kerangka Umum SAPP



## 6. Klasifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdiri dari:

### a. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP);

Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan ( Ditjen PBN) dan terdiri dari:

- SAKUN yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN;
- SAU yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan keuangan SAU dan SAKUN, dilaksanakan oleh unit-unit Ditjen PBN yang terdiri dari:

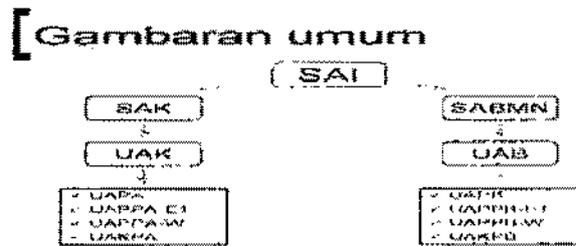
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- Kantor Wilayah Ditjen PBN (Kanwil Ditjen PBN);
- Kantor Pusat Ditjen PBN.

### b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disebut SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.12 yang merupakan gambaran umum dari SAI.



Gambar 2.12 Gambaran umum SAI

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Dalam pelaksanaan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di Gambar 2.13 Mekanisme Pelaporan SAI.



Gambar 2.13 Mekanisme Pelaporan SAI

A. Untuk melaksanakan SAK, dibentuk unit akuntansi keuangan.

Unit akuntansi keuangan terdiri dari :

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
  - a. UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-EI termasuk laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- b. Untuk UAPA yang juga mengelola Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan harus melakukan proses penggabungan laporan keuangan anggaran pembiayaan dan perhitungan.
  - c. UAPA menyusun laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan tersebut.
  - d. UAPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran tingkat UAPA beserta ADK kepada Dirjen Perbendaharaan setiap triwulan.
  - e. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - f. UAPA melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan dengan Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester. Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon I (UAPPA-EI);
- a. UAPPA-EI melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-EI yang berada di wilayah kerjanya termasuk laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, laporan keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-EI, dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga. Kemudian menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I.
  - b. UAPPA-EI dapat melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan tersebut dengan Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester. Hasil rekonsiliasinya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
  - c. UAPPA-EI menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan

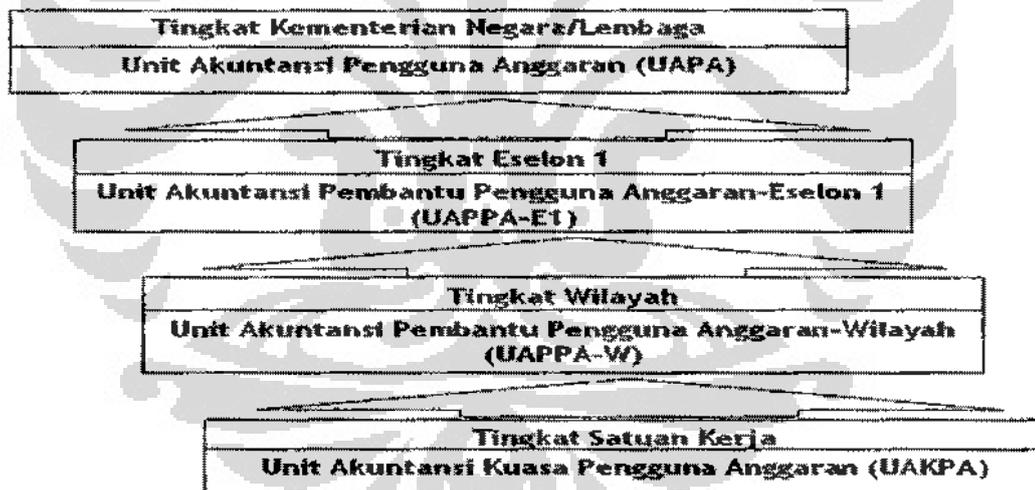
- d. UAPPA-EI menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
    - a. UAPPA-W melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA di wilayah kerjanya termasuk Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga kemudian menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W.
    - b. UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada Kanwil Dirjen Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
    - c. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi atas laporannya dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan setiap triwulan. Hasil rekonsiliasinya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi
    - d. UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada UAPPA-EI setiap bulan
    - e. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
  4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) ;
    - a. Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan satuan kerja
    - b. UAKPA yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan, juga wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan catatan atas Laporan Keuangan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

- c. Setiap UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada KPPN dan UAPPA-W / UAPPA-EI
- d. UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
- e. UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk lebih jelasnya gambaran unit organisasi akuntansi keuangan dapat dilihat sebagaimana gambar 2.14 berikut :

**Gambar 2.14**

**Unit Organisasi Akuntansi Keuangan**



**B. Untuk melaksanakan SABMN, Kementerian Negara/Lembaga membentuk Unit Akuntansi Barang.**

Dimana unit akuntansi ini terdiri dari :

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB ) untuk Kementerian/Lembaga

- a. UAPB menyusun Laporan BMN tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN dari seluruh UAPPB-EI di wilayah kerjanya
  - b. Laporan BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan setiap semester
  - c. UAPB melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara setiap tahun
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon1 (UAPPB-E1)
- a. UAPPB-E1 menyusun Laporan BMN tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAPPB-W di wilayah kerjanya, termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya
  - b. Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPB setiap semester
  - c. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN juga menjadi bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan tingkat Eselon I dan lampiran Laporan Keuangan
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah (UAPPB-W)
- a. UAPPB-W menyusun Laporan BMN tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAKPB di wilayah kerjanya
  - b. Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPA-E1 dan Kanwil Dirjen Perbendaharaan di wilayahnya masing-masing setiap semester
  - c. Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN juga menjadi bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W dan lampiran Laporan Keuangan
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- a. UAPB menyusun Laporan BMN tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN dari seluruh UAPPB-EI di wilayah kerjanya

- b. Laporan BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan setiap semester
- c. UAPB melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara setiap tahun

## 7. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Laporan-laporan keuangan yang dapat dihasilkan dari proses komputerisasi SAPP adalah dirinci pada tabel Sistem Akuntansi yaitu pada tabel 2.1.

**Tabel 2.1. Laporan Keuangan Sistem Akuntansi**

| <b>Sistem Akuntansi</b> | <b>Jenis Laporan:</b>      | <b>Pengguna Laporan:</b>  |
|-------------------------|----------------------------|---|
| <b>SAKUN</b>            | Laporan Arus Kas           | - Kepala KPPN<br>- Kepala Kanwil Ditjen PBN<br>- Dirjen PBN<br>- Menteri Keuangan                       |
|                         | Neraca KUN                 | - Kepala KPPN<br>- Kepala Kanwil Ditjen PBN<br>- Dirjen PBN   |
| <b>SAU</b>              | Laporan Realisasi Anggaran | - Kepala KPPN<br>- Kepala Kanwil Ditjen PBN<br>- Dirjen PBN   |
|                         | Neraca SAU                 | - Kepala KPPN<br>- Kepala Kanwil Ditjen PBN<br>- Dirjen PBN   |
| <b>SAI</b>              | Laporan Realisasi Anggaran | - Kepala Kantor<br>- Kepala Kanwil<br>- Kepala Daerah<br>- Pimpinan Eselon-I<br>- Menteri/Pimp. Lembaga |
|                         | Neraca SAI                 | - Kepala Kantor<br>- Ka. Kanwil, Ka. Daerah<br>- Pimpinan Eselon-I<br>- Menteri/Pimp. Lembaga           |

**2.5.2 Sistem Akuntansi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007 Pengganti Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat**

Berikut ini ringkasan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007 pengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yaitu berubahnya SABMN menjadi SIMAK BMN yaitu :

1. Dokumen Sumber SAI terdiri dari :
  - a. Dokumen penerimaan
    - 1) Estimasi Pendapatan yang dialokasikan
    - 2) Realisasi Pendapatan
  - b. Dokumen pengeluaran
    - 1) Alokasi Anggaran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan
    - 2) Realisasi Pengeluaran
  - c. Memo Penyesuaian adalah jurnal koreksi dan jurnal aset
  - d. Dokumen Piutang
  - e. Dokumen Persediaan
  - f. Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan
  - g. Dokumen lainnya
2. Barang Milik Negara ( BMN )
  - a. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
  - b. Perolehan lainnya yang sah meliputi:
    - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
    - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
    - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
    - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

- c. BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat.
  - d. BMN meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah.
3. Prinsip-prinsip SIMAK-BMN
- a. Ketaatan  
Diselenggarakan sisi peraturan perundang-undangan & prinsip akuntansi yang berlaku umum.
  - b. Konsistensi  
Dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Kemampubandingan  
Dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
  - d. Materialitas  
Mengungkapkan seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan.
  - e. Obyektif  
Dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
  - f. Kelengkapan  
Mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.
4. Keluaran SIMAK-BMN
- a. Daftar BMN;
    - 1) Daftar Barang Intrakomptabel
    - 2) Daftar Barang Ekstrakomptabel
    - 3) Daftar Barang Bersejarah
    - 4) Daftar Barang Persediaan
    - 5) Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan;
  - f. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
  - g. Daftar Inventaris Ruang (DIR);
  - h. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);

- i. Laporan Kondisi Barang (LKB)
5. Dokumen Sumber SIMAK-BMN
    - a. Saldo Awal  
Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.
    - b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan
      1. Berita Acara Serah Terima BMN;
      2. Bukti Kepemilikan BMN;
      3. SPM/ SP2D;
      4. Kuitansi;
      5. Faktur pembelian;
      6. Surat Keputusan Penghapusan;
      7. Dokumen lain yang sah.
  6. Kebijakan Akuntansi BMN
    - a. sebagai persediaan (aset lancar) apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
    - b. sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, untuk digunakan tidak dimaksudkan untuk dijual → Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.
    - c. sebagai aset lain-lain apabila BMN berupa aset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif pemerintah.
  7. Pengertian Persediaan adalah :
    - a. Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah
    - b. Barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
    - c. Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah

jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

8. Pengakuan & Pengukuran Persediaan

- a. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah
- b. Pengukuran persediaan disajikan sebesar:
- c. Biaya perolehan adalah apabila diperoleh dengan pembelian.
- d. Biaya standar adalah apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- e. Nilai wajar adalah apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

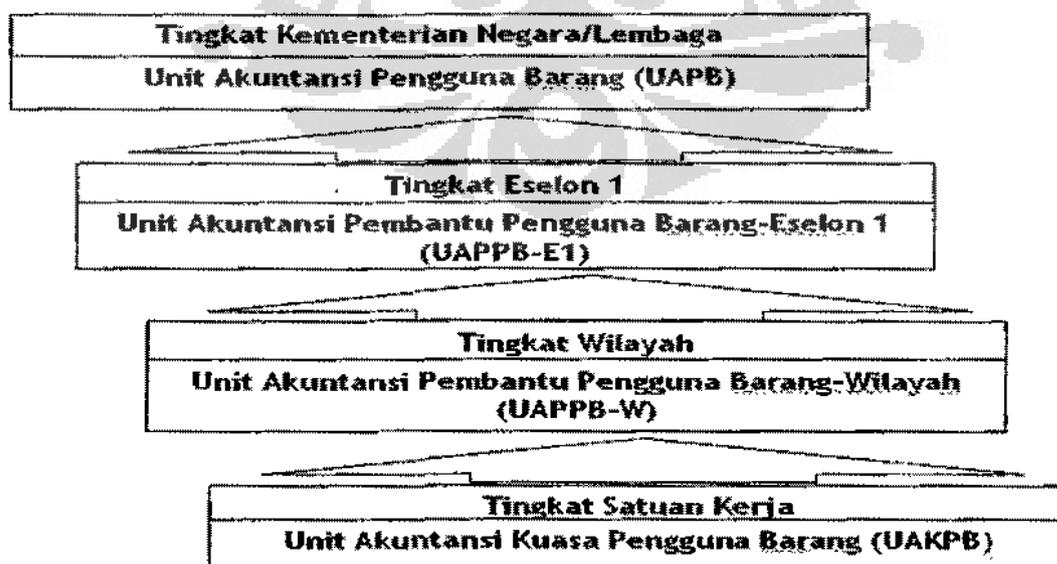
9. Pengungkapan Persediaan

- a. Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya
- b. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan harus diungkapkan

Selanjutnya gambaran unit organisasi akuntansi BMN dapat dilihat pada gambar 2.15 berikut :

Gambar 2.15

Unit Organisasi Akuntansi BMN



### **BAB III**

#### **TINJAUAN UMUM**

##### **3.1. Profile Direktorat Jenderal Mandikdasmen**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 10 tahun 2005, yang telah disempurnakan dalam Peraturan Presiden nomor 15 tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, Ditjen Mandikdasmen adalah salah satu Direktorat Jenderal di Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas). Direktorat Jenderal lainnya adalah Ditjen Pendidikan Tinggi, Ditjen Pendidikan Pendidikan Luar Sekolah, dan Ditjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Pada jajaran yang sama Depdiknas memiliki Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan Pengembangan Pendidikan. Ketujuh lembaga ini dinamakan unit utama Depdiknas, memiliki kedudukan yang sejajar dengan tugas yang berbeda.

Berdasarkan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2005, dan Peraturan Menteri nomor 14 tahun 2005, Ditjen Mandikdasmen memiliki tugas pokok dan fungsi berikut:

1. Memfasilitasi pemerintah daerah mengembangkan pendidikan dasar dan menengah di daerah masing-masing.
2. Melakukan koordinasi dengan berbagai instansi pada tingkat nasional untuk pengembangan Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Bersama-sama dengan Pemerintah Daerah memantau pelaksanaan program nasional pendidikan.
4. Melakukan evaluasi dampak (*impact evaluation*) kebijakan Ditjen Mandikdasmen di bidang pelayanan pendidikan dasar dan menengah.
5. Menyediakan perangkat yang diperlukan untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada daerah, sekolah, dan masyarakat mengenai aspek-aspek pelayanan pendidikan bermutu.

6. Menetapkan kebijakan nasional mengenai pelayanan pendidikan dasar dan menengah yang berlaku untuk seluruh wilayah NKRI.
7. Memfasilitasi, membina dan melaksanakan pengawasan dalam penyelenggaraan desentralisasi Pendidikan Dasar dan Menengah.

### 3.1.1 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Mandikdasmen.

#### 1. Visi Ditjen Mandikdasmen

Visi Ditjen Mandikdasmen dirumuskan sebagai berikut:

*"Terwujudnya pendidikan dasar dan menengah bermutu untuk kehidupan yang cerdas atas dasar kepribadian dan akhlak mulia bagi seluruh anak bangsa "*

#### 2. Misi Mandikdasmen

Misi Ditjen Mandikdasmen adalah:

- a. Meningkatkan akses masyarakat untuk pendidikan dasar dan menengah yang bermutu.
- b. Membantu/membimbing satuan pendidikan di jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah untuk memberikan pelayanan pendidikan bermutu .
- c. Menjalin kerjasama yang efektif dan produktif dengan pemerintah daerah dan masyarakat dalam pengembangan dan pembinaan pendidikan dasar dan menengah yang bermutu.
- d. Membantu pemerintah daerah menyediakan sarana dan prasarana belajar pendidikan bermutu.
- e. Melakukan inovasi dalam mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan bermutu dan akuntabel.
- f. Merintis pengembangan lingkungan sekolah sebagai pusat pengembangan budaya (*a centre for cultural development*).
- g. Mengembangkan sistem pelayanan khusus untuk peserta didik yang berada dalam konteks sosial, ekonomi, dan kondisi geografis khusus.
- h. Memfasilitasi daerah dalam penyusunan arah, pembimbingan, pengaturan dan pembinaan serta pengawasan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah.

### 3.1.2. Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen

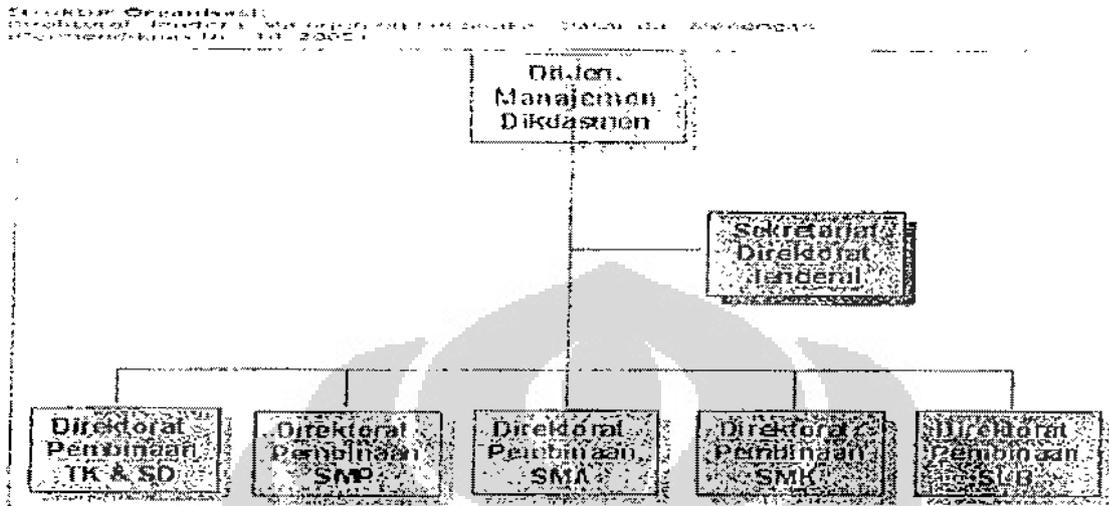
Berdasarkan Peraturan Menteri Diknas Nomor 14 tahun 2005 tanggal 3 Agustus 2005, Ditjen Mandikdasmen terdiri dari satu Sekretariat Ditjen dan 5 Direktorat, yaitu:

- a. Sekertariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa

Struktur di atas merupakan hasil perubahan struktur organisasi Depdiknas. Ditjen Mandikdasmen dihasilkan sebagai hasil pengembangan dari Ditjen Dikdasmen yang memiliki satu Sekretariat Ditjen dan 6 direktorat, yaitu: Direktorat TK/SD, Direktorat SMP, Direktorat SMU, Direktorat Dikmenjur, Direktorat Pendidikan Luar Biasa, dan Direktorat Tenaga Kependidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan tidak lagi berada di bawah koordinasi Ditjen Mandikdasmen. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 31/O/2005 tanggal 18 Maret 2005, Direktorat Tenaga Kependidikan dipindahkan Direktorat Jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan. Nama-nama direktorat yang berada di bawah pembinaan Ditjen Mandikdasmen pun berubah, disesuaikan dengan nama satuan pendidikan tersebut yang ditetapkan dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional terlihat pada gambar 3.1 ini.

**Gambar 3.1. Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen**



Mengacu pada perubahan tersebut di atas, telah dikeluarkan Peraturan Mendiknas nomor 14 tahun 2005, tanggal 3 Agustus 2005, yang menetapkan bahwa Direktorat Jenderal Mandikdasmen merupakan direktorat jenderal pembinaan, dengan penekanan pada bidang manajemen. Perubahan tugas dan fungsi ini selaras dengan perubahan dalam tata pemerintahan negara Republik Indonesia yang memberikan wewenang kepada pemerintah daerah untuk penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian, tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Mandikdasmen ini lebih terfokus pada aspek manajemen sesuai dengan namanya.

### 3.1.3. Tugas pokok dan Fungsi Ditjen Mandikdasmen

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, tugas pokok Ditjen Mandikdasmen adalah “merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah.”

Berdasarkan Permen Diknas nomor 14 tahun 2005, fungsi Ditjen Mandikdasmen adalah:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan departemen di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- c. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

#### **3.1.4. Arah dan Strategi Pengembangan Pendidikan Dasar dan Menengah**

Pembangunan Pendidikan Dasar dan Menengah secara nasional diarahkan kepada tiga pilar program, yaitu:

1. Pemerataan dan perluasan akses untuk memperoleh Pendidikan Dasar dan Menengah;
2. Peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing; dan
3. Penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik pada jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.

Untuk mencapai sasaran tersebut maka strategi pengembangan pendidikan dasar dan menengah dibagi atas 4 periode:

- a. 2005 – 2010 : Peningkatan kapasitas dan modernisasi: pemerataan akses, peningkatan IPM, dan penggunaan ICT
- b. 2010 – 2015 : Penguatan pelayanan untuk meningkatkan mutu dan daya saing dalam pelayanan pendidikan yang semakin besar, desentralisasi fiskal dan otonomi daerah yang semakin dewasa.
- c. 2015 – 2020 : Daya saing regional: pengembangan mutu dan pelayanan pendidikan dasar dan menengah yang memiliki daya saing pada tingkat ASEAN
- d. 2020 – 2025 : Daya saing internasional: pengembangan mutu dan pelayanan pendidikan dasar dan menengah berkelas internasional

### 3.1.5. Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, dimana pada Bab I Bagian Ketiga pasal 5 mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi (Sekretariat Direktorat Jenderal) menyebutkan bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pada pasal 6 menerangkan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, dan program pendidikan dasar dan menengah;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian Direktorat Jenderal;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. pengkoordinasian penyusunan bahan informasi dan hubungan masyarakat bidang pendidikan dasar dan menengah;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Kemudian pasal 7 menjelaskan Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian;
- d. Bagian Umum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari ke lima bagian tersebut menurut pasal 12 Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal, yaitu sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- b. pelaksanaan urusan pembiayaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. pelaksanaan urusan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam menyelenggarakan fungsinya tersebut Bagian Keuangan terdiri atas :

- a. Subbagian Anggaran dan Pembiayaan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan urusan pembiayaan di lingkungan Direktorat Jenderal.
- b. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan Direktorat Jenderal.
- c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan pembukuan dan verifikasi, penghitungan anggaran, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2006 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yaitu pada pasal 6, rincian tugas Subbagian Anggaran dan Pembiayaan yaitu :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan penyiapan penyusunan program kerja Bagian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembiayaan di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan;
- e. melakukan penyiapan bahan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. Melakukan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penelitian kesesuaian dan ketersediaan dana sesuai dengan dokumen anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;

i. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan menurut pasal 7 adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
- b. melakukan penerimaan dan penyimpanan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan penelitian dan pengujian bukti dan/atau dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan pembukuan keuangan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- g. melakukan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- i. melakukan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- j. melakukan penyiapan bahan usul penghentian pembayaran gaji pegawai yang pensiun, berhenti, pindah, dan meninggal dunia;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- l. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Sedangkan pada pasal 8, memuat rincian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis perkembangan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan pembukuan dan verifikasi keuangan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan penghitungan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
- i. melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- j. melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan penyusunan laporan Bagian.

Menurut pasal 22 Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Tugas ke tiga subbag tersebut menurut Pasal 23 diterangkan :

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan pengaturan penggunaan sarana prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang perlengkapan Direktorat Jenderal. Dasar hukumnya yang lainnya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2006 tentang Rincian Tugas unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah pada pasal 13 mengatur mengenai rincian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- b. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Direktorat Jenderal;
- c. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;

Untuk rincian tugas Subbagian Rumah Tangga diatur pada pasal 15 sebagai berikut :

- a. melakukan urusan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah jabatan, dan wisma serta sarana dan prasarana lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;

Untuk rincian tugas Subbagian Perlengkapan diatur dalam pasal 16 sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- b. melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal;
- c. melakukan urusan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;
- d. melakukan penyiapan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal;

### **3.2 Organisasi Pengelola Sistem Akuntansi Departemen Pendidikan Nasional**

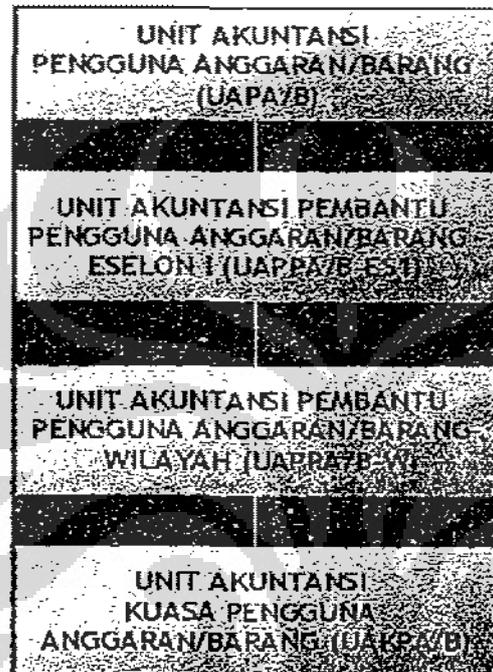
Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, maka organisasi pengelola Sistem Akuntansi Depdiknas meliputi :

#### **A. Unit Akuntansi Keuangan dan Barang Departemen Pendidikan**

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) adalah unit akuntansi pada tingkat Departemen.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon 1 yang ditetapkan oleh Menteri sesuai struktur Eselon pada Departemen.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B-W) adalah unit akuntansi yang berada pada tingkat provinsi yang ditetapkan oleh Menteri sebagai koordinator provinsi.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) adalah unit akuntansi yang berada pada tingkat Satker.

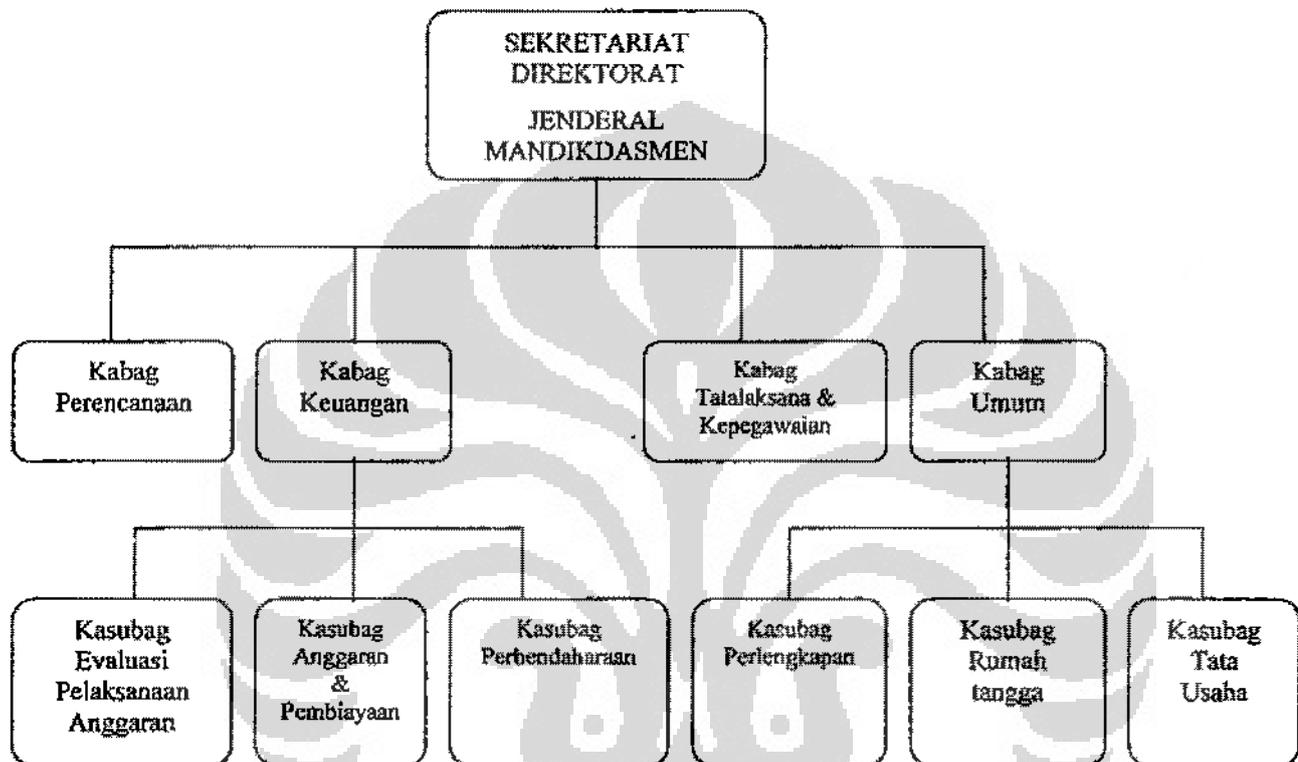
Selanjutnya gambaran unit pengelola Sistem Akuntansi Depdiknas sebagaimana gambar 3.2 berikut :

**Gambar 3.2**  
**Unit Akuntansi Depdiknas**



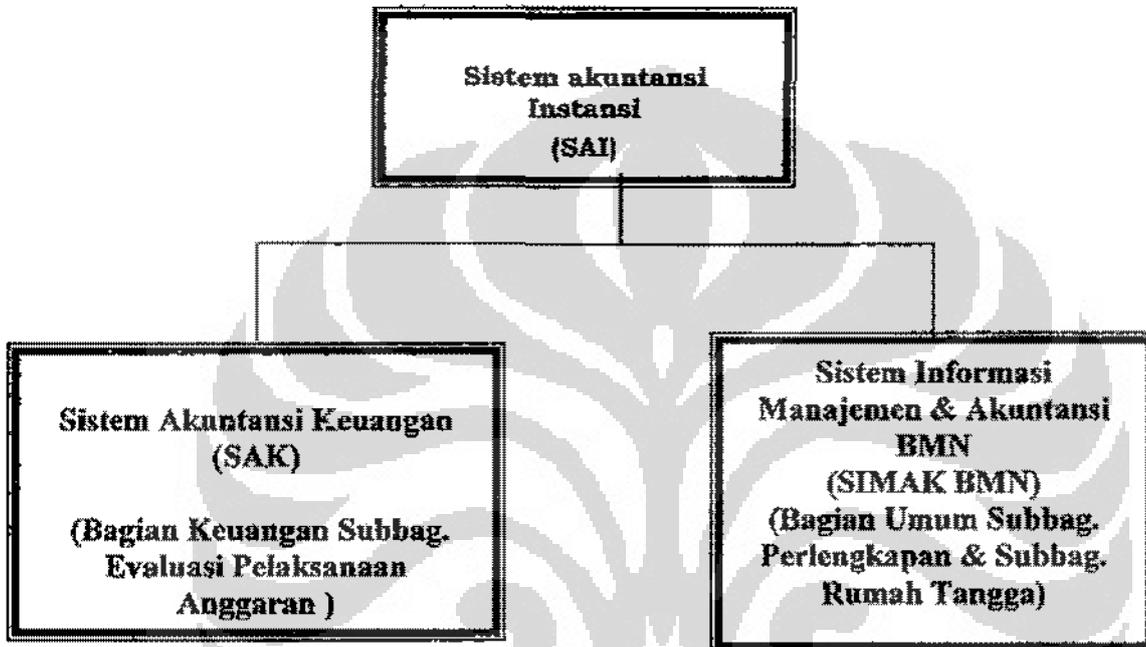
Sebagaimana disebutkan sebelumnya bahwa Set. Ditjen mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal, oleh karena itu pengelola pelaksanaan SAI menjadi tanggungjawabnya, yaitu dibawah Sub bagian Evaluasi Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Keuangan dan Sub bagian Perlengkapan pada Bagian Umum. Selanjutnya gambaran struktur organisasi penanggung jawab SAI Eselon-1 Ditjen Mandikdasmen Depdiknas sebagaimana gambar 3.3 berikut :

**Gambar 3.3**  
**Struktur Organisasi Penanggung Jawab SAI**  
**Eselon-1**  
**Ditjen Mandikdasmen**



Dalam struktur pengelola SAI pada Ditjen Mandikdasmen, yang bertanggung jawab atas berjalannya Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Bagian Keuangan Set. Ditjen Mandikdasmen, dibawah tupoksi subbag Evaluasi Pelaksanaan Anggaran, sedangkan untuk Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) menjadi tanggung jawab Bagian Umum Set. Ditjen Mandikdasmen, dibawah tupoksi subbag Perlengkapan. Gambaran kerangka umum pengelola dan pelaksana SAI di Ditjen Mandikdasmen Depdiknas sebagaimana gambar 3.4 berikut :

**Gambar 3.4**  
**Kerangka Umum SAI**  
**&**  
**Pelaksanaannya di Direktorat Jenderal**  
**Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah**



Set. Ditjen Mandikdasmen, kepala kantornya adalah Sekretaris Direktorat Jenderal, sedang di daerah kepala kantornya adalah kepala dinas. Selanjutnya gambaran hubungan Unit Akuntansi Keuangan dengan Unit Akuntansi Barang pada Struktur Organisasi Kementerian Negara/Lembaga Tingkat Satker sebagaimana gambar 3.5 berikut :

**Gambar 3.5**  
**Hubungan Unit Akuntansi Keuangan dengan Unit Akuntansi Barang pada**  
**Struktur Organisasi Kementerian Negara/Lembaga**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**



## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Salah satu upaya untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami mengenai posisi keuangan dan neraca seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Fenomena dana dekonsentrasi yang terjadi, yaitu ketika Pemerintah Daerah mengajukan anggaran dana dekonsentrasi pendidikan, maka dengan antusias aparat daerah merasa sebagai bagian dari Diknas. Ketika harus melaporkan pertanggungjawaban, rasa antusias tersebut cenderung berkurang karena merasa sebagai aparat Gubernur. Ini menyebabkan mekanisme pelaporan melalui UAPPA-W/UAPPB-W tidak berjalan, sehingga laporan tidak sampai ke pejabat Eselon I Dikdasmen. Akibatnya Depdiknas sebagai penanggungjawab penyaluran dana dekonsentrasi kesulitan ketika membuat laporan pertanggungjawaban.

Oleh karena itu untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pencatatan dilingkungan Direktorat Jenderal Mandikdasmen, baik untuk Kantor Pusat maupun Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Daerah, Ditjen Mandikdasmen perlu untuk mengevaluasi pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi agar dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan Eselon I, sehingga dapat sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan tepat waktu.

#### **4.1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Ditjen Mandikdasmen**

##### **4.1.1. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di Ditjen Mandikdasmen**

###### **4.1.1.1. Dokumen Sumber**

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan di tingkat satuan kerja adalah:

1. Dokumen estimasi pendapatan
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Halaman IV;
  - b. Formulir 1.4. Uraian Anggaran Pendapatan per Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Revisi.
2. Dokumen penerimaan anggaran:
  - a. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
  - b. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
3. Dokumen anggaran:
  - a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKA-K/L Formulir 1.5 dan Revisi;
  - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisi;
  - c. Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA);
  - d. DIPA Luncuran dan Revisi;

4. Dokumen pengeluaran anggaran:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - c. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3);
5. Dokumen Sumber Lainnya:
  - a. Berita Acara Opname Fisik Persediaan;
  - b. Berita Acara Opname Kas pada Bendahara Penerima;
  - c. Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping Persediaan;
  - d. Daftar PNBPN yang belum disetor ke Kas Negara;
  - e. Daftar Piutang PNBPN, Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Rugi (TGR), dan Piutang Lainnya;
  - f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (L-KDP);
  - g. Daftar Aset Tidak Berwujud;
  - h. Daftar aset tetap yang tidak digunakan (dalam proses penghapusan).

#### 4.1.1.2. Aktivitas Unit Akuntansi

Aktivitas yang dilaksanakan pada unit akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi Dokumen Sumber, yaitu kegiatan untuk memastikan hanya dokumen sumber yang sah, lengkap, dan benar yang direkam dalam Aplikasi SAI;
2. Perekaman Dokumen Sumber, yaitu kegiatan memindahkan data-data dalam lembaran kertas menjadi data-data elektronik;
3. Verifikasi Register Transaksi Harian (RTH) yaitu kegiatan untuk memastikan data yang direkam telah sesuai dengan dokumen sumbernya;
4. Proses Penerimaan Data BMN yaitu kegiatan menggabungkan jurnal aset tetap ke dalam file tertentu yang siap untuk diposting menjadi buku besar;

5. Proses Posting yaitu mengubah data-data elektronik transaksi menjadi data-data elektronik akuntansi, proses pembentukan buku besar sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan dengan mengacu pada jurnal standar;
6. Pencetakan Laporan Keuangan yaitu kegiatan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan pertanggungjawaban maupun manajerial dalam rangka pengambilan keputusan;
7. Verifikasi Laporan Keuangan yaitu kegiatan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan berasal dari perekaman dokumen sumber yang sah, lengkap, dan benar;
8. Proses Pengiriman Data yaitu kegiatan membentuk file data elektronik untuk dikirim;
9. Distribusi Laporan Keuangan dan Data sebagai sarana pertanggungjawaban dan agar data-data tersebut bisa dikompilasi

#### **4.1.1.3. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data**

##### **1. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPA-W ke UAPPA-EI**

###### **A. Kebijakan**

1. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tingkat wilayah/provinsi yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W) yang terdiri atas Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Neraca dan LRA dihasilkan dari proses Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-

Wilayah (SAPPA-W) yang meliputi proses penerimaan ADK dari UAKPA, verifikasi buku besar, dan pencetakan laporan;

2. Data akuntansi yang ada pada UAPPA-W merupakan kompilasi ADK dari UAKPA yang ada pada wilayah/provinsi yang bersangkutan. Kompilasi ADK dari UAKPA diproses melalui mekanisme penerimaan data akuntansi pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (SAPPA-W).
3. Pengiriman merupakan proses penyampaian laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran berupa Neraca, LRA, CaLK, dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I dalam bagian anggaran yang sama.
4. Pengiriman ke UAPPA-EI dilakukan setelah dipastikan bahwa seluruh UAKPA pada wilayah/provinsi yang sama telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPA-W.
5. Khusus untuk akhir triwulan, pengiriman dilakukan setelah dilakukan proses rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB);
6. Khusus untuk akhir tahun selain Neraca, LRA, dan CaLK dibuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab/Statemen of Responsibility (SOR).
7. Jenis dan periode pelaporan pada tingkat UAPPA-W yang dikirim ke tingkat UAPPA- E1 atau Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

| No | Jenis Laporan/ADK | Periode Pelaporan |            |            |         |
|----|-------------------|-------------------|------------|------------|---------|
|    |                   | Bulanan           | Triwulanan | Semesteran | Tahunan |
| 1. | LRA *)            | X                 | X          | X          | X       |
| 2. | Neraca            | X                 | -          | X          | X       |
| 3. | CaLK              | -                 | -          | X          | X       |
| 4. | SOR               | -                 | -          | -          | X       |
| 5. | ADK               | X                 | -          | -          | -       |
| 6. | BAR               | -                 | X          | X          | X       |

8. Jadwal pengiriman laporan dan ADK ke tingkat UAPPA-EI adalah sebagai berikut:

| No | Periode Laporan | Jadwal Waktu                                    |
|----|-----------------|---|
| 1. | Bulanan         | Tanggal 20 bulan berikutnya                     |
| 2. | Triwulan I      | Tanggal 20 April setelah akhir triwulan I       |
| 3. | Semester I      | Tanggal 15 Juli setelah semester I berakhir     |
| 2. | Triwulan III    | Tanggal 20 Oktober setelah akhir triwulan III   |
| 4. | Tahunan         | Tanggal 29 Januari setelah akhir tahun berjalan |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR  | OLEH                 |
|-----|---|----------------------|
| 1.  | Meneliti registrasi pengiriman dan penerimaan data dari UAKPA dan bandingkan dengan daftar UAKPA yang ada pada wilayah yang bersangkutan untuk memastikan bahwa seluruh data UAKPA telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPP-W.          | Petugas Administrasi |
| 2.  | Jika terdapat UAKPA yang belum mengirimkan data atau data yang dikirimkan belum benar, menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPA yang bersangkutan untuk mengirimkan data akuntansi atau memperbaiki data akuntansi dan melakukan pengiriman ulang. | Petugas Administrasi |
| 3.  | Melakukan <i>Backup</i> data SAI  | Operator Komputer    |
| 4.  | Mencetak formulir berikut ini dari Aplikasi SAI:<br>a. Neraca bulanan;<br>b. LRA Belanja;<br>c. LRA Pengembalian Belanja;<br>d. LRA Pendapatan Negara dan Hibah;<br>e. LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.                              | Operator Komputer    |

|     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 5.  | Khusus untuk akhir periode triwulanan, apabila belum dilakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB, melakukan prosedur Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB.<br><br>Kalau sudah dilakukan rekonsiliasi, melakukan langkah berikutnya. | Petugas Verifikasi       |
| 6.  | Jika periode yang bersangkutan merupakan akhir semester, membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).   | Penanggung Jawab UAPPA-W |
| 7.  | Jika periode yang bersangkutan merupakan akhir tahun, membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab/Statement of Responsibility (SOR).   | Penanggung Jawab UAPPA-W |
| 8.  | Melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SAPPA-W dan cetak register pengiriman data SAI.   | Operator Komputer        |
| 9.  | Menandatangani register pengiriman data SAI  | Penanggung Jawab UAPPA-W |
| 10. | Melakukan pengiriman formulir pada nomor 2, ADK, CaLK, dan SOR ke UAPPA-E1.  | Petugas Administrasi     |
| 11. | Menyimpan dan catat dalam register pengiriman data SAI ke UAPPA-E1.  | Petugas Administrasi     |

## 2. Prosedur Penerimaan UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat pada UAPPA-E1

### A. Kebijakan

1. Penerimaan Data UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat pada UAPPA-E1 adalah proses penggabungan atau kompilasi data akuntansi dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pusat pada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPPA-E1) yang berada dalam satu Unit Organisasi Eselon I.
2. Input data akuntansi pada UAPPA-E1 adalah laporan keuangan dan ADK yang diterima dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang ada pada Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan.
3. Penggabungan data diproses melalui mekanisme penerimaan ADK pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna

Anggaran-Eselon I (SAPPA-E1) yang dilakukan setiap bulan sesuai dengan jadwal pengiriman dari UAPPA-W ke UAPPA-E1.

4. Proses penerimaan data meliputi verifikasi ADK dengan LRA, Neraca, dan register pengiriman dari UAKPA, penggabungan data pada Aplikasi SAPPA-W, pencetakan buku besar dan LRA UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan, serta proses back-up data.
5. Verifikasi ADK dilakukan untuk menjamin bahwa data dalam ADK memiliki isi yang sama dengan data pada cetakan laporan yang diterima dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat.

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR  | OLEH                 |
|-----|---|----------------------|
| 1.  | Menerima dokumen sumber berupa Laporan Keuangan, ADK, dan Register Pengiriman dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat.  | Petugas Administrasi |
| 2.  | Mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut ke dalam buku agenda/ekspedisi dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.   | Petugas Administrasi |
| 3.  | Melakukan verifikasi dokumen sumber: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meneliti keabsahan dokumen sumber, antara lain bahwa Laporan Keuangan dan Register Pengiriman telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat;</li> <li>b. Meneliti bahwa ADK yang diterima memiliki kode UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber angka 3.a. diatas.</li> </ol> Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, mengembalikan dokumen tersebut UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan. | Petugas Verifikasi   |
| 4.  | Melakukan Penerimaan Data pada Aplikasi SAPPA-E1 disertai dengan pencetakan Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.   | Operator Komputer    |
| 5.  | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) Register Penerimaan Data dengan Register   | Petugas Verifikasi   |

|     |   |                      |
|-----|---|----------------------|
|     | Pengiriman Data dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat untuk memastikan jumlah data ( <i>record</i> ) yang diterima sama dengan jumlah data yang dikirim.  |                      |
| 6.  | Jika terdapat perbedaan jumlah data ( <i>record</i> ), memberitahukan kepada UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br>Selanjutnya mengulangi langkah pada nomor 1. | Petugas Verifikasi   |
| 7.  | Jika jumlah data ( <i>record</i> ) sama, mencetak LRA dan Buku Besar perkiraan neraca untuk UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan.   | Operator Komputer    |
| 8.  | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) LRA dan Buku Besar dengan cetakan LRA dan Neraca UAKPA yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama.   | Petugas Verifikasi   |
| 9.  | Jika terdapat perbedaan angka laporan keuangan, memberitahukan kepada UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br>Selanjutnya ulangi langkah pada nomor 1.            | Petugas Verifikasi   |
| 10. | Jika angka laporan keuangan sama, melakukan <i>back-up</i> data SAI pada Aplikasi SAPP-El.  | Operator Komputer    |
| 11. | Mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, LRA dan buku besar yang telah diverifikasi dan dianggap benar.  | Petugas Administrasi |

## 2. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPA-El ke UAPA

### A. Kebijakan

1. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tingkat Unit Organisasi Eselon I yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPPA-El) yang terdiri atas Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Neraca dan LRA dihasilkan dari proses Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (SAPP-El) yang meliputi proses

penerimaan ADK dari UAPPA-W atau UAKPA Kantor Pusat, verifikasi buku besar, dan pencetakan laporan;

2. Data akuntansi yang ada pada UAPPA-E1 merupakan kompilasi ADK dari UAPPA-W atau UAKPA Kantor Pusat yang ada pada satu Unit Organisasi Eselon I. Kompilasi ADK dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat diproses melalui mekanisme penerimaan data akuntansi pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (SAPPA-E1).
3. Pengiriman merupakan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berupa Neraca, LRA, CaLK, dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dalam bagian anggaran yang sama.
4. Pengiriman ke UAPA dilakukan setelah dipastikan bahwa seluruh UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat pada Unit Organisasi Eselon I yang sama telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPA-E1.
5. Khusus untuk akhir tahun selain Neraca, LRA, dan CaLK dibuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab/Statement of Responsibility (SOR).
6. Jenis dan periode pelaporan pada tingkat UAPPA-E1 yang dikirim ke tingkat UAPA adalah sebagai berikut:

| No | Jenis Laporan/ADK | Periode Pelaporan |            |            |         |
|----|-------------------|-------------------|------------|------------|---------|
|    |                   | Bulanan           | Triwulanan | Semesteran | Tahunan |
| 1. | LRA *)            | X                 | X          | X          | X       |
| 2. | Neraca            | X                 | -          | X          | X       |
| 3. | CaLK              | -                 | -          | X          | X       |
| 4. | SOR               | -                 | -          | -          | X       |

|    |     |   |   |   |   |
|----|-----|---|---|---|---|
| 5. | ADK | X | - | - | - |
|----|-----|---|---|---|---|

7. Jadwal waktu pengiriman laporan dan ADK ke tingkat UAPPA-EI adalah sebagai berikut:

| No | Periode Laporan | Jadwal Waktu                                     |
|----|-----------------|--|
| 1. | Bulanan         | Tanggal 25 bulan berikutnya                      |
| 2. | Triwulan I      | Tanggal 27 April setelah akhir triwulan I        |
| 3. | Semester I      | Tanggal 20 Juli setelah semester I berakhir      |
| 2. | Triwulan III    | Tanggal 29 Oktober setelah akhir triwulan III    |
| 4. | Tahunan         | Tanggal 08 Februari setelah akhir tahun berjalan |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH                      |
|-----|--|---------------------------|
| 1.  | Meneliti registrasi pengiriman dan penerimaan data dari UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat dan bandingkan dengan daftar UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang ada pada Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan untuk memastikan bahwa seluruh data daftar UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPP-EI. | Petugas Administrasi      |
| 2.  | Jika terdapat UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang belum mengirimkan data atau data yang dikirimkan belum benar, menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPA-W/UAKPA Kantor Pusat yang bersangkutan untuk mengirimkan data akuntansi atau memperbaiki data akuntansi dan melakukan pengiriman ulang.                                      | Petugas Administrasi      |
| 3.  | Melakukan <i>Backup</i> data SAI   | Operator Komputer         |
| 4.  | Mencetak formulir berikut ini dari Aplikasi SAI:<br>a. Neraca bulanan;<br>b. LRA Belanja;<br>c. LRA Pengembalian Belanja;<br>d. LRA Pendapatan Negara dan Hibah;<br>e. LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.   | Operator Komputer         |
| 5.  | Jika periode yang bersangkutan merupakan akhir semester, membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).   | Penanggung Jawab UAPPA-EI |
| 6.  | Jika periode yang bersangkutan merupakan akhir tahun, membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab/Statement of Responsibility  | Penanggung Jawab UAPPA-EI |

|     |  |                           |
|-----|--|---------------------------|
|     | (SOR).   |                           |
| 7.  | Melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SAPP-El dan cetak register pengiriman data SAI. | Operator Komputer         |
| 8.  | Menandatangani register pengiriman data SAI  | Penanggung Jawab UAPPA-El |
| 9.  | Melakukan pengiriman formulir pada nomor 2, ADK, CaLK, dan SOR ke UAPA.                | Petugas Administrasi      |
| 10. | Menyimpan dan catat dalam register pengiriman data SAI ke UAPA.                        | Petugas Administrasi      |

### 3. Prosedur Tutup Tahun pada UAPPA-El

#### A. Kebijakan

1. Tutup tahun dilakukan dilakukan untuk menutup proses pengolahan data selama tahun anggaran yang bersangkutan untuk dikompilasi menjadi saldo awal tahun anggaran selanjutnya;
2. Proses tutup tahun anggaran yang bersangkutan baru dapat dijalankan setelah tahun anggaran berakhir;
3. Tutup tahun anggaran yang bersangkutan dilakukan setelah dipastikan bahwa kegiatan-kegiatan berikut ini telah dilaksanakan pada UAPPA-El:
  - a. Pencetakan buku besar selama tahun berjalan;
  - b. Pencetakan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca;
  - c. Pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPA);
  - d. *Backup* data SAI pada UAPPA-El.
4. Apabila setelah dilakukan tutup tahun anggaran yang bersangkutan, terdapat koreksi pembukuan, misalnya koreksi

hasil pemeriksaan aparat pemeriksa eksternal, maka dilakukan pembatalan proses tutup tahun melalui Aplikasi SAPP-El agar dapat dilakukan kembali proses penerimaan data SAI dari UAKPA/UAPPA-W. Koreksi data dilakukan oleh UAKPA yang mengalami koreksi atau perbaikan data;

5. Jurnal penutup dipergunakan untuk menutup perkiraan-perkiraan pendapatan dengan estimasi pendapatan, dan belanja dengan alotmen. Selisih pendapatan dengan estimasi pendapatan dibukukan pada perkiraan Hutang kepada KUN, sedangkan selisih belanja dengan alotmen dibukukan pada perkiraan Piutang dari KPPN;

a. Jurnal Penutup Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan

| Kode Akun | Uraian   | Debet | Kredit |
|-----------|--|-------|--------|
| 4xxxxx    | Pendapatan Negara Bukan Pajak + uraian MAP xxx               | xxx   |        |
| 212511    | Hutang Kepada KUN  | xxx   |        |
| 4xxxxx    | Estimasi Pendapatan Negara Bukan Pajak yang Dialokasikan xxx |       | xxx    |

b. Jurnal Penutup Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan

| Kode Akun | Uraian                           | Debet | Kredit |
|-----------|----------------------------------|-------|--------|
| 51xxxx    | Allotment Belanja Pegawai xxx    | xxx   |        |
| 52xxxx    | Allotment Belanja Barang xxx     | xxx   |        |
| 53xxxx    | Allotment Belanja Modal xxx      | xxx   |        |
| 54xxxx    | Allotment Pembayaran Bunga Utang | xxx   |        |
| 55xxxx    | Allotment Subsidi                | xxx   |        |
| 56xxxx    | Allotment Hibah                  | xxx   |        |
| 57xxxx    | Allotment Bantuan Sosial         | xxx   |        |
| 58xxxx    | Allotment Belanja Lain-lain      | xxx   |        |
| 51xxxx    | Belanja Pegawai xxx              |       | xxx    |
| 52xxxx    | Belanja Barang xxx               |       | xxx    |
| 53xxxx    | Belanja Modal xxx                |       | xxx    |
| 54xxxx    | Pembayaran Bunga Utang           |       | xxx    |
| 55xxxx    | Subsidi                          |       | xxx    |
| 56xxxx    | Hibah                            |       | xxx    |
| 57xxxx    | Bantuan Sosial                   |       | xxx    |
| 58xxxx    | Belanja Lain-lain                |       | xxx    |
| 113912    | Piutang dari KPPN                |       | xxx    |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH               |
|-----|--|--------------------|
| 1.  | Memastikan bahwa tahun anggaran yang bersangkutan telah berakhir.  | Petugas Verifikasi |
| 2.  | Jika buku besar tahun berjalan belum dicetak, melakukan pencetakan buku besar pada Aplikasi SAPP-El melalui menu Laporan Buku Besar.   | Operator Komputer  |
| 3.  | Jika LRA dan Neraca tahun berjalan belum dicetak, melakukan pencetakan LRA dan Neraca pada Aplikasi SAPP-El melalui menu Laporan Neraca dan Laporan LRA.   | Operator Komputer  |
| 4.  | Jika belum dilakukan pengiriman ADK ke UAPA, melakukan pengiriman ADK ke UAPA pada Aplikasi SAI melalui menu Proses Pengiriman Data ke UAPA.   | Operator Komputer  |
| 5.  | Melakukan <i>backup data</i> pada Aplikasi SAPP-El melalui menu Utility Backup.  | Operator Komputer  |
| 6.  | Melakukan <i>proses tutup tahun</i> pada Aplikasi SAPP-El melalui menu Proses Tutup Tahun.   | Operator Komputer  |
| 7.  | Jika terdapat koreksi pembukuan setelah langkah 6, melakukan langkah berikut ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memproses pembatalan proses tutup tahun pada Aplikasi SAPP-El melalui menu Proses Batal Tutup Tahun;</li> <li>Menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPA/UAPPA-W yang bersangkutan untuk dilakukan koreksi data pada Aplikasi SAKPA, untuk selanjutnya dilakukan kembali proses pengiriman data dari UAKPA/UAPPA-W;</li> <li>Melakukan penerimaan data dari UAKPA/UAPPA-W pada Aplikasi SAPP-El;</li> <li>Mengulangi langkah 2.</li> </ol> | Operator Komputer  |

## 4. Prosedur Penerimaan Data UAPPA- El pada UAPA

### A. Kebijakan

- Penerimaan Data UAPPA-El pada UAPA adalah proses penggabungan atau kompilasi data akuntansi dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPPA-El) pada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada dalam satu kementerian/lembaga.

2. Input data akuntansi pada UAPA adalah laporan keuangan dan ADK yang diterima dari UAPPA-EI yang ada pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
3. Penggabungan data diproses melalui mekanisme penerimaan ADK pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA) yang dilakukan setiap bulan sesuai dengan jadwal pengiriman dari UAPPA-EI ke UAPA.
4. Proses penerimaan data meliputi verifikasi ADK dengan LRA, Neraca, dan register pengiriman dari UAPPA-EI, penggabungan data pada Aplikasi SAPA, pencetakan buku besar dan LRA UAPPA-EI yang bersangkutan, serta proses back-up data.
5. Verifikasi ADK dilakukan untuk menjamin bahwa data dalam ADK memiliki isi yang sama dengan data pada cetakan laporan yang diterima dari UAPPA-EI.

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH                 |
|-----|--|----------------------|
| 1.  | Menerima dokumen sumber berupa Laporan Keuangan, ADK, dan Register Pengiriman dari UAPPA-EI.   | Petugas Administrasi |
| 2.  | Mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut ke dalam buku agenda/ekspedisi dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.  | Petugas Administrasi |
| 3.  | Melakukan verifikasi dokumen sumber: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meneliti keabsahan dokumen sumber, antara lain bahwa Laporan Keuangan dan Register Pengiriman telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-EI;</li> <li>b. Meneliti bahwa ADK yang diterima memiliki kode UAPPA-EI dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber angka 3.a. diatas.</li> </ol> Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, mengembalikan dokumen tersebut UAPPA- | Petugas Verifikasi   |

|     |  |                      |
|-----|--|----------------------|
|     | EI yang bersangkutan.  |                      |
| 4.  | Melakukan <b>Penerimaan Data</b> pada Aplikasi SAPA disertai dengan pencetakan <b>Register Penerimaan Data</b> dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.  | Operator Komputer    |
| 5.  | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPA-EI untuk memastikan jumlah data ( <i>record</i> ) yang diterima sama dengan jumlah data yang dikirim. | Petugas Verifikasi   |
| 6.  | Jika terdapat perbedaan jumlah data ( <i>record</i> ), memberitahukan kepada UAPPA-EI yang bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br>Selanjutnya mengulang langkah pada nomor 1.                       | Petugas Verifikasi   |
| 7.  | Jika jumlah data ( <i>record</i> ) sama, mencetak LRA dan Buku Besar perkiraan neraca untuk UAPPA-EI yang bersangkutan.  | Operator Komputer    |
| 8.  | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) LRA dan Buku Besar dengan cetakan LRA dan Neraca UAPPA-EI yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama.   | Petugas Verifikasi   |
| 9.  | Jika terdapat perbedaan angka laporan keuangan, memberitahukan kepada UAPPA-EI yang bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br>Selanjutnya mengulang langkah pada nomor 1.                              | Petugas Verifikasi   |
| 10. | Jika angka laporan keuangan sama, melakukan <i>back-up</i> data SAI pada Aplikasi SAPA.  | Operator Komputer    |
| 11. | Mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, LRA dan buku besar yang telah diverifikasi dan dianggap benar.   | Petugas Administrasi |

#### 4.1.2. Kondisi Faktual Sistem Akuntansi Keuangan di Ditjen Mandikdasmen

Saat ini pelaksanaan SAK lewat SAI di Ditjen Mandikdasmen sudah berjalan dengan efektif, bahkan untuk memperbaiki kinerja laporan keuangan, Ditjen Mandikdasmen dengan jumlah satker yang banyak dan tersebar diberbagai propinsi di Indonesia melakukan perbaikan terus menerus terhadap mekanisme menyampaikan informasi dan laporan dengan memanfaatkan teknologi informasi

yang disinergikan dengan Jardiknas sehingga dapat mempercepat sosialisasi dan pelaporan keuangan di Eselon I dengan penggunaan :

1. SMS Broadcast
2. Optimalisasi WEBSITE SAI MANDIKDASMEN
3. Optimalisasi Jaringan On line Komputer dengan VPN (Virtual Private Network)

Telah berjalannya SAK dengan efektif dapat dilihat dengan :

1. Bahwa sistem telah berjalan sesuai dengan Permenkeu No. 59/PMK.06/2006 yang ditunjukkan dengan adanya :
  - a. Penyusunan laporan SAK telah berjenjang
  - b. Telah dilakukan penggabungan antara SAK dan SIMAK-BMN setelah dilakukan rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK-BMN dengan pendampingan Itjen dan BPK.
  - c. Telah dibuatnya CaLk sebagai penjelasan atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam LRA dan Neraca.
2. Selanjutnya berdasarkan kajian akademis telah pula sejalan, yaitu antara lain telah dipenuhinya beberapa persyaratan karakteristik sistem informasi yaitu telah adanya beberapa komponen, antara lain :
  - (1) Komponen input data berupa dokumen sumber yang berasal dari transaksi keuangan.
  - (2) Komponen output berupa laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca dan CaLK.
  - (3) Pemrosesan data berupa pencatatan harian (jurnal), pengklasifikasian (posting) dan pengikhtisaran saldo (neraca lajur).

#### **4.1.2. Kendala Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di Ditjen Mandikdasmen**

Dari pengamatan langsung dan wawancara dengan petugas SAI kendala-kendala yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Kesulitan dalam memenuhi jadwal yang telah ditentukan untuk pelaporan keuangan tingkat Eselon I karena untuk melakukan proses penggabungan laporan keuangan dari UAPPA-W ataupun langsung dari UAKPA sering mengalami keterlambatan dikarenakan terlambatnya pengiriman laporan keuangan dari UAPPA-W atau UAKPA. Keterlambatan ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dalam penggunaan aplikasi serta yang lebih dapat memahami penganalisisan terhadap output pekerjaan yang telah dihasilkan.
2. Data pendukung yang tidak lengkap
3. Ketidakharmonisan dalam organisasi
4. Adanya revisi atau perbaikan baik dalam jumlah nominal maupun jenis aktivitas (perbedaan antara SPM dan SP2D)
5. Keterlambatan penyampaian data SPM dan SP2D kepada Bendahara atau tim SAI.

#### **4.1.4. Upaya-upaya Yang Dilakukan Ditjen Mandikdasmen**

##### **4.1.4.1. Upaya yang Telah Dilakukan**

Beberapa upaya yang telah dilakukan oleh Ditjen Mandikdasmen terhadap satker-satker baik di pusat maupun di daerah antara lain :

1. Pembinaan/sosialisasi/bimbingan teknis secara terus-menerus dan berkesinambungan kepada pengelola SAI melalui worksop, pelatihan serta secara online melalui forum web, email dan lain-lain.
2. Monitoring dan evaluasi secara periodik dalam penyelenggaraan akuntansi, penyusunan dan pengiriman laporan keuangan serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN.
3. Jumlah satker yang banyak dan tersebar diberbagai propinsi di Indonesia maka dilakukan perbaikan terus-menerus mekanisme penyampaian informasi dan laporan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang disinergikan dengan Jardiknas sehingga dapat mempercepat sosialisasi dan pelaporan keuangan di eselon I :

1. SMS Broadcast
2. Optimalisasi WEBSITE SAI MANDIKDASMEN
3. Optimalisasi Jaringan On line Komputer dengan VPN (Virtual Private Network)

#### 4.14.2. Upaya yang Perlu Dilakukan

Beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh Ditjen Mandikdasmen untuk meningkatkan kualitas Sistem Akuntansi Keuangan antara lain :

1. Sosialisasi mengenai kewajiban dari setiap unit akuntansi dibawah lingkup Ditjen Mandikdasmen akan hak dan kewajiban yang dimilikinya dalam mengelola keuangan dan mempertanggung jawabkannya, meliputi:
  - Undang-undang yang terkait dengan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
  - Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
  - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - Keputusan Menteri Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 24 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan
  - Peraturan Menteri Diknas No. 31 tahun 2006 Tentang Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Depdiknas.
2. Perbaiki organisasi pelaksana Sistem Akuntansi Instansi, terutama dari sisi pengendalian data :
  - Meningkatkan akurasi data.
  - Memperbaiki sistem pengolahan data transaksi mulai dari penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) hingga diterbitkannya Surat Perintah Pembayaran (SP2D).
  - Memperbaiki sistem penyimpanan dan distribusi data, mulai dari Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK), Subdinas, tim bagian keuangan

Dinas Pendidikan (Tim Sistem Akuntansi Instansi, Bendahara dan Tim Verifikasi).

3. Optimalisasi tim verifikasi :

- Memastikan bahwa mata anggaran yang terdapat dalam SPM yang diajukan sesuai dengan ketentuan dari Menteri Keuangan sehingga memperkecil kemungkinan terjadinya perubahan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- Memastikan bahwa SPP yang diajukan untuk kemudian diterbitkan SPM sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).
- Memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan sesuai dengan anggaran sehingga tidak terjadi permasalahan pada saat pengajuan SP2D di KPPN.

4. Optimalisasi penggunaan Agenda untuk memastikan dan mengawasi setiap aktivitas.

- Setiap SPP yang diterbitkan tercatat beserta kelengkapan dokumen pendukungnya
- SPM yang diterbitkan tercatat dengan lengkap dan dihubungkan dengan SPP yang diajukan sebelumnya
- SP2D yang telah diterima dari KPPN dicatat dan dikaitkan dengan SPP dan SPM sebelumnya, termasuk apabila terdapat revisi atau tidak. Hal ini bertujuan agar setiap transaksi terkendali dari awal hingga selesai sehingga permasalahan yang mungkin timbul dapat cepat terdeteksi.

5. Pengembangan sistem penyimpanan data secara terpadu dengan pendekatan DATABASE yang terorganisir dan terkoneksi dengan baik antara PUMK, Subdinas, dan Bagian Keuangan Dinas Pendidikan (Tim Sistem Akuntansi Instansi, Bendahara serta tim verifikasi).

6. Penggunaan pendekatan database mencegah terjadinya duplikasi data, kehilangan data serta memudahkan dalam pengendalian aktivitas yang dilakukan.

## **4.2. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di Ditjen Mandikdasmen**

### **4.2.1. Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di Ditjen Mandikdasmen**

Pelaksanaan Sistem Informasi dan Akuntansi BMN di Ditjen Mandikdasmen berdasarkan :

1. kepada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Keputusan Menteri Keuangan nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;

#### 4.2.1.1. Dokumen Sumber

Untuk menghasilkan output berupa laporan keuangan maka input yang digunakan adalah dokumen sumber. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi BMN yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data BMN. Dokumen sumber yang digunakan di tingkat satuan kerja adalah:

1. Dokumen saldo awal
  - a. Laporan BMN sebelumnya;
  - b. Buku Inventaris;
  - c. Bukti Kepemilikan BMN;
  - d. Laporan Hasil Inventarisasi BMN.
2. Dokumen perolehan/perubahan/penghapusan:
  - a. Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN;
  - b. Bukti Kepemilikan BMN;
  - c. SPM/SP2D;
  - d. Faktur Pembelian;

- e. Kuitansi;
- f. Surat Keputusan Penghapusan;
- g. Dokumen Lainnya yang sah.

#### 4.2.1.2. Aktivitas Unit Akuntansi

Aktivitas yang dilaksanakan pada unit akuntansi barang adalah sebagai berikut:

1. Verifikasi Dokumen Sumber, yaitu kegiatan untuk memastikan hanya dokumen sumber yang sah, lengkap, dan benar yang direkam dalam Aplikasi SAI;
3. Perekaman Dokumen Sumber, yaitu kegiatan untuk memindahkan data-data dalam lembaran kertas menjadi data-data elektronik;
4. Verifikasi Register Transaksi Harian (RTH), yaitu kegiatan untuk memastikan data yang direkam telah sesuai dengan dokumen sumbernya;
5. Proses Pengiriman Data BMN, yaitu kegiatan pengiriman data BMN ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk menggabungkan data aset tetap ke dalam Sistem Akuntansi Keuangan;
6. Proses Backup Data, yaitu penyimpanan data SIMAK-BMN dalam bentuk *softcopy*;
7. Pencetakan Buku/Daftar/Laporan, yaitu kegiatan untuk menghasilkan informasi BMN untuk kepentingan pertanggungjawaban maupun manajerial dalam rangka pengambilan keputusan;
8. Proses Pengiriman Data, yaitu kegiatan untuk membentuk file data elektronik untuk dikirim;
9. Distribusi Laporan BMN dan Data sebagai sarana pertanggungjawaban dan agar data-data tersebut bisa dikompilasi;

#### 4.2.1.3. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data

##### 1. Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data UAKPB ke UAPPB-W/E1

###### A. Kebijakan

1. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang oleh Kuasa Pengguna Barang yang terdiri dari Laporan BMN, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Catatan Ringkas BMN. Laporan BMN dan LKB dihasilkan dari proses Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SAKPB) yang meliputi verifikasi dokumen sumber, perekaman, verifikasi RTH, dan pencetakan laporan;
2. LKB dibuat pada akhir tahun setelah dilakukan pengecekan ulang kondisi barang oleh Penanggung Jawab Ruangan untuk BMN yang ada pada DIR, bendahara barang/pengurus barang untuk BMN yang ada pada KIB dan DIL. Hasil pengecekan ulang dituangkan dalam laporan inventarisasi perubahan kondisi dan direkam melalui **Transaksi Perubahan BMN/Perubahan Kondisi (203)** pada Aplikasi SAKPB;
3. Pengiriman merupakan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan barang berupa Laporan BMN, LKB, dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada unit akuntansi barang yang lebih tinggi dalam bagian anggaran yang sama. Pengiriman dilakukan setelah dilakukan proses rekonsiliasi internal dengan UAKPA;
4. Jenis dan periode pelaporan pada tingkat UAKPB yang dikirim ke tingkat UAPPB-W/E1 adalah sebagai berikut:

| No | Uraian              | Periode Pelaporan |         |
|----|---------------------|-------------------|---------|
|    |                     | Semesteran        | Tahunan |
| 1. | Laporan Barang      | X                 | X       |
| 2. | Catatan Ringkas BMN | X                 | X       |
| 3. | LKB                 | -                 | X       |
| 4. | ADK                 | X                 | -       |

5. Jadwal waktu pengiriman laporan dan ADK ke tingkat UAPPB-W/EI adalah sebagai berikut:

| No | Periode Laporan | Jadwal Waktu                                    |
|----|-----------------|---|
| 1. | Semester I      | Tanggal 5 Juli                                  |
| 2. | Semester II     | Tanggal 10 Januari setelah akhir tahun berjalan |
| 3. | Tahunan         | Tanggal 15 Januari setelah akhir tahun berjalan |

6. Tujuan pengiriman laporan dan ADK UAKPA diatur sebagai berikut:

| No | Jenis Satuan Kerja | Tujuan Pengiriman |
|----|--------------------|-------------------|
| 1. | Kantor Pusat       | UAPPA-EI          |
| 2. | Kantor Daerah      | UAPPA-W           |
| 3. | Dana Dekonsentrasi | UAPPA-EI          |
| 4. | Tugas Perbantuan   | UAPPA-EI          |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH              |
|-----|--|-------------------|
| 1.  | Melakukan backup data SABMN  | Operator Komputer |
| 2.  | Mencetak formulir berikut ini dari Aplikasi SAKPB:<br>a. Laporan BMN Intrakomptabel;<br>b. Laporan BMN Ekstrakomptabel;<br>c. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;<br>d. Laporan BMN Bersejarah;<br>e. Laporan Kondisi Barang (khusus untuk akhir tahun). | Operator Komputer |
| 3.  | Jika periode akhir tahun:<br>a. Melakukan pengecekan ulang kondisi   | Penanggung Jawab  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | barang;<br><br>b. Melakukan prosedur Transaksi Perubahan BMN/ Perubahan Kondisi (203);<br>c. Mencetak Laporan Kondisi Barang (LKB);<br>d. Mencetak Laporan BMN Tahunan. | Ruangan/ Bendahara Barang/Pengurus Brg<br><br>Operator Komputer<br><br>Operator Komputer<br>Operator Komputer |
| 4. | Membuat Catatan Ringkas BMN.  | Penanggung Jawab UAKPB  |
| 5. | Melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SAKPB dan cetak register pengiriman data SABMN.  | Operator Komputer   |
| 6. | Menandatangani register pengiriman data SABMN   | Penanggung Jawab UAKPA  |
| 7. | Melakukan pengiriman formulir pada nomor 2 dan nomor 3, ADK, Catatan Ringkas BMN ke UAPPB-W/E1.   | Petugas Administrasi  |
| 8. | Menyimpan dan catat dalam register pengiriman data SABMN ke UAPPB-W/E1.   | Petugas Administrasi  |

## 2. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPB-W ke UAPPB-E1

### A. Kebijakan

1. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang oleh Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W) yang terdiri dari Laporan BMN, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Catatan Ringkas BMN. Laporan BMN dan LKB dihasilkan dari proses Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (SAPPB-W) yang meliputi proses penerimaan ADK dari UAKPB, verifikasi Laporan BMN, dan pencetakan laporan;
2. Data BMN yang ada pada UAPPB-W merupakan kompilasi ADK dari UAKPB yang ada pada wilayah/provinsi yang bersangkutan. Kompilasi ADK dari UAKPB diproses melalui

mekanisme penerimaan data BMN pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (SAPPB-W).

3. Pengiriman merupakan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan barang berupa Laporan BMN, LKB, dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1) dan Kanwil DJPB.
4. Pengiriman ke UAPPB-E1 dan Kanwil DJPB dilakukan setelah dipastikan bahwa seluruh UAKPB pada wilayah/provinsi yang sama telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPB-W.
5. Jenis dan periode pelaporan pada tingkat UAPPB-W yang dikirim ke tingkat UAPPB-E1 dan Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

| No | Uraian              | Periode Pelaporan |         |
|----|---------------------|-------------------|---------|
|    |                     | Semesteran        | Tahunan |
| 1. | Laporan Barang      | X                 | X       |
| 2. | Catatan Ringkas BMN | X                 | X       |
| 3. | LKB                 | -                 | X       |
| 4. | ADK                 | X                 | -       |

6. Jadwal waktu pengiriman laporan dan ADK ke tingkat UAPPB-E1/Kanwil DJPB adalah sebagai berikut:

| No | Periode Laporan | Jadwal Waktu                                    |
|----|-----------------|---|
| 1. | Semester I      | Tanggal 11 Juli                                 |
| 2. | Semester II     | Tanggal 20 Januari setelah akhir tahun berjalan |
| 3. | Tahunan         | Tanggal 25 Januari setelah akhir tahun berjalan |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH                   |
|-----|--|------------------------|
| 1.  | Meneliti registrasi pengiriman dan penerimaan data dari UAKPB dan bandingkan dengan daftar UAKPB yang ada pada wilayah yang bersangkutan untuk memastikan bahwa seluruh data UAKPB telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPB-W.                              | Petugas Administrasi   |
| 2.  | Jika terdapat UAKPB yang belum mengirimkan data atau data yang dikirimkan belum benar, menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPB yang bersangkutan untuk mengirimkan data akuntansi atau memperbaiki data akuntansi dan melakukan pengiriman ulang.                      | Petugas Administrasi   |
| 3.  | Melakukan backup data SABMN  | Operator Komputer      |
| 4.  | Mencetak formulir berikut ini dari Aplikasi SAPPB-W:<br>a. Laporan BMN Intrakomptabel;<br>b. Laporan BMN Ekstrakomptabel;<br>c. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;<br>d. Laporan BMN Bersejarah;<br>e. Laporan Kondisi Barang (khusus untuk akhir tahun). | Operator Komputer      |
| 5.  | Jika periode akhir tahun:<br>a. Mencetak Laporan Kondisi Barang (LKB);<br>b. Mencetak Laporan BMN Tahunan.   | Operator Komputer      |
| 6.  | Membuat Catatan Ringkas BMN.   | Penanggung Jawab UAKPB |
| 7.  | Melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SAPPB-W dan cetak register pengiriman data SABMN.   | Operator Komputer      |
| 8.  | Menandatangani register pengiriman data SABMN  | Penanggung Jawab UAKPB |
| 9.  | Melakukan pengiriman formulir pada nomor 4 dan nomor 5, ADK, Catatan Ringkas BMN ke UAPPB-E1/Kanwil DJPB.  | Petugas Administrasi   |
| 8.  | Menyimpan dan catat dalam register pengiriman data SABMN ke UAPPB-E1/Kanwil DJPB.  | Petugas Administrasi   |

### 3. Prosedur Penerimaan Data UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP pada UAPPB-E1

#### A. Kebijakan

1. Penerimaan Data UAPPB-W/UAKPB UAPPB-W/UAKPB Kantor Pusat (KP)/Dana Dekonsentrasi (DK)/Tugas

Pembantuan (TP) pada UAPPB-E1 adalah proses penggabungan atau kompilasi data BMN dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) KP/DK/TP pada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1) yang berada dalam satu Unit Organisasi Eselon I.

2. Input data akuntansi pada UAPPB-E1 adalah Laporan BMN, LKB, Catatan Ringkas BMN, dan ADK yang diterima dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang ada pada Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan.
3. Penggabungan data diproses melalui mekanisme penerimaan ADK pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (SAPPB-E1) yang dilakukan setiap semester sesuai dengan jadwal pengiriman dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP ke UAPPB-E1.
4. Proses penerimaan data meliputi verifikasi ADK dengan Laporan BMN, dan register pengiriman dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP, penggabungan data pada Aplikasi SAPPB-W, pencetakan Laporan BMN UAPPB-W/UAKPB Kantor Pusat/Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan yang bersangkutan, serta proses *back-up* data.
5. Verifikasi ADK dilakukan untuk menjamin bahwa data dalam ADK memiliki isi yang sama dengan data pada cetakan laporan yang diterima dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP.

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH                 |
|-----|--|----------------------|
| 1.  | Menerima dokumen sumber berupa Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman dari UAPPB- | Petugas Administrasi |

|    |   |                      |
|----|---|----------------------|
|    | W/UAKPB KP/DK/TP.   |                      |
| 2. | Mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut ke dalam buku agenda/ekspedisi dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.   | Petugas Administrasi |
| 3. | Melakukan verifikasi dokumen sumber:<br>a. Meneliti keabsahan dokumen sumber, antara lain bahwa Laporan BMN, LKB, Catatan Ringkas BMN, dan Register Pengiriman telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP;<br>b. Meneliti bahwa ADK yang diterima memiliki kode UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber angka 3.a. diatas.<br><br>Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, mengembalikan dokumen tersebut UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan. | Petugas Verifikasi   |
| 4. | Melakukan Penerimaan Data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP pada Aplikasi SAPPB-E1 disertai dengan pencetakan Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi.   | Operator Komputer    |
| 5. | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP untuk memastikan jumlah data ( <i>record</i> ) yang diterima sama dengan jumlah data yang dikirim.  | Petugas Verifikasi   |
| 6. | Jika terdapat perbedaan jumlah data ( <i>record</i> ), agar diberitahukan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br><br>Selanjutnya ulangi langkah pada nomor 1.   | Petugas Verifikasi   |
| 7. | Jika jumlah data ( <i>record</i> ) sama, mencetak Laporan BMN untuk UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan.   | Operator Komputer    |
| 8. | Melakukan verifikasi (mencocokkan ulang) Laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan BMN sama.   | Petugas Verifikasi   |
| 9. | Jika terdapat perbedaan angka laporan keuangan, agar diberitahukan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang   | Petugas Verifikasi   |

|     |   |                      |
|-----|---|----------------------|
|     | bersangkutan untuk dilakukan pengiriman ulang ADK.<br>Selanjutnya ulangi langkah pada nomor 1.            |                      |
| 10. | Jika angka laporan keuangan sama, melakukan <i>back-up</i> data SABMN pada Aplikasi SAPPB-E1.             | Operator Komputer    |
| 11. | Mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi dan dianggap benar. | Petugas Administrasi |

#### 4. Prosedur Pelaporan dan Pengiriman Data UAPPB E1 ke UAPB

##### A. Kebijakan

1. Pelaporan adalah proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1) yang terdiri dari Laporan BMN, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Catatan Ringkas BMN. Laporan BMN dan LKB dihasilkan dari proses Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (SAPPB-E1) yang meliputi proses penerimaan ADK dari UAPPB-W/UAKPB Kantor Pusat (KP)/Dana Dekonsentrasi (DK)/Tugas Pembantuan (TP), verifikasi Laporan BMN, dan pencetakan laporan;
2. Data BMN yang ada pada UAPPB-E1 merupakan kompilasi ADK dari UAPPB-W/UAKPB Kantor Pusat/Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang ada pada Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan. Kompilasi ADK dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP diproses melalui mekanisme penerimaan data BMN pada Aplikasi Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (SAPPB-E1).
3. Pengiriman merupakan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan barang berupa Laporan

BMN, LKB, dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

4. Pengiriman ke UAPB dilakukan setelah dipastikan bahwa seluruh UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP pada Unit Organisasi Eselon I yang sama telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPB-EI.
5. Jenis dan periode pelaporan pada tingkat UAPB-EI yang dikirim ke tingkat UAPB adalah sebagai berikut:

| No | Urutan              | Periode Pelaporan |         |
|----|---------------------|-------------------|---------|
|    |                     | Semesteran        | Tahunan |
| 1. | Laporan Barang      | X                 | X       |
| 2. | Catatan Ringkas BMN | X                 | X       |
| 3. | LKB                 | -                 | X       |
| 4. | ADK                 | X                 | -       |

6. Jadwal waktu pengiriman laporan dan ADK ke tingkat UAPPB-EI adalah sebagai berikut:

| No | Periode Laporan | Jadwal Waktu                                    |
|----|-----------------|---|
| 1. | Semester I      | Tanggal 14 Juli                                 |
| 2. | Semester II     | Tanggal 28 Januari setelah akhir tahun berjalan |
| 3. | Tahunan         | Tanggal 2 Februari setelah akhir tahun berjalan |

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR  | OLEH                 |
|-----|---|----------------------|
| 1.  | Meneliti registrasi pengiriman dan penerimaan data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP dan bandingkan dengan daftar UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang ada pada wilayah yang bersangkutan untuk memastikan bahwa seluruh data UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SAPPB-EI. | Petugas Administrasi |
| 2.  | Jika terdapat UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang belum mengirimkan data atau data yang dikirimkan belum benar, menyampaikan  | Petugas Administrasi |

|     |   |                        |
|-----|---|------------------------|
|     | pemberitahuan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk mengirimkan data akuntansi atau memperbaiki data akuntansi dan melakukan pengiriman ulang.  |                        |
| 3.  | Melakukan backup data SABMN   | Operator Komputer      |
| 4.  | Mencetak formulir berikut ini dari Aplikasi SAPPB-E1:<br>a. Laporan BMN Intrakomptabel;<br>b. Laporan BMN Ekstrakomptabel;<br>c. Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;<br>d. Laporan BMN Bersejarah;<br>e. Laporan Kondisi Barang (khusus untuk akhir tahun). | Operator Komputer      |
| 5.  | Jika periode akhir tahun:<br>a. Cetak Laporan Kondisi Barang (LKB);<br>b. Cetak Laporan BMN Tahunan.  | Operator Komputer      |
| 6.  | Membuat Catatan Ringkas BMN.  | Penanggung Jawab UAKPB |
| 7.  | Melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SAPPB-E1 dan cetak register pengiriman data SABMN.   | Operator Komputer      |
| 8.  | Menandatangani register pengiriman data SABMN   | Penanggung Jawab UAKPB |
| 9.  | Melakukan pengiriman formulir pada nomor 4 dan nomor 5, ADK, Catatan Ringkas BMN ke UAPB.   | Petugas Administrasi   |
| 10. | Menyimpan dan catat dalam register pengiriman data SABMN ke UAPB.   | Petugas Administrasi   |

## 5. Prosedur Tutup Tahun pada UAPPB-E1

### A. Kebijakan

1. Tutup tahun dilakukan dilakukan untuk menutup proses pengolahan data selama tahun anggaran yang bersangkutan untuk dikompilasi menjadi saldo awal tahun anggaran selanjutnya;
2. Proses tutup tahun anggaran yang bersangkutan baru dapat dijalankan setelah tahun anggaran berakhir;
3. Tutup tahun anggaran yang bersangkutan dilakukan setelah dipastikan bahwa kegiatan-kegiatan berikut ini telah dilaksanakan pada UAPPB-E1:

- a. Pencetakan Buku Inventaris (BI) dan Buku Barang Bersejarah tahun yang bersangkutan;
  - b. Pencetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Intrakomtabel dan Ekstrakomtabel dan Laporan Kondisi Barang Tahunan;
  - c. Pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPB);
  - d. *Backup* data SABMN pada UAPPB-E1.
4. Apabila setelah dilakukan tutup tahun anggaran yang bersangkutan, terdapat koreksi pembukuan, misalnya koreksi hasil pemeriksaan aparat pemeriksa eksternal, maka dilakukan proses *restore data* SABMN atas *backup data* SABMN (angka 3.d.) melalui Aplikasi SAPPB-E1 untuk selanjutnya dilakukan penerimaan kembali data BMN dari UAPPB-W;

## B. Prosedur

| NO. | PROSEDUR   | OLEH               |
|-----|--|--------------------|
| 1.  | Memastikan bahwa tahun anggaran yang bersangkutan telah berakhir.  | Petugas Verifikasi |
| 2.  | Jika BI dan Buku Barang Bersejarah tahun yang bersangkutan belum dicetak, melakukan pencetakan BI dan Buku Barang Bersejarah pada Aplikasi SAPPB-E1 melalui menu <b>Buku/Daftar/Buku Inventaris/Buku Barang Bersejarah</b> . | Operator Komputer  |
| 3.  | Jika Laporan BMN dan LKB tahun berjalan belum dicetak, melakukan pencetakan Laporan BMN dan LKB pada Aplikasi SAPPB-E1 melalui menu Laporan Laporan BMN dan Laporan Laporan Kondisi Barang.                                  | Operator Komputer  |
| 4.  | Jika belum dilakukan pengiriman ADK ke UAPPB-E1, melakukan pengiriman ADK ke UAPPB-E1 pada Aplikasi SAPPB-E1 melalui menu Utility Pengiriman ke UAPB.  | Operator Komputer  |
| 5.  | Melakukan <i>backup data</i> pada Aplikasi SAPPB-E1 melalui menu Utility Backup.   | Operator Komputer  |
| 6.  | Melakukan <i>proses tutup tahun</i> pada Aplikasi SAPPB-E1 melalui menu Utility Proses Tutup Tahun.  | Operator Komputer  |
| 7.  | Jika terdapat koreksi pembukuan setelah langkah 6, melakukan langkah berikut ini:<br>a. <i>Restore data</i> BMN atas <i>backup data</i> BMN  | Operator Komputer  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>pada Aplikasi SAPPE-EI melalui menu Utility/Restore;</p> <p>b. Melakukan penerimaan data BMN dari UAPPB-W yang telah diperbaiki;</p> <p>c. Mengulangi langkah 2.</p> |  |
|--|---|--|

#### 4.2.2. Kondisi Faktual Pengelolaan BMN di Ditjen Mandikdasmen

Berdasarkan pengamatan secara langsung pada Ditjen Mandikdasmen Depdiknas, beberapa hal yang sudah dilakukan terkait BMN, yaitu :

1. Penertiban BMN di lingkungan Ditjen Mandikdasmen, melalui inventarisasi BMN bekerjasama dengan BPKP, validasi atas hasil inventarisasi, pemisahan aset, revaluasi BMN bekerjasama dengan Ditjen Kekayaan Negara (DJKN), sertifikasi tanah, dan seterusnya. Upaya penertiban tersebut dilakukan terhadap seluruh satker Ditjen Mandikdasmen dan telah mencapai progress 98% berdasarkan laporan penertiban BMN.
2. Pendataan aset dekonsentrasi dan aset yang dihasilkan dari realisasi belanja bantuan sosial melalui DIPA satker pusat dan DIPA dekonsentrasi, yang telah digunakan oleh sekolah-sekolah penerima bantuan, dan koordinasi dengan DJKN dalam upaya penghibahannya yang sampai saat ini masih terus menjadi kendala bagi Ditjen Mandikdasmen.

#### 4.2.3. Kendala Pelaksanaan SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen

Beberapa kendala yang ada dari hasil wawancara dan pengamatan langsung dilapangan, adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara :
  - a. Petugas yang menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan barang-barang negara;
  - b. Petugas yang menerima dan menyimpan dokumen sumber;
  - c. Petugas yang melakukan verifikasi dokumen sumber dan register transaksi harian (RTH);

- d. Petugas yang melakukan perekaman dokumen sumber pada Aplikasi SIMAK-BMN.
2. Dokumen sumber yang sah yang digunakan sebagai dasar pencatatan atau perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN adalah dokumen yang kadang belum memiliki elemen data yang lengkap dan benar.
  3. Verifikasi perekaman atau pencatatan data transaksi dilakukan dengan membandingkan register transaksi harian (RTH) dengan dokumen sumbernya untuk memastikan bahwa data yang direkam telah sesuai dengan dokumen sumber belum sepenuhnya berjalan.
  4. Inventarisasi atas keberadaan fisik dan kondisi BMN belum dilakukan secara berkala untuk memperoleh data jumlah dan nilai BMN yang akurat.
  5. Rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara belum dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa semua transaksi BMN telah dicatat dalam SIMAK-BMN dan dilaporkan pada neraca yang dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Keuangan.
  6. Sumber Daya Manusia pelaksana SIMAK-BMN kurang faham Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
  7. BMN tidak tercatat dan tidak dilaporkan.
  8. Penyajian BMN dalam Neraca tidak sesuai SAP.
  9. BMN dikuasai pihak lain.
  10. BMN hilang/rusak.
  11. BMN tidak didukung bukti kepemilikan
  12. Penghibahan BMN hasil *block grant* tidak segera dilakukan.

#### 4.2.4. Tujuan Pengelolaan BMN yang akan dicapai Ditjen Mandikdasmen

Untuk mendapatkan opini dari BPK, yaitu Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) ada 3 (tiga) hal penting yang harus dilakukan dalam pengelolaan BMN di Ditjen Mandikdasmen, yaitu :

1. Tertib Administrasi, dengan cara :

- Administrasi lengkap
  - Nilai wajar
  - Laporan BMN menghasilkan informasi yang memadai
2. Tertib Hukum, dengan cara :
- Sertifikat lengkap atas nama Pemerintah Republik Indonesia
3. Tertib Pengelolaan, dengan cara :
- Penggunaan dan pemanfaatan optimal
  - Pemindahtanganan dan penghapusan BMN rusak
  - Penghematan belanja modal dan belanja pemeliharaan

#### 4.2.5. Upaya-upaya yang harus dilakukan Ditjen Mandikdasmen

##### A. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan SIMAK-BMN

1. Melakukan persiapan penyusunan, memuat antara lain:
  - a. Permasalahan spesifik;
  - b. Standar Akuntansi BMN;
  - c. Langkah-langkah untuk problem solving;
  - d. Contoh kasus.
2. Melakukan identifikasi transaksi BMN;
3. Menyusun draft Buku Panduan;
4. Melakukan penyempurnaan Buku Panduan berdasarkan masukan dari Unit Utama dan Instansi terkait;
5. Melakukan koordinasi dan pembahasan terpadu dengan pihak lain:
  - a. Inspektorat Jenderal;
  - b. BPK-RI;
  - c. Departemen Keuangan;
  - d. Unit Utama Pusat Depdiknas.
6. Melakukan workshop dan diseminasi pada seluruh satker.

##### B. Penyusunan SOP Pengelolaan Barang Persediaan.

##### C. Perbaikan Menuju Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang Handal

1. *Softcontrol*, meliputi :

- a. Perilaku Pengelola BMN baik atasan maupun bawahan, khususnya petugas Verifikator, Validator dan Operator;
  - b. Etika organisasi.
2. *Hardcontrol*, meliputi
- a. Standar Operasi Prosedur, termasuk tugas fungsi petugas SAI (Verifikasi, Validator dan Operator )
  - b. Buku Manual yang dinamis dan up to date,
  - c. Sistem Aplikasi yang handal
- D. Penyesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- Inventarisasi pada seluruh Satker
  - Penuntasan Revaluasi dan Updating SIMAK-BMN;
  - Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan masing-masing akun dalam Laporan Keuangan;
  - Penertiban Rekening;
  - Pengelolaan PNBK
  - Penerapan BLU

Dari uraian diatas sangat jelas bahwa Ditjen Mandikdasmen Depdiknas berusaha terus mengevaluasi dan melakukan upaya-upaya perbaikan dalam pelaksanaan dari SIMAK-BMN, memang masih banyak yang perlu dibenahi dalam pengelolaan BMN untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP, ini dapat dilihat dari :

1. Penyusunan Laporan BMN telah berjenjang;
2. Penertiban BMN di lingkungan Depdiknas melalui 9 tahapan bekerjasama dengan BPKP dan DJKN;
3. Pendataan aset dekonsentrasi, tugas pembantuan dan aset yang dihasilkan dari realisasi belanja sosial serta upaya penghibahannya kepada SKPD;
4. Pembentukan Satuan Pengawas Intern, penetapan petugas verifikator, validator dan operator dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan satker di lingkungan Depdiknas
5. Telah dilakukan Rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK-BMN dengan pendampingan Itjen dan Depkeu.

### 4.3. Kendala-kendala atas Pelaksanaan SAI baik SAK maupun SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen

Berdasarkan atas pengamatan dari perbandingan antara kondisi yang ada dengan yang seharusnya ada sehingga menjadi kendala-kendala dalam pelaksanaan SAI di Ditjen Mandikdasmen, yaitu :

#### 1. Manajemen Satker Pusat

Kondisi yang ada adalah:

- a. Belum berjalan koordinasi setiap satker dalam melaksanakan revisi DIPA dengan database SAI Direktorat Jenderal, hal ini mengakibatkan kesulitan pada saat proses Rekonsiliasi dengan KPPN.

*Seharusnya penerbitan SPM, SPP, dan Revisi DIPA dilaksanakan/dilakukan Satker Eselon I Mandikdasmen tujuannya agar terintegrasi dalam satu data base untuk penerbitan SPM, Pelaporan SAI dan sebagai kontrol jika ada Revisi/Pergeseran Biaya*

- b. Masalah sentralisasi penerbitan SPM diluar satker Mandikdasmen mengakibatkan terlambatnya proses input data.

*Seharusnya penerbitan SPM berada di dalam satker agar terintegrasi dalam satu data base sehingga proses input data sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga UAPPA-EI dapat menyampaikan laporan ke UAPA tepat waktu.*

- c. Masih adanya saldo negatif yaitu realisasi belanja melebihi pagu anggaran. Hal ini diakibatkan adanya proses perubahan DIPA tidak dilaporkan ke Sekretariat.

*Seharusnya agar menghindari saldo negatif, sehingga perlu diikuti aturan mekanisme kerja dan koordinasi antara satker di Direktorat dengan Setditjen dalam proses perubahan program dan anggaran biaya.*

- d. Masih terdapat kesalahan pembebanan maupun kode mata anggaran pada SPM yang tidak sesuai dengan DIPA

*Seharusnya dengan adanya data base yang terintegrasi, diharapkan setiap revisi agar melalui satker eselon I sehingga terkontrol perubahan program maupun pergeseran pembiayaan.*

## **2. Manajemen Satker Daerah**

Kondisi yang ada adalah:

- a. Pembentukan TIM SAI di masing-masing propinsi fungsi dan wewenangnya masih belum optimal.

*Seharusnya pembentukan TIM SAI harus optimal, dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang sehingga semua fungsi dan wewenang yang ada dapat berjalan dengan optimal.*

- b. Sering terlambatnya penyerahan Revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB sebagai sumber data dari pemegang kegiatan kepada pengelola laporan keuangan yaitu Seksi Evaluasi dan Pelaporan sehingga sering terjadi kendala dalam pembuatan laporan keuangan.

*Seharusnya petugas pengelola Laporan Keuangan setiap akhir bulan melaksanakan pengumpulan sumber data berupa, revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB bila perlu langsung menjemputnya ke masing-masing pemegang kegiatan untuk menghindari keterlambatan penyusunan laporan keuangan*

- c. Kepala-kepala sekolah masih kurang memahami petunjuk teknis dalam pengelolaan subsidi.

*Seharusnya Meningkatkan peran serta stakeholder dalam setiap pelaksanaan kegiatan*

- d. Rekonsiliasi masih sering terjadi ketidaksesuaian diakibatkan dari Sistem Penerimaan (SSBP, SSPB) yang tidak sesuai baik MAK, MAP atau kode-kode yang tertera dalam format

*Seharusnya perlu adanya kesadaran PUMK dalam hal ketepatan waktu penyerahan data SPM dan SP2D kepengelola SAI sehingga tidak ada lagi keterlambatan proses Rekonsiliasi ke KPPN*

Dari kondisi-kondisi yang ada tersebut menjadi kendala-kendala dalam pelaksanaan SAI di Ditjen Mandikdasmen sehingga perlu dilakukan upaya-upaya pembenahan sehingga penyelenggaraan SAI diharapkan menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP dan tepat waktu.

#### **4.4 Evaluasi Pelaksanaan SAI dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen**

Secara khusus dari pengamatan yang dilakukan terhadap pelaksanaan SAI yaitu dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2007 ditemukan beberapa hambatan dan kendala yang ada, karenanya harus dicarikan solusi serta strategi yang dianggap perlu dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan Ditjen Mandikdasmen.

##### **4.4.1. Permasalahan Manajemen Satker Pusat**

###### **a. Permasalahan SDM**

Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) perlu didukung oleh SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan. Beberapa kendala dalam penyusunan laporan keuangan ini adalah :

1. Sebagian sumber daya manusia yang sudah terlatih dan kompeten di bidang akuntansi dipindahkan atau dimanfaatkan oleh satker-satker yang lain untuk membantu pekerjaan yang sama.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi untuk mengelola SAI serta penguasaan yang baik terhadap tools/software akuntansi dari Departemen Keuangan.

3. Belum optimalnya kemampuan dalam menganalisa suatu transaksi serta output dari laporan keuangan yang dihasilkan.
4. Kurangnya kesadaran dari PUM untuk segera memberikan dokumen-dokumen transaksi sebagai dokumen sumber SAI sehingga dapat menghambat proses penyusunan laporan keuangan (komitmen yang tidak memadai).

**b. Permasalahan Barang Milik Negara**

Adapun permasalahan barang milik negara dari pengamatan langsung dan wawancara yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Data yang ditampilkan dalam neraca adalah data yang dihasilkan oleh ADK SIMAK-BMN dimana untuk beberapa wilayah terdapat perbedaan yang cukup signifikan dengan data yang diperoleh dari BPKP .
2. Data aktiva tetap yang berasal dari BPKP memiliki nilai yang cukup tinggi bila dibandingkan dengan data yang disertai dengan ADK, hal ini karena: terdapat aktiva tetap yang perlu disesuaikan karena terjadi reorganisasi di tingkat Eselon 1 (pemisahan Mandikdasmen dengan PMPTK).

**c. Permasalahan tentang SPM dan revisi DIPA**

Selain permasalahan mengenai BMN terdapat pula permasalahan mengenai Surat Perintah Membayar (SPM) dan adanya revisi DIPA sebagaimana berikut :

1. Masalah sentralisasi penerbitan SPM diluar satker Mandikdasmen mengakibatkan terlambatnya proses infut data.
2. Masih terdapat kesalahan pembebanan maupun kode mata anggaran pada SPM yang tidak sesuai dengan DIPA.
3. Masih adanya saldo negatif yaitu realisasi belanja melebihi pagu anggaran. Hal diakibatkan oleh proses perubahan DIPA tidak dilaporkan ke Sekretariat.
4. Belum berjalan koordinasi setiap satker dalam melaksanakan revisi DIPA dengan Database SAI Direktorat Jenderal, hal ini

mengakibatkan kesulitan pada saat proses Rekonsiliasi dengan KPPN.

#### 4.4.2. Solusi Manajemen Satker Pusat

Untuk Memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan SAI di manajemen satker pusat, maka perlu dilakukan langkah-langkah atau solusi sebagai berikut :

1. Sebaiknya penerbitan SPM dilakukan Satker Eselon I Mandikdasmen tujuannya agar terintegrasi dalam satu Data base untuk penerbitan SPM, Pelaporan SAI dan sebagai kontrol jika ada Revisi/Pergeseran Biaya.
2. Dengan adanya data base yang terintegrasi, diharapkan setiap revisi agar melalui satker eselon I sehingga terkontrol perubahan program maupun pergeseran pembiayaan .
3. Agar menghindari saldo negatif dimana realisasi belanja melebihi pagu anggaran, maka perlu diikuti aturan mekanisme kerja dan koordinasi antara satker di Direktorat dengan Setditjen dalam proses perubahan program dan anggaran biaya.
4. Agar setiap satker melakukan pelaporan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga UAPPA-EI dapat menyampaikan laporan ke UAPA tepat waktu.
5. Perlu dilakukan koordinasi lebih baik melalui perbaikan sistem atau internal kontrol agar terjadi sinkronisasi antara Sistem Akuntansi Keuangan (SAU) dan SABMN sehingga kedua sub sistem tersebut saling mendukung SAI.

#### 4.4.3. Strategi yang dilakukan oleh Manajemen Satker Pusat

Satuan kerja dari wilayah/ provinsi yang lokasinya jauh dari Kantor Pusat sangat mempengaruhi keberhasilan kelengkapan informasi dalam penyusunan Laporan Keuangan secara keseluruhan.

Atas kondisi yang terjadi tersebut diatas, maka seharusnya perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Sosialisasi/pembinaan terus menerus kepada UAKPA, UAPPAW dan Satker pusat tentang penyelenggaraan akuntansi yang sesuai dengan SAI dan diharapkan menghasilkan laporan keuangan yang :
  - a. Cepat yaitu tepat waktu penyusunan dan penyampaian laporan
  - b. Lengkap yaitu mencakup seluruh data
  - c. Cermat yaitu tidak memiliki kesalahan cacat.
  - d. Tepat yaitu sesuai dengan aturan SAI.
  - e. Monitoring dan evaluasi secara periodik atas hasil pembinaan tentang penyelenggaraan akuntansi, penyusunan dan pengiriman laporan keuangan.
2. Pengawasan atas pelaksanaan rekonsiliasi keuangan ditingkat UAKPA, UAKPAW sampai satker Pusat dan UAPPA E1 agar data LRA Wajar.
3. Pembinaan dan monitoring atas pelaksanaan inventarisasi fisik atas saldo persediaan akhir tahun maupun interim.
4. Pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan Laporan Keuangan terus dilakukan agar dapat menyajikan informasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah untuk kepentingan para pengguna informasi dalam pengambilan keputusan.

#### 4.4.4. Hambatan dan Kendala Tingkat Satker Daerah (Dekonsentrasi)

Dalam pelaksanaan SAI Tingkat Satker Daerah mengalami hambatan dan kendala, diantaranya berkaitan dengan :

##### 1. Fungsi dan Wewenang

Fungsi dan wewenang yang merupakan kendala adalah :

1. Pembentukan TIM SAI di masing-masing propinsi fungsi dan wewenangnya masih belum optimal.
2. Di beberapa daerah belum terbentuk tim SAI yang diperkuat dengan Surat Keputusan dari Pimpinan di tingkat SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
3. Rendahnya koordinasi antara pelaksana kegiatan dengan pelaksana akuntansi dalam rangka proses Sistem Akuntansi Instansi.
4. Proses verifikasi dan analisa atas proses sistem akuntansi dalam rangka penyampaian laporan masih kurang efektif sehubungan dengan kemampuan SDM yang masih perlu ditingkatkan.
5. Sering terlambatnya penyerahan Revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB sebagai sumber data dari pemegang kegiatan kepada pengelola laporan keuangan yaitu Seksi Evaluasi dan Pelaporan sehingga sering terjadi kendala dalam pembuatan laporan keuangan.
6. Bendahara Pengeluaran mengalami kesulitan untuk mengumpulkan bukti SP2D Pembayaran LS Block Grant dan Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga, karena para pemegang Kegiatan kurang perhatian terhadap fungsi laporan.

##### 2. Manajemen Sistem Pelaporan Keuangan

Yang menjadi kendala-kendala dalam manajemen sistem pelaporan keuangan adalah sebagaimana berikut :

1. Penyusunan data neraca untuk aset tetap belum menggunakan data yang berasal dari Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), sehingga terdapat asset yang belum disesuaikan.
2. Kurang tersosialisasinya program SAI yang dikelola oleh SATKER, yang membutuhkan administrasi pendukung (SP2D dan SPM) dari para Pengelola Uang Muka Kerja (PUMK).
3. Kurang koordinasi secara berjenjang antara pihak PUM dan Satker.
4. Kurang adanya koordinasi dalam melakukan perubahan RKAKL, perubahan yang dilakukan oleh masing-masing PMU sehingga kesulitan dalam pembuatan laporan keuangan.
5. Perlunya adanya koordinasi dengan tim SIMAK-BMN untuk mendata nilai persediaan pada akhir tahun.
6. Permasalahan yang timbul dalam setiap pelaksanaan kegiatan adalah kurang koordinasi dan kerjasama dalam tugas serta fungsi dalam setiap kegiatan.

### **3. Sumber Daya Manusia**

Hai-hal yang menjadi kendala dalam mengenai SDM adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi umumnya dan akuntansi pemerintah khususnya.
2. Belum optimalnya kemampuan dalam menganalisa terhadap output laporan keuangan yang telah dihasilkan.
3. Kepala-kepala sekolah masih kurang memahami petunjuk teknis dalam pengelolaan subsidi.
4. Rekonsiliasi masih sering terjadi ketidaksesuaian diakibatkan dari Sistem Penerimaan (SSBP, SSPB) yang tidak sesuai baik MAK, MAP atau kode-kode yang tertera dalam format.

5. Data dari Kabupaten kota yang masuk tidak akurat sehingga pemberian bantuan banyak yang dikembalikan ( tidak terserap).
6. Kurang adanya kesadaran dari PUM untuk memberikan bukti setoran sisa dana UP kepada Bendahara Pengeluaran dan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN baru diketahui ada setoran yang belum direkam.
7. Pada umumnya sumber daya manusia yang sudah dilatih dan kompeten di bidangnya dimanfaatkan oleh satker-satker yang lain untuk membantu pekerjaan yang sama.

#### **4. Kebijakan**

Kendala-kendala yang terjadi akibat kebijakan yang ada adalah sebagai berikut :

1. Anggaran untuk Dana Bantuan Operasional (BOS) yang datanya berasal dari kabupaten/Kota selalu berubah-ubah disebabkan oleh berkurangnya siswa dikarenakan putus atau pindah luar propinsi, bencana alam yang mengakibatkan sekolah digabungkan, maka Realisasi Anggaran banyak tidak terserap.
2. Anggaran untuk belanja Bantuan Sosial pada kegiatan peningkatan mutu kejuruan lebih besar dari jumlah siswa, sehingga dana tidak terserap.
3. Terlambatnya data dari Kabupaten/Kota khususnya untuk penyaluran subsidi disebabkan adanya proposal yang tidak memenuhi syarat.
4. Terdapat beberapa sumber data berkaitan dengan Aktiva Tetap, terutama untuk data Aktiva Tetap yang dibiayai oleh Dana Dekonsentrasi, yaitu:
  5. Data aktiva berdasarkan ADK yang berasal dari BPKP
  6. Data aktiva output dari software SIMAK-BMN yang dikonsolidasikan dengan software SAK
  7. Data aktiva tetap yang berasal dari BPKP memiliki nilai yang cukup tinggi bila dibandingkan dengan data yang disertai dengan ADK. Hal ini

karena terdapat aktiva tetap yang perlu disesuaikan yang mana data tersebut bergabung dengan data aset lainnya baik yang berasal dari berbagai Direktorat serta aset Kab/Kota.

#### 4.4.5. Solusi Manajemen Satker

Pemecahan masalah tersebut diatas untuk perbaikan Manajemen Satker sebagai berikut :

1. Petugas pengelola Laporan Keuangan setiap akhir bulan melaksanakan pengumpulan sumber data berupa, revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB bila perlu langsung menjemputnya ke masing-masing pemegang kegiatan untuk menghindari keterlambatan penyusunan laporan keuangan.
2. Bekerjasama dengan petugas pembuat SPM di Sub Bagian keuangan untuk mengontrol pengeluaran SPM sehingga dapat mengatasi perubahan/pergeseran anggaran yang mungkin terjadi.
3. Perlu adanya kesadaran PUMK dalam hal ketepatan waktu penyerahan data SPM dan SP2D kepegelola SAI sehingga tidak ada lagi keterlambatan proses Rekonsiliasi ke KPPN.
4. Menambah sumber daya yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi umum dan akuntansi pemerintahan pada khususnya.
5. Meningkatkan peran serta stakeholder dalam setiap pelaksanaan kegiatan
6. Mengacu pada Peraturan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan RI No. PER-24/PB/2006 tentang pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Sekretariat Direktorat Jenderal Mandikdasmen telah membentuk kegiatan Pengendalian Perencanaan Dikdasmen di 33 Propinsi yang menangani masalah pelaporan dana Dekonsentrasi dan telah dilakukan Pelatihan kepada para Pengelola pelaporan pada setiap SKPD Propinsi seluruh Indonesia.

Materi yang disampaikan meliputi :

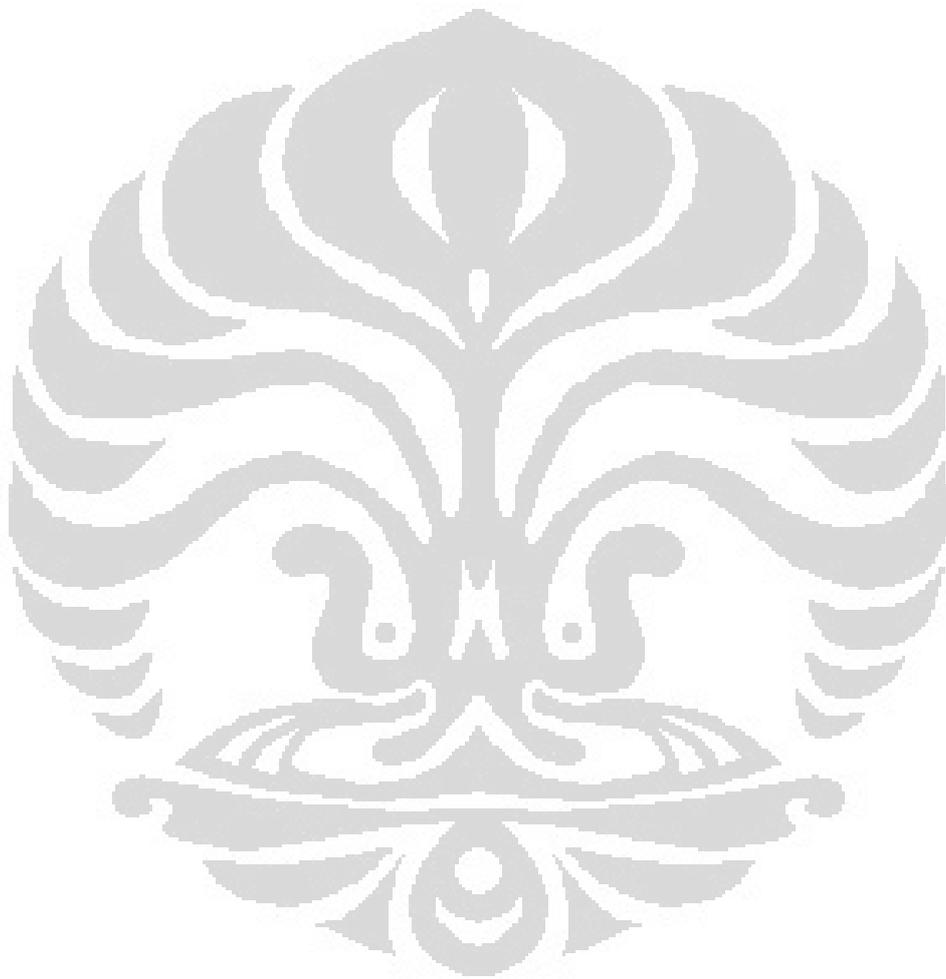
- a. Kebijakan program koordinasi antara Ditjen Mandikdasmen dengan UAKPA dan PUMK seluruh Indonesia.
- b. Tata cara pembuatan laporan keuangan dan penggunaan Aplikasi SAI tahun 2007.
- c. Pengembangan Sistem melalui jaringan Web Based.
- d. Melakukan pelatihan konsep-konsep akuntansi secara umum dan akuntansi pemerintahan khususnya.
- e. Melakukan Workshop asistensi penyusunan pelaporan keuangan.

#### **4.4.6. Strategi yang dilakukan oleh Manajemen Satker Pusat**

Selain Solusi perlu juga dilakukan strategi-strategi, sebagai berikut :

- a. Pembinaan / sosialisasi / bimbingan teknis yang dilakukan terus menerus berkesinambungan kepada pengelola SAI baik di pusat maupun di daerah tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- b. Monitoring dan evaluasi secara periodik atas hasil pembinaan tentang penyelenggaraan akuntansi, penyusunan dan pengiriman laporan keuangan serta pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN.
- c. Pembinaan dan monitoring atas pengelolaan persediaan serta pelaksanaan inventarisasi fisik atas saldo persediaan pada setiap periode laporan.
- d. Melakukan koordinasi terhadap dengan SA-BMN (berubah menjadi SIMAK-BMN) sehingga kedua sub sistem tersebut (SAK dan SIMAK-BMN) saling mendukung dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
- e. Sehubungan jumlah satker yang banyak dan tersebar diberbagai propinsi di Indonesia maka perlu dilakukan perbaikan terus menerus mekanisme penyampaian laporan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Ditjen Mandikdasmen melakukan inovasi terus menerus dalam pengelolaan laporan SAI yang disinergikan dengan Jardiknas

menggunakan teknologi informasi sehingga mempermudah koordinasi serta mempercepat pelaporan keuangan di eselon-1.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

##### **5.1.1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Ditjen Mandikdasmen.**

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya pada bagian ini akan diuraikan secara ringkas kesimpulan yang berhasil dihimpun mengenai pelaksanaan SAK di Ditjen Mandikdasmen, yaitu sebagai berikut :

1. Telah berjalannya SAK dengan efektif dapat dilihat dengan :
  - a. Bahwa sistem telah berjalan sesuai dengan Permenkeu No. 59/PMK.06/2006 yang ditunjukkan dengan adanya :
    - (1) Penyusunan laporan SAK telah berjenjang
    - (2) Telah dilakukan penggabungan antara SAK dan SIMAK-BMN setelah dilakukan rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK-BMN dengan pendampingan Itjen dan BPK.
    - (3) Telah dibuatnya CaLk sebagai penjelasan atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam LRA dan Neraca.
  - b. Selanjutnya berdasarkan kajian akademis telah pula sejalan, yaitu antara lain telah dipenuhinya beberapa persyaratan karakteristik sistem informasi yaitu telah adanya beberapa komponen, antara lain :
    - (1) Komponen input data berupa dokumen sumber yang berasal dari transaksi keuangan.
    - (2) Komponen output berupa laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca dan CaLK.
    - (3) Pemrosesan data berupa pencatatan harian (jurnal), pengklasifikasian (posting) dan pengikhtisaran saldo (neraca lajur).

2. Selain itu untuk menunjukkan komitmennya dengan jumlah satker yang banyak dan tersebar diberbagai propinsi, Ditjen Mandikdasmen (dalam hal ini bagian keuangan Set. Ditjen Mandikdasmen ) melakukan perbaikan terus menerus terhadap mekanisme penyampaikan informasi dan laporan mengenai SAK dengan memanfaatkan teknologi informasi yang disinergikan dengan Jardiknas sehingga dapat mempercepat sosialisasi dan pelaporan keuangan di Eselon I dengan penggunaan :
  - a. SMS Broadcast
  - b. Optimalisasi WEBSITE SAI MANDIKDASMEN
  - c. Optimalisasi Jaringan On line Komputer dengan VPN (Virtual Private Network)

Namun demikian ada beberapa hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan SAK, seperti :

1. Banyaknya satker yang tidak melengkapi data pendukung laporan keuangan (tertib dokumen, pencatatan akuntansi dan pelaporan yang tidak memadai).
2. Perencanaan anggaran tidak sesuai dengan pelaksanaan anggaran.
3. Kapasitas SDM yang terbatas dan komitmen yang tidak memadai terutama pada satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
4. Penguasaan tentang ketentuan keuangan dan akuntansi yang rendah, baik peraturan maupun aplikasinya
5. Jumlah satker yang terlalu banyak.

### **5.1.2. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN**

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya pada bagian ini akan diuraikan secara ringkas kesimpulan yang berhasil dihimpun mengenai pelaksanaan SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen, yaitu sebagai berikut :

1. Dari pelaksanaan SAI terutama SIMAK-BMN, masih banyak kekurangan sehingga hasil laporan keuangan belum sepenuhnya dapat diyakini

kelengkapan dan kewajarannya, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, sebagai berikut :

- a. Inventarisasi aset milik negara masih banyak yang belum dicatat dan dilaporkan.
  - b. Pertanggungjawaban Anggaran dana dekonsentrasi yang belum tertib.
  - c. Aset-aset eks dana dekonsentrasi yang belum dicatat, dilaporkan dan diamankan secara memadai.
  - d. Belum tertatanya pencatatan atau pengarsipan data barang milik negara (BMN)
  - e. Banyaknya satker yang tidak melengkapi data pendukung laporan keuangan.
  - f. Perencanaan anggaran tidak sesuai dengan pelaksanaan anggaran
2. Namun demikian saat ada beberapa hal yang telah dilakukan oleh Ditjen Mandikdasmen sehubungan dengan pengelolaan BMN, yaitu :
- a. Penertiban BMN di lingkungan Ditjen Mandikdasmen, melalui inventarisasi BMN bekerjasama dengan BPKP, validasi atas hasil inventarisasi, pemisahan aset, revaluasi BMN bekerjasama dengan Ditjen Kekayaan Negara (DJKN), sertifikasi tanah, dan seterusnya. Upaya penertiban tersebut dilakukan terhadap seluruh satker Ditjen Mandikdasmen dan telah mencapai progress 98% berdasarkan laporan penertiban BMN.
  - b. Pendataan aset dekonsentrasi dan aset yang dihasilkan dari realisasi belanja bantuan sosial melalui DIPA satker pusat dan DIPA dekonsentrasi, yang telah digunakan oleh sekolah-sekolah penerima bantuan, dan koordinasi dengan DJKN dalam upaya penghibahannya yang sampai saat ini masih terus menjadi kendala bagi Ditjen Mandikdasmen.

### 5.1.3. Kendala-kendala atas Pelaksanaan SAI baik SAK maupun SIMAK-BMN di Ditjen Mandikdasmen

Dalam pelaksanaan SAI, baik itu SAK maupun SIMAK-BMN kendala-kendala yang dapat dihipung baik dari pengamatan langsung maupun dengan melakukan wawancara adalah sebagai berikut :

1. Didalam melaksanakan tugas sebagi pengelola dan pelaporan keuangan, sumber daya manusia yang ada masih kurang kompeten dan kurang dapat diandalkan. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor sebagai berikut :
  - a. SDM pelaksana SAI kurang memahami SAI dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) secara memadai, disamping itu kendala dari sarana dan prasarana yang belum memadai, terutama ditingkat satker.
  - b. Sanksi berdasarkan Permendiknas No. 31 Tahun 2006 tidak pernah diterapkan secara tegas.
  - c. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM Akuntansi.
  - d. Kemampuan audit masih perlu ditingkatkan
  - e. Produktivitas staf masih rendah.
  - f. Pelatihan belum terprogram secara sistematis.
  - g. Tidak ada regenerasi pada Ditjen Mandikdasmen, sehingga sumber daya manusia yang bergerak dalam pengelolaan laporan keuangan masih kurang, dan jika ada, mereka berlatih dengan sendirinya sehingga pemahaman terhadap pengelolaan laporan keuangan kurang memadai.
  - h. Pada Ditjen Mandikdasmen, seringkali yang mengikuti diklat adalah orang yang tidak mempunyai kemampuan didalam melaksanakan pengelolaan laporan keuangan.
  - i. Tidak adanya pelatihan yang berkelanjutan, dan bila ada pelatihan yang berkelanjutannya seringkali diikuti oleh orang yang berbeda, sehingga tidak ada pemahaman yang mendalam.
2. Hambatan dan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan SAI dalam menghasilkan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007, pada tingkat Manajemen Satker Pusat adalah :

- a. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi pada tingkat Manajemen Satker Pusat perlu didukung SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi, khususnya akuntansi pemerintahan. Saat ini masih minim sekali SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi untuk mengelola SAI serta yang memiliki penguasaan yang baik terhadap *tools/software* akuntansi dari Departemen Keuangan. Selain itu kemampuan dalam menganalisa suatu transaksi serta output dari laporan keuangan yang dihasilkan masih belum optimal.
  - b. Masalah sentralisasi penerbitan SPM diluar satker Mandikdasmen mengakibatkan terlambatnya proses input data.
  - c. Masih adanya saldo negatif yaitu realisasi belanja melebihi pagu anggaran. Hal ini akibat dari proses perubahan DIPA tidak dilaporkan ke Sekretariat.
  - d. Masih terdapat kesalahan pembebanan maupun kode mata anggaran pada SPM yang tidak sesuai dengan DIPA.
3. Hambatan dan kendala yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker Daerah adalah :
- a. Pembentukan TIM SAI di masing-masing propinsi belum optimal sehingga fungsi dan wewenang belum berjalan efektif.
  - b. Sering terlambatnya penyerahan Revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB sebagai sumber data dari pemegang kegiatan kepada pengelola laporan keuangan yaitu Seksi Evaluasi dan Pelaporan sehingga sering terjadi kendala dalam pembuatan laporan keuangan.
  - c. Rekonsiliasi masih sering terjadi ketidaksesuaian diakibatkan dari Sistem Penerimaan (SSBP, SSPB) yang tidak sesuai, baik pada MAK, MAP atau kode-kode yang tertera dalam format.
  - d. Kepala-kepala sekolah masih kurang memahami petunjuk teknis dalam pengelolaan subsidi.

4. Pada umumnya yang menyebabkan terjadinya kendala-kendala atau hambatan yang ada adalah :
  - a. Kapasitas SDM yang terbatas dan komitmen yang tidak memadai terutama pada satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
  - b. Penguasaan tentang ketentuan keuangan dan akuntansi yang rendah, baik peraturan maupun aplikasinya.
  - c. Keterbatasan fasilitas kerja (komputer) dan prasarana tugas.
  - d. Jumlah satker yang terlalu banyak
  - e. Belum tertibnya dokumen pencatatan akuntansi dan pelaporan yang memadai.

#### **5.1.4. Evaluasi Pelaksanaan SAI dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan**

Berdasarkan apa yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya pada bagian ini akan diuraikan secara ringkas kesimpulan yang berhasil dihimpun mengenai pelaksanaan SAI di Ditjen Mandikdasmen, yaitu sebagai berikut :

1. Koordinasi antara pengelola SAK dengan pengelola SIMAK-BMN pada beberapa satker mempunyai permasalahan sebagai berikut :
  - Rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK-BMN belum berjalan rutin setiap bulan.
  - Belum terselenggaranya sistem SIMAK-BMN pada beberapa satker.
  - Pemahaman atas pencatatan Barang Milik Negara pada SAK dan SIMAK-BMN masih terdapat perbedaan, khususnya tentang barang intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
2. Sosialisasi, bimbingan teknis dan koordinasi Tim SIMAK-BMN Pusat kepada Tim SIMAK-BMN Daerah perlu ditingkatkan.
3. Komitmen dari PPK dan PUMK terhadap pentingnya laporan keuangan yang dihasilkan dari proses SAI masih kurang.

4. Kapasitas SDM yang terbatas dan komitmen yang tidak memadai terutama pada satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
5. Penguasaan tentang ketentuan keuangan dan akuntansi yang rendah, baik peraturan maupun aplikasinya.
6. Keterbatasan fasilitas kerja (komputer) dan prasarana tugas.
7. Jumlah satker yang terlalu banyak dan letak geografis yang remote bagi banyak satker.
8. Tertib dokumen, pencatatan akuntansi dan pelaporan yang tidak memadai.

## 5.2. Saran-saran

Beberapa saran kepada Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang dapat disampaikan sehubungan dengan permasalahan penelitian :

1. Beberapa hal yang perlu dilakukan dan diupayakan dalam pelaksanaan SIMAK-BMN serta pengelolaan BMN, sebagai berikut :
  - a. Rekonsiliasi antara bagian barang (SIMAK-BMN) dan bagian keuangan (SAK), untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan, pelaksanaan rekonsiliasi dipertahankan secara terus-menerus.
  - b. Perlu lebih ditingkatkan implementasi aplikasi persediaan dan Pelaporan KDP di lingkungan Satker Depdiknas.
  - c. Melakukan reklasifikasi barang rusak berat dari akun aset tetap ke akun aset lainnya
  - d. Pelaksanaan pengembangan SDM terus diupayakan untuk terus dilakukan secara berkesinambungan.
  - e. Penyampaian Laporan BMN secara berjenjang dapat dilaksanakan secara tepat waktu
  - f. Satker yang telah menerima BA Hasil Penertiban untuk segera melakukan updating ke SIMAK-BMN
  - g. Penyusunan SOP Penatausahaan SIMAK-BMN, dengan :
    1. Melakukan persiapan penyusunan, memuat antara lain:

- a. Permasalahan spesifik;
  - b. Standar Akuntansi BMN;
  - c. Langkah-langkah untuk problem solving;
  - d. Contoh kasus.
2. Melakukan identifikasi transaksi BMN;
  3. Menyusun draft Buku Panduan;
  4. Melakukan penyempurnaan Buku Panduan berdasarkan masukan dari Unit Utama dan Instansi terkait;
  5. Melakukan koordinasi dan pembahasan terpadu dengan pihak lain:
    - a. Inspektorat Jenderal;
    - b. BPK-RI;
    - c. Departemen Keuangan;
    - d. Unit Utama Pusat Depdiknas.
  - h. Melakukan workshop dan diseminasi pada seluruh satker
  - i. Penyusunan SOP Pengelolaan Barang Persediaan
  - j. Perbaikan Menuju SPI yang Handal
    1. *Softcontrol*, meliputi :
      - a. Perilaku Pengelola BMN baik atasan maupun bawahan, khususnya petugas Verifikator, Validator dan Operator;
      - b. Etika organisasi.
    2. *Hardcontrol*, meliputi :
      - a. Standar Operasi Prosedur, termasuk tugas fungsi petugas SAI (Verifikasi, Validator dan Operator )
      - b. Buku Manual yang dinamis dan up to date,
      - c. Sistem Aplikasi yang handal
  - k. Penyesuaian dengan SAP, dengan melakukan :
    1. Inventarisasi pada seluruh Satker
    2. Penuntasan Revaluasi dan Updating SIMAK-BMN;

3. Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan masing-masing akun dalam Laporan Keuangan;
  4. Penertiban Rekening;
  5. Pengelolaan PNBPN
  6. Penerapan BLU
2. Sehubungan peningkatan kualitas SDM perlu dilakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang akuntansi umum dan dilanjutkan dengan akuntansi pemerintahan, sehingga dalam penyusunan laporan keuangan dapat menyajikan informasi sesuai dengan SAP untuk kepentingan para pengguna informasi dalam pengambilan keputusan.
3. Sehubungan jumlah satker yang banyak dan tersebar diberbagai propinsi di Indonesia maka perlu dilakukan perbaikan terus menerus mekanisme penyampaian laporan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Ditjen Mandikdasmen melakukan inovasi terus menerus dalam pengelolaan laporan SAI yang disinergikan dengan Jardiknas menggunakan teknologi informasi sehingga mempermudah koordinasi serta mempercepat pelaporan keuangan di Eselon I.
4. Saran untuk Manajemen tingkat Satker Pusat adalah :
- a. Menambah SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi umum dan akuntansi pemerintahan dan SDM yang terlibat dengan pengelolaan laporan keuangan agar diberikan insentif khusus berupa tunjangan.
  - b. Seharusnya agar setiap satker melakukan pelaporan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga UAPPA-EI dapat menyampaikan laporan ke UAPA tepat waktu
  - c. Seharusnya penerbitan SPM dilakukan Satker Eselon I Mandikdasmen tujuannya agar terintegrasi dalam satu data base untuk penerbitan SPM, Pelaporan SAI dan sebagai kontrol jika ada Revisi/Pergeseran Biaya
  - d. Diupayakan agar menghindari saldo negatif, perlu diikuti aturan mekanisme kerja dan koordinasi antara satker di Direktorat dengan Setditjen dalam proses perubahan program dan anggaran biaya.

- e. Seharusnya dengan adanya data base yang terintegrasi, diharapkan setiap revisi agar melalui satker eselon I sehingga terkontrol perubahan program maupun pergeseran pembiayaan
5. Saran untuk Manajemen tingkat Satker Daerah (Dekonsentrasi) adalah :
    - a. Pembinaan / sosialisasi / bimbingan teknis yang dilakukan terus menerus berkesinambungan kepada pengelola SAI baik di pusat maupun di daerah tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
    - b. Seharusnya petugas pengelola Laporan Keuangan setiap akhir bulan melaksanakan pengumpulan sumber data berupa, revisi DIPA, SP2D dan SSBP/SSPB bila perlu langsung menjemputnya ke masing-masing pemegang kegiatan untuk menghindari keterlambatan penyusunan laporan keuangan.
  6. Seharusnya perlu adanya kesadaran PUMK dalam hal ketepatan waktu penyerahan data SPM dan SP2D kepengelola SAI sehingga tidak ada lagi keterlambatan proses Rekonsiliasi ke KPPN (perlunya komitmen).

## DAFTAR REFERENSI

- Stephen A. Mascove & Mark G. Simkin (1994). *Accounting Information Systems Concepts and Praticce for Effective Decision Making*.
- Wilkinson, Joseph W. (1993). *Accounting Information Systems* (2<sup>th</sup> ed.). New York : John Wiley & Son.
- Chusing, Barry E. (1982). *Accounting Information Systems* (1<sup>th</sup> ed.). Addison : Wesley Publishing Company Inc.
- Nash, John F. (1989). *Accounting Information Systems* (2<sup>nd</sup> ed.).
- Gelinas, Ulric J., Oram, Allan E., & Wiggins, Willian P. (1990). *Accounting Information Systems*.
- Edi, Purnomo, *Sistem Analisis*, Yogyakarta, 2002.
- Renyowijoyo, Muindro, *Akuntansi Sektor Publik Organisasi Non Laba*, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2008.
- Wilkinson, Joseph W. (1991). *Accounting Information Systems* (1<sup>th</sup> ed.)
- Chusing, Barry E. (1983). *Accounting Information Systems* (2<sup>th</sup> ed.).
- "Report of The Committe on Accounting and Information System, "in Committe Reports : Supplement to Vol. XLVI of the Accounting Review (Evenston, III : American Accounting Association, 1971, p.290)".
- Whitten, Jeffrey L., Bentley, Lonnie D.,& Barlow, Victor M. (1994). *System Analysis and Design Methods*.
- Elliot, Robben K., *Confronting The Future : Choice for the Attest Function*, *Accounting Horizons*, Vol. 8, No. 3, September, 1994.
- A., Caillouet & B., Lapeyre, *The Impact of an AIS in the Strategic Management Process*. *SAM Advanced Management Journal*, Vol. 57, No. 1, 1992.
- Niswonger, C.Rollin, Fess, Philip E., *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi Ketujuhbelas, Erlangga, Jakarta, 1999.

Ronny Kusuma Muntoro, Materi Diklat Akuntansi tentang Pelaporan Keuangan di Depdiknas, Denpasar, 21 Juli 2008.

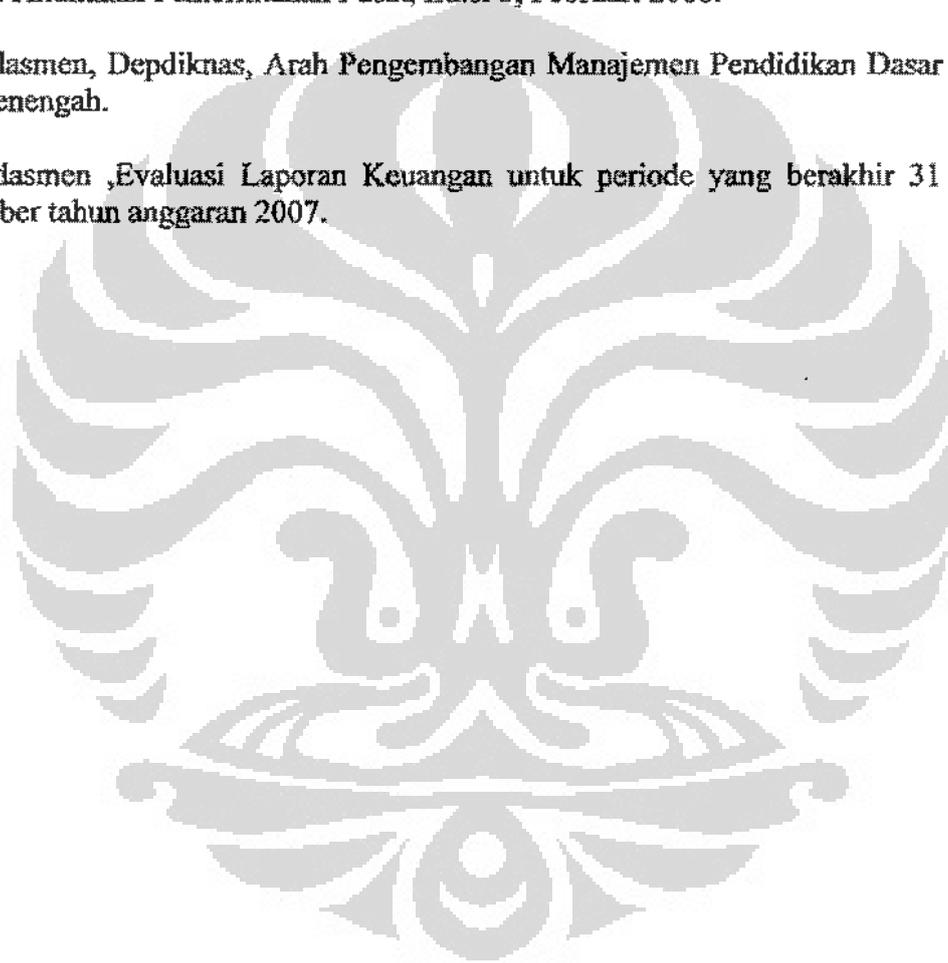
Financial Accounting Standards Board (FASB) dalam *Statement of Financial Accounting Concept* Nomor 1.

Depdiknas, Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009.

Panduan Teknis Akuntansi Pemerintahan Pusat, Edisi 3, Februari 2008.

Ditjen Mandikdasmen, Depdiknas, Arah Pengembangan Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.

Ditjen Mandikdasmen, Evaluasi Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir 31 Desember tahun anggaran 2007.



## DAFTAR PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 pengganti Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER.24/PB/2006 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
6. Permendiknas No. 31 tentang Penetapan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Depdiknas.