

**EVALUASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DALAM PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
PADA DIREKTORAT JENDERAL MANDIKDASMEN
TINGKAT ESELON-1**

TESIS

**KOENI PUDYASTUTI
0606144956**

T
25665



**UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
SEPTEMBER 2008**



**EVALUASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DALAM PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
PADA DIREKTORAT JENDERAL MANDIKDASMEN
TINGKAT ESELON-1**

TESIS

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

**KOENI PUDYASTUTI
0606144956**



**UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
SEPTEMBER 2008**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

**Nama : Koeni Pudyastuti
NPM : 0606144956
Tanda Tangan :
Tanggal : 18 September 2008**

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Koeni Pudyastuti
NPM : 0606144956
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul Tesis : Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Dalam
Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Pada Direktorat
Jenderal Mandikdasmen Tingkat Eselon-1

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 : Dr. Ronny K. Moentoro

Penguji : M. Ichsan, M.Si

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 18 September 2008

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat sehat dan kesempatan serta pertolongannya yang telah dilimpahkan pada penulis dalam penyelesaian tesis ini, dengan judul **“Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen Tingkat Eselon -1”**.

Ucapan terima kasih sebagai penghargaan yang tulus disampaikan kepada bapak Dr.Bambang Pamungkas yang bertindak sebagai pembimbing.Tanpa kesediaan beliau untuk membimbing penulisan tesis ini, maka sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Program Magister Akuntansi ini.

Pada kesempatan ini, perkenankan penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Program Magister Akuntansi Universitas Indonesia.
2. Bapak Drs.Wowon Widaryat, M.Si selaku Kepala Subbag Evaluasi dan Penyusunan Anggaran ,Bagian Keuangan Set Ditjen Mandikdasmen yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan data yang komplit mengenai Laporan Keuangan sehingga terselesaikannya tesis ini.
3. Suami tercinta yang telah memberikan motivasi dan selalu setia mendampingi.
4. Anak-anakku tersayang, Fawwaz dan Hafidz yang menjadi sumber inspirasi .
5. Kedua orang tua tercinta yang tiada henti-hentinya mendorong serta memanjatkan do'a untuk keselamatan dan keberhasilan penulis.
6. Sahabat dan rekan-rekan UI Nina ,Ina ,Yulmaizar, Ainul dan Winner penulis ucapkan terima kasih atas dukungan moril,materiil, tenaga,pikiran, nasihat dan semangatnya kepada penulis.
7. Ibu Jananantari,ibu Tri Saptarini,bapak Agus Joni,bapak Bahrn,ibu Asih,mas Indra, dan bapak Suryadi,rekan-rekan Bagian Keuangan Set Ditjen

Mandikdasmen yang telah mendukung memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

8. Teman-teman kelas AKP 2006 Program Maksi atas kebersamaan selama perkuliahan.
9. Karyawan Maksi : Mbak Era, Debo, M.Sara, Iqwan dll, yang telah membantu selama penyelesaian tesis ini.

Penulis menyadari keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis, sehingga Tesis ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya penulis menunggu kritik membangun dan saran dari para pembaca tesis ini ini. Semoga tesis ini mendatangkan manfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, 18 September 2008

Koeni Pudyastuti

**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 : Koeni Pudyastuti
NPM : 0606144956
Program Studi : Akuntansi Pemerintahan
Jenis Karya : Karya Akhir

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

**EVALUASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DALAM
PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI PADA DIREKTORAT
JENDERAL MANDIKDASMEN TINGKAT ESELON-1**

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 mencatumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 18 September 2008
Yang menyatakan :

(Koeni Pudyastuti)

ABSTRAK

Nama : Koeni Pudyastuti
Program Studi : Akuntansi Pemerintahan
Judul : Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan
Dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi
Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen
Tingkat Eselon-1

Tesis ini bertujuan membahas tentang 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:
Laporan Keuangan dan *good governance*.

ABSTRACT

Name : Koemi Pudyastuti
Study Program : Accountancy Government
Title : Evaluation of Compilation of Financial Statement In Applying of Institution Accounting System At Directorate General Mandikdasmen Level of Eselon-1.

This thesis aim to study about preparation, execution of compilation, and resistance happened in compilation of Financial statement at Management Directorate General of Elementary Education and Menengah as Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-1(UAPPA-E1) that is one of accountancy entity below (under Kementerian Negara/Lembaga which is obliged to carry out accountancy and execution responsibility of budget by compiling financial statement in the form of Realisasi Anggaran and Neraca is accompanied by Note to Financial statement level of Eselon-1. This research is research with qualitative descriptive approach. Result of this research expected that Management Directorate General of Elementary Education and Menengah as Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon-1(UAPPA-E1) with interest transparency and akuntabel in compiling and submits financial statement Eselon 1 in the form of Laporan Realisasi Anggaran, Balance and Note to Financial statement as commended in arranging good management (good governance).

Keyword:
Financial statement and good governance.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
ABSTRAK/ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR PIE DIAGRAM.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
DAFTAR INSTRUMEN.....	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Permasalahan Penelitian.....	3
1.3. Pembatasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
1.5. Metodologi Penelitian	5
1.6. Sistematika Penulisan	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1. Laporan Keuangan	7
2.1.1. Pengertian Laporan Keuangan	8
2.1.2. Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan	9

2.1.2.1	Tujuan Laporan Keuangan.....	9
2.1.2.2	Manfaat Laporan Keuangan.....	15
2.1.3	Unsur/Jenis Laporan Keuangan.....	16
2.2.	Laporan Kinerja Keuangan.....	20
2.3.	CaLK.....	25
2.3.1	Manfaat dan Tujuan CaLK.....	25
2.3.2	Informasi yang disajikan dalam CaLK.....	26
2.4.	Sistem Akuntansi.....	29
2.4.1	Definisi Sistem Akuntansi.....	29
2.4.2	Tujuan Sistem Akuntansi.....	30
2.4.3	Elemen Sistem Akuntansi.....	31
2.4.4	Faktor-Faktor Yang Perlu dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	33
2.4.5	Pengertian Formulir dan Dokumen-dokumen Akuntansi.....	33
2.4.6	Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	34
2.5	Peraturan Perundangan terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	36
2.5.1	Sistem Akuntansi berdasarkan PMK RI No.59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pus.....	36
2.5.1.1	Sistem Akuntansi berdasarkan PMK RI No.171/PMK.05/2007 Pengganti PMK RI No.59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.....	47
2.5.2	Standar Akuntansi Pemerintahan.....	51
2.5.2.1	Berdasarkan Kerangka Konseptual dlm PSAP 04 PP No.24 Tahun 2005 tentang CaLK.....	54
2.5.2.2	Berdasarkan PSAK No.1(Revisi 1998).....	60

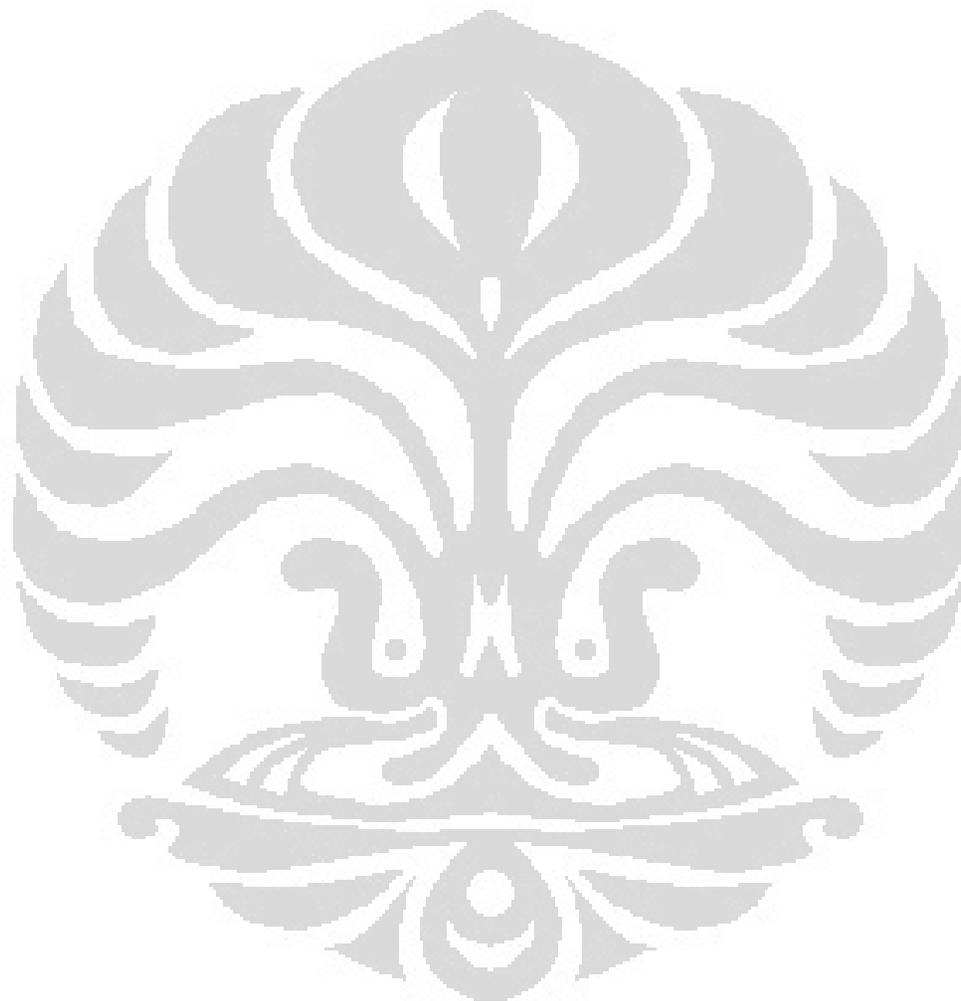
BAB III METODOLOGI PENELITIAN DAN OBJEK PENELITIAN

3.1.	Metodologi Penelitian.....	64
3.1.1.	Metode Penelitian.....	64

3.1.2.	Populasi dan Sample Penelitian.....	64
3.1.3	Metode Pengumpulan Data.....	64
3.2	Objek Penelitian.....	65
3.2.1	Profile Ditjen Mandikdasmen.....	65
3.2.2	Visi dan Misi Depdiknas.....	66
3.2.3	Visi dan Misi Ditjen Mandikdasmen.....	67
3.2.4	Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen.....	68
3.2.5	Tugas Pokok dan Fungsi Ditjen Mandikdasmen.....	70
3.2.6	Arah dan Strategi Pengembangan Pendidikan Dasar & Menengah..	70
3.2.7	Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen.....	71
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN		
2.1	Penyusunan Laporan Keuangan Pada Ditjen Mandikdasmen.....	75
4.2	Hambatan dan Kendala dalam Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker Pusat.....	93
4.3	Hambatan dan Kendala dalam Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker Daerah.....	97
BAB V KESIMPULAN		
3.1	Kesimpulan.....	103
5.2	Saran-saran.....	104
DAFTAR REFERENSI		107
DAFTAR PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN		109
LAMPIRAN.....		110
INSTRUMEN		117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gambaran Umum SAI.....	42
Gambar 2.2. Mekanisme Pelaporan SAI.....	43



DAFTAR TABEL

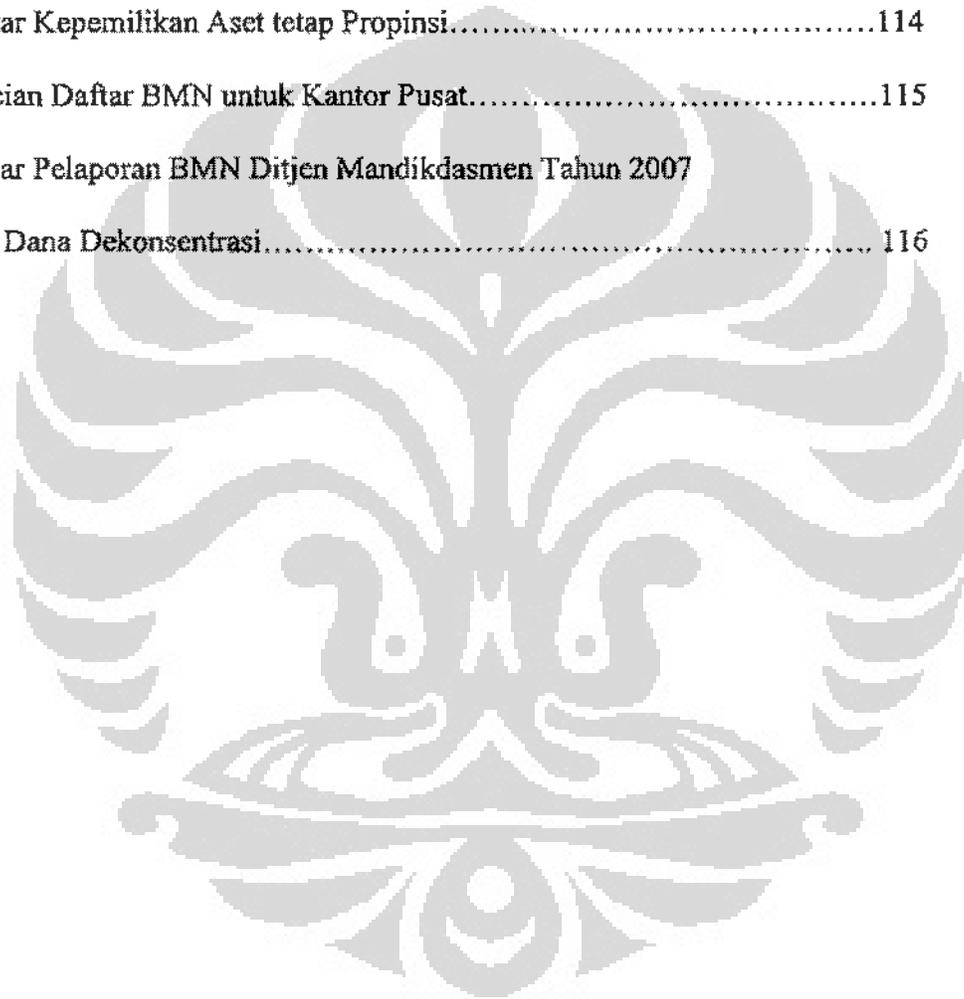
Tabel 2.1. Laporan Keuangan Sistem Akuntansi.....	47
Tabel 3.1. Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen.....	69
Tabel 3.2. Realisasi Anggaran Kantor Pusat dan Dana Dekonsentrasi.....	72
Tabel 3.3. Realisasi Anggaran Kantor Pusat per jenis Belanja.....	72
Tabel 3.4. Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi per jenis Belanja.....	73
Tabel 4.1 Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Eselon Iper jenis Belanja.....	79
Tabel 4.2 Rincian Realisasi Belanja Modal.....	80
Tabel 4.3 Rincian Realisasi Belanja Bantuan Sosial.....	81
Tabel 4.4 Realisasi Belanja Setditjen Mandikdasmen.....	81
Tabel 4.5 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan TK/SD.....	82
Tabel 4.6 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SLB.....	82
Tabel 4.7 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMP.....	83
Tabel 4.8 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMA.....	83
Tabel 4.9 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMK.....	84
Tabel 4.10 Rincian Realisasi Pengembalian Belanja	84
Tabel 4.11 Rekapitulasi Kas Bendahara Pengeluaran	85
Tabel 4.12 Rekapitulasi Persediaan.....	86
Tabel 4.13 Daftar Aset Tetap.....	86
Tabel 4.14 Daftar Aktiva Tetap yang diserahkan ke Direktorat PMTK.....	87
Tabel 4.15 Daftar Pengelolaan Rekening milik per Satker.....	89
Tabel 4.16 Daftar Pelaporan BMN Satker Pusat.....	90
Tabel 4.17 Daftar Stock Opname Barang Persediaan untuk Satker Pusat.....	90
Tabel 4.18 Daftar Satker yang belum menyampaikan Laporan Tahunan Pada Laporan Aset BMN Ditjen Mandikdasmen TA 2007.....	91

DAFTAR PIE DIAGRAM

Pie Diagram 4.1 Realisasi Belanja Eselon1 per Jenis Belanja.....	80
Pie Diagram 4.2 Realisasi Belanja Modal.....	80
Pie Diagram 4.3 Realisasi Belanja Bantuan Langsung.....	81
Pie Diagram 4.4 Realisasi Belanja Setditjen perJenis Belanja.....	81
Pie Diagram 4.5 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan TK/SD	82
Pie Diagram 4.6 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SLB.....	82
Pie Diagram 4.7 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMP.....	83
Pie Diagram 4.8 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMA.....	83
Pie Diagram 4.9 Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMK.....	84
Pie Diagram 4.10 Rincian Realisasi Pengembalian Belanja.....	84

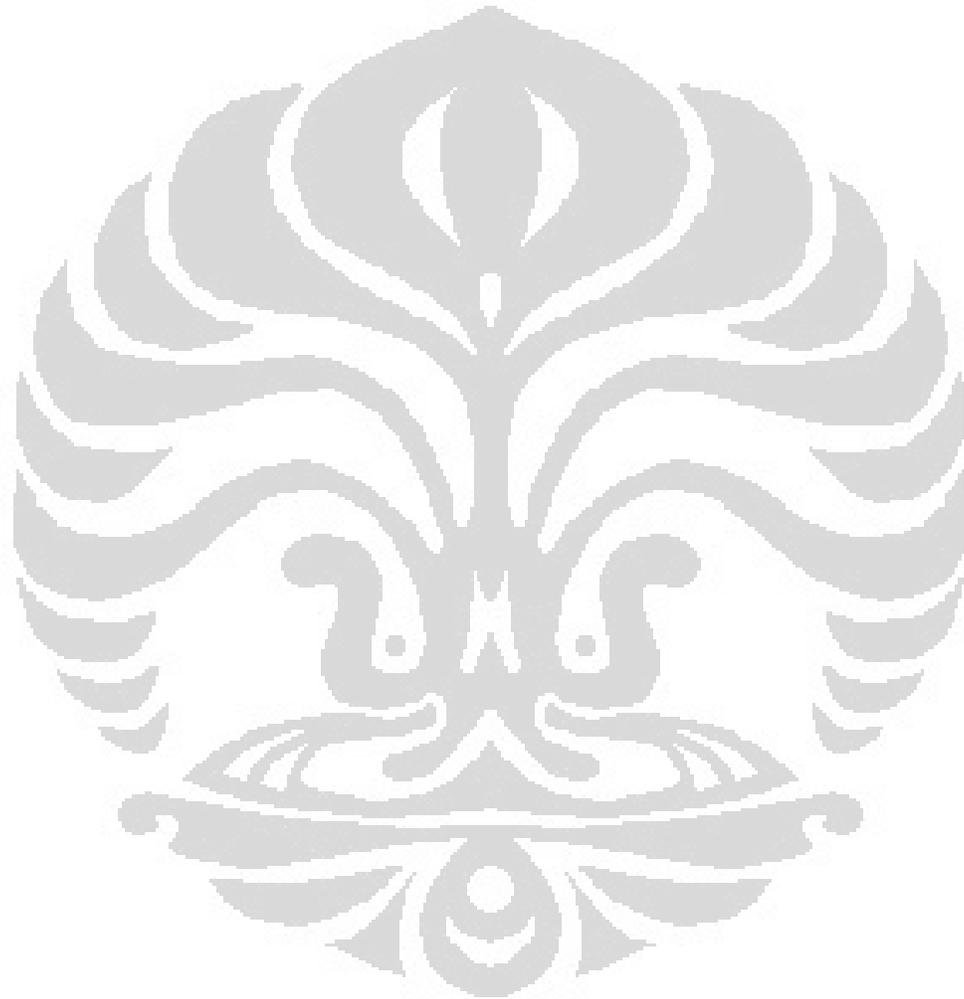
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rincian Realisasi Pendapatan dari PNBP.....	111
Lampiran 2 Rincian Anggaran dan Realisasi belanja per jenis satker.....	112
Lampiran 3 Rincian Data Aktiva Tetap yang diserahkan ke Direk.PMTK.....	113
Lampiran 4 Daftar Kepemilikan Aset tetap Propinsi.....	114
Lampiran 5 Rincian Daftar BMN untuk Kantor Pusat.....	115
Lampiran 6 Daftar Pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 Dari Dana Dekonsentrasi.....	116



DAFTAR INSTRUMEN

Instrumen 1 Instrumen Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2007	118
--	-----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Untuk mendukung terlaksananya Laporan Keuangan yang memenuhi prinsip prinsip *good public governance* maka penilaian kinerja keuangan, harus didasarkan pada data keuangan yang disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan yang berlaku umum. Laporan ini merupakan data yang paling umum yang tersedia untuk tujuan tersebut, walaupun seringkali tidak mewakili hasil dan kondisi ekonomi. Secara umum Pegawai Negeri adalah Sumber Daya Manusia (SDM), yang merupakan asset negara, untuk menjalankan roda pemerintahan. Sejalan dengan terus berkembangnya teknologi, maka komputer merupakan sarana penunjang yang penting bagi pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusiannya berusaha melakukan Penyusunan dan Pelaporan Keuangan Dana Dekonsentrasi baik di Pusat maupun di Daerah agar dapat menunjang tercapainya tujuan. Mulai tahun 2003 pemerintah telah melakukan reformasi di bidang keuangan yang ditandai dengan berlakunya Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara dengan harapan Pengelolaan Keuangan negara lebih efisien dan efektif serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan yang menghendaki setiap transaksi keuangan ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran dan setiap kredit anggaran yang disediakan terinci secara jelas peruntukannya. Salah satu perubahan yang terjadi adalah penyajian mekanisme pelaporan keuangan yang transparan dan dapat diandalkan. Jika pada awalnya penyajian laporan dilakukan secara manual saat ini penyusunan dan penyajian laporan dilakukan dan diproses dengan menggunakan aplikasi.

Sesuai dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah terdiri dari: asumsi kemandirian entitas, asumsi kesinambungan entitas dan asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*). Asumsi kemandirian entitas berarti

bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

Perubahan yang relatif baru sehubungan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang memberikan efek yang substansial bagi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan. Perubahan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan melalui kedua PMK tersebut di atas, menyangkut pengungkapan pokok-pokok dari PMK yang mengatur BMN, dan hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi di kementerian negara/lembaga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Sesuai dengan PMK 171/PMK.05/2007, Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dibedakan menjadi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN). Kedua sistem tersebut sama-sama menghasilkan neraca, yang dibedakan menjadi Neraca Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Neraca Kas Umum Negara.

Untuk mengakomodasikan Pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, pemerintah telah menyusun SAI yang dirancang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tanggal 20 Juli 2005, tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, bahwa : Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah bertugas sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran

Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPA-EI, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada diwilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya.

UAKPA dekonsentrasi wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan, laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan beserta ADK ke UAPPA-W.Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai Penanggungjawab UAPPA Eselon I adalah salah satu entitas akuntansi dibawah 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 I.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis mengambil judul untuk Tesis ini tentang "Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen tingkat Eselon-1".

1.2. Permasalahan Penelitian

Berdasarkan pada uraian latar belakang diatas, maka beberapa hal yang akan dibahas dalam penulisan karya akhir ini adalah :

1. Sejauhmana Penyusunan Laporan Keuangan dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Ditjen Mandikdasmen telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor.171/PMK.05/2007 pengganti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
2. Hambatan dan kendala apa yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker Pusat?

2. Hambatan dan kendala apa yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker daerah?

1.3. Pembatasan Masalah

1. Dalam Karya Tulis Akhir, titik awal pembahasan adalah kepada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca, yang selanjutnya dikaitkan dengan keperluan penyusunan CaLK.
2. Gambaran kinerja keuangan yang dimaksud dalam Karya Akhir, merupakan penerapan dari Basis Cash Toward Accrual sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan.

1.4. Tujuan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tujuan untuk mengetahui:

1. Menilai sejauhmana Penyusunan Laporan Keuangan dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Ditjen Mandikdasmen telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor.171/PMK.05/2007 pengganti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
2. Menilai hambatan dan kendala apa yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker Pusat.
2. Menilai hambatan dan kendala apa yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker daerah.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Bagi Direktorat Jenderal Mandikdasmen, diharapkan dapat memberikan masukan bagi Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dimasa yang akan datang.

2. Bagi penulis, diharapkan dapat mengenal dan memahami pendekatan yang digunakan dalam meningkatkan kualitas Penyusunan Laporan Keuangan dalam penerapan Sistem Akuntansi Instansi pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen tingkat Eselon-1 sehingga sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) .
3. Bagi Pembaca diharapkan penulisan ini dapat memberikan sumbangan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.6. Metode Penelitian

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 (*Field Research*)

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 sistematika penulisan sebagai berikut :

BABI:Pendahuluan berisi penjelasan mengenai latar belakang masalah,permasalahan penelitian,pembatasan masalah,tujuan dan manfaat penelitian,metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II:Landasan Teori berisikan pengertian,tujuan ,manfaat ,unsur/jenis Laporan Keuangan,Laporan Akuntabilitas Kinerja,Pengertian CaLK,pengertian Sistem Akuntansi dan peraturan perundangan terkait dengan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB III:Metodologi Penelitian dan Objek Penelitian menyajikan metodologi penelitian yang digunakan dan informasi berkenaan dengan Profile, Visi Misi,Struktur Organisasi,Tupoksi dan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen tahun 2007.

BAB IV :Analisis dan Pembahasan berisi analisis perbandingan antara teori dan temuan. Jika teori lebih baik maka disarankan untuk menggunakan seperti dalam teori atau sebaliknya , sehingga bab IV mengandung penjelasan-penjelasan masalah yang dapat diterapkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan dalam penerapan Sistem Akuntansi Instansi pada Direktorat Jenderal Mandikdasmen tingkat Eselon-1 sehingga sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

BAB V :Kesimpulan dan Saran berisikan kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisis pembahasan pada bab IV dan menyampaikan saran-saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Mandikdasmen dalam meningkatkan kualitas Penyusunan Laporan Keuangan dalam penerapan Sistem Akuntansi Instansi sehingga sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu entitas. Laporan keuangan yang diterbitkan harus disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku agar laporan keuangan tersebut dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau dibandingkan dengan laporan keuangan entitas yang lain.

Sebagaimana yang telah dijelaskan, bahwa agar laporan keuangan dapat lebih berdaya guna, dapat dimengerti dan dapat dipertimbangkan serta tidak menyesatkan, perlu ditetapkan suatu kerangka dasar konsep dan prinsip akuntansi yang lazim (*Generally Accepted Accounting Principles*) yang digunakan sebagai pedoman untuk menyiapkan laporan keuangan. Tanpa adanya suatu standar, profesi akuntansi yang penuh dengan terjadinya bahaya penyimpangan, salah penafsiran, ketidaktepatan, akan mengakibatkan para akuntan dan perusahaan harus mengembangkan teori dan prosedur prakteknya sendiri. Situasi ini akan mengharuskan para pembaca laporan dari setiap perusahaan tertentu. Hal ini berakibat laporan keuangan kehilangan daya bendungnya, sebagai sumber informasi untuk kemajuan masa depan. Untuk mengatasi bahaya inilah, profesi akuntansi telah mengesahkan suatu perangkat standar dan prosedur umum yang disebut prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum.

Laporan keuangan disajikan kepada para stakeholder (pemangku kepentingan) bukan untuk mempersulit dan membingungkan pembacanya, melainkan untuk membantu mereka dalam mengambil keputusan sosial, politik dan ekonomi sehingga keputusan yang diambil akan lebih berkualitas dan tepat mengenai sasaran. Laporan keuangan yang dipublikasikan dalam media massa sama seperti berita lainnya merupakan informasi yang sangat berguna dan mudah dicerna. Sehingga laporan keuangan bukan satu-satunya sumber informasi yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Terdapat informasi selain informasi akuntansi yang juga sangat membantu, misalnya laporan statistik, proyeksi, prospektus dan lain-lain. Berikut ini

akan dibicarakan secara lebih mendalam mengenai : pengertian laporan keuangan,tujuan dan manfaat laporan keuangan dan unsur/jenis laporan keuangan.

2.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Pengertian dari laporan keuangan dapat ditemukan dari berbagai macam referensi dibawah ini.

Pengertian Laporan Keuangan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 (Revisi 1998) pada paragraf 7 terbitan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyatakan bahwa Laporan Keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan.Laporan Keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut: a) neraca; b) laporan laba-rugi;c) laporan perubahan ekuitas; d) laporan arus kas; dan e)catatan atas laporan keuangan.

Menurut Kieso,Weygandt,Warfield dalam bukunya *Intermediate Accounting*(11th edition) yaitu :

"Report that measures the succes of enterprise operations for a given period of time."(Kieso,Weygant)

Sedangkan menurut International Federation of Accountants,2007 dalam bukunya *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)* adalah :

"Structured Representation of the financial position of and the transaction under taken by entity."(IPSAS)

Menurut Sawir A.(2001) laporan keuangan adalah media yang dapat dipakai unluk meneliti kondisi kesehatan perusahaan yang terdiri dari a)neraca; b)perhitungan laba rugi; c)ikhtisar laba ditahan; dan e) laporan posisi keuangan.

Namun menurut Harnanto(1984) mendefinisikan laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi, yang meliputi a)neraca; b)perhitungan rugi laba ;c) laba yang ditahan.;d) laporan perubahan posisi keuangan serta d) catatan atas laporan keuangan..

Sedangkan menurut Sofyan Syafri(1997) laporan keuangan berisi hal-hal sebagai berikut

- a) Daftar neraca yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada satu tanggal tertentu .Neraca menggambarkan posisi harta,utang dan modal pada tanggal tertentu.

- b) Perhitungan laba rugi yang menggambarkan jumlah hasil,biaya,laba/rugi perusahaan pada suatu periode tertentu.Laba rugi menggambarkan hasil yang diterima perusahaan selama suatu periode tertentu serta biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan hasil tersebut serta labanya.
- c) Laporan dan sumber penggunaan dana.Di sini dimuat sumber dana dan pengeluaran perusahaan selama satu periode.Dana bisa diartikan kas bisa juga modal kerja.
- d) Laporan Arus Kas.

Laporan ini merupakan Ikhtisar Arus Kas masuk dan Arus Kas keluar yang dalam format laporannya dibagi dalam kelompok-kelompok kegiatan operasi kegiatan investasi dan kegiatan pembiayaan.

Menurut Munawir (2000) mengatakan bahwa pada dasarnya laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan atau aktivitas perusahaan tersebut.

Sedangkan menurut Indra Bastian (2007) bahwa Laporan Keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi sebagai hasil akhir dari proses akuntansi ,laporan keuangan menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.Laporan Keuangan menggambarkan pencapaian kinerja dari a)program dan kegiatan;b)kemajuan realitas dari pencapaian target pendapatan ; c) penyerapan belanja; dan d) pembiayaan.

Dari kutipan di atas penulis menarik suatu kesimpulan bahwa Laporan Keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut: a) neraca; b) laporan laba-rugi;c) laporan perubahan ekuitas; d) laporan arus kas; dan e)catatan atas laporan keuangan.(PSAK 1 paragraf 07).

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan

2.1.2.1 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut berbagai sumber dapat kita lihat penjelasan dibawah ini.

Prinsip Akuntansi Indonesia (1984) menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan itu adalah :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva netto (aktiva dikurangi kewajiban suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai laporan keuangan di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembiayaan dan investasi.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

APB Statemen Nomor 4 (AICPA) menggambarkan tujuan laporan keuangan dengan membaginya menjadi dua yaitu :

1. Tujuan umum

"Menyajikan laporan posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai prinsip akuntansi yang diterima."

2. Tujuan khusus

"Memberikan informasi tentang kekayaan, kewajiban, kekayaan bersih, proyeksi laba, perubahan kekayaan dan kewajiban serta informasi lainnya yang relevan."

Menurut Financial Accounting Standards Board (FASB) dalam *Statement of Financial Accounting Concept* Nomor 1 merumuskan tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. *"The first objective of financial reporting is to provide information that is useful in making business and economic decisions. Users of financial*

- information are divided into internal and external groups. Internal users include management and directors of business enterprise. External users include both individuals who have or intend to have a direct economic interest in business and those who have an indirect interest. These users include owners, lenders, suppliers, potential investors and creditors, employees, customers, Financial analysts and advisors, brokers, underwriters, stock exchanges, lawyers, economists, taxing authorities, regulatory authorities, legislators, financial press and reporting agencies, labor unions, trade associations, business researchers, teachers, students and the public.*
- b. The second objective of financial reporting is to provide understandable information that will aid investors and creditors in predicting the future cash flows of the firm. Investors and creditors want information about cash flows because the expectation of cash flows affects a firm's ability to pay interest and dividends, which in turn affects the market price of that firm's stock and bonds.*
- c. The third objective of financial reporting is to provide information relative to an enterprise's economic resources, the claims to the resources (obligations) and the effects of transactions, events and circumstances that change resources and claims to the resources" (GAAP, 2002: 21-22).*

Tujuan Laporan Keuangan menurut PSAK Nomor 1 paragraf 12 adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi nonkeuangan. (PSAK Nomor 1 paragraf 13)

Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (stewardship) atau pertanggung jawaban manajemen atas sumber daya

yang dipercayakan kepadanya. Pengguna yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggung jawaban manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi; keputusan ini mencakup, misalnya keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen. (PSAK No 1 paragraf 14).

Demikianlah beberapa pendapat tentang tujuan laporan keuangan. Tampaknya saling berbeda tetapi justru saling mengisi dan semuanya menggambarkan tujuan yang akan dicapai suatu laporan keuangan.

2.1.2.2 Manfaat Laporan Keuangan

Manfaat laporan keuangan seperti yang dimuat dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan (PSAK Nomor 1 paragraf 12) adalah mempunyai tujuan memberikan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Manfaat yang besar bagi sejumlah besar pemakai tidak diartikan bahwa laporan keuangan akan memberikan semua informasi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan ekonomi karena pada dasarnya menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

Menurut Simangunsong (2003) dalam bukunya *Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan* bahwa laporan keuangan bermanfaat terutama bagi :

a. Pemilik Perusahaan :

Untuk pemilik perusahaan laporan laba-rugi sangat berguna untuk mengetahui:

- besarnya pendapatan;
- besarnya beban usaha;
- besarnya laba/rugi (selisih pendapatan) dengan beban usaha.

Informasi tersebut bagi pemilik perusahaan adalah sangat perlu untuk keperluan :

- Meningkatkan efisiensi pada masa-masa yang akan datang dengan meningkatkan penghasilan pada masa yang akan datang dan mengurangi beban usaha pada masa yang akan datang.
- Menyusun strategi pada masa yang akan datang
- Sedang laporan neraca sangat berguna bagi pemilik perusahaan untuk :
 - mengetahui nilai harta, hutang dan modal pada saat tertentu
 - mengetahui perkembangan dengan membandingkan neraca dalam periode atau lebih.

b. Petugas Pajak (Pemerintah)

Dasar untuk menetapkan besar kecilnya pajak perusahaan adalah laba/rugi perusahaan. Untuk keperluan menetapkan pajak diperlukan laporan laba/rugi yang benar dan tepat waktu.

c. Pemberi Kredit (Bank)

Sebelum memutuskan apakah permohonan kredit dari suatu perusahaan dikabulkan atau ditolak, pihak Bank harus lebih dahulu mengetahui kemampuan yang bersangkutan membayar angsuran pinjaman serta bunga tepat pada waktunya. Mengetahui perkembangan perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya. Ini dapat diketahui dari laporan Neraca dan Rugi-Laba.

d. Bagi Masyarakat.

Dalam menginvestasikan modalnya masyarakat akan lebih dahulu mengetahui :

- Kemungkinan hasil investasi yang akan diperoleh
- Perkembangan perusahaan

Ini semua dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan mulai sejak periode akuntansi berdirinya perusahaan sampai saat akan diadakannya investasi ke dalam perusahaan tersebut.

Menurut kerangka konseptual dalam Standar Akuntansi Pemerintahan bahwa setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya

yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

(a) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

(b) Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

(c) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

(d) Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Menurut kerangka konseptual SAP informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan adalah :

(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

Berdasarkan informasi diatas dapat disimpulkan secara spesifik, manfaat penyajian laporan keuangan adalah :

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi kesehatan keuangan pemerintah terkait dengan likuiditas dan solvabilitas;
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi pemerintah dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi;
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati dan ketentuan lain yang disyaratkan;
4. Memberikan informasi untuk perencanaan dan penganggaran;
5. Memberikan informasi untuk mengevaluasi kinerja material dan organisasional :
 - a. untuk menentukan biaya program ,fungsi dan aktivitas sehingga memudahkan analisis dan melakukan perbandingan dengan kriteria yang telah ditetapkan, membandingkan dengan kinerja periode-periode sebelumnya dan dengan kinerja unit yang lain;
 - b. untuk mengevaluasi tingkat ekonomi, efisiensi dan efektivitas operasi, program, aktivitas dan fungsi tertentu di dalam pemerintahan;
 - c. untuk mengevaluasi hasil (*outcome*) suatu program ,aktivitas dan fungsi serta efektivitas terhadap pencapaian tujuan dan target;
 - d. untuk mengevaluasi tingkat pemerataan dan keadilan (*equity & equality*).

2.1.3 Unsur/Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan ada berbagai jenis, ada laporan keuangan untuk kepentingan intern dan ada untuk kepentingan ekstern. Prinsip akuntansi didesain untuk kepentingan ekstern. Karena laporan keuangan untuk ekstern itu bersifat publik sehingga harus memiliki proteksi perlindungan masyarakat. Dan media perlindungannya adalah Prinsip Akuntansi. Prinsip Akuntansi oleh pemerintah dilegitimasi siapa yang berhak menelurkannya. Di Indonesia IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dan di USA FASB (*Financial Accounting Standard Board*). Prinsip akuntansi merupakan pedoman menyusun laporan keuangan untuk publik.

Adapun jenis laporan keuangan yang lazim dikenal adalah : Neraca, Laporan Laba/Rugi atau hasil usaha, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Posisi Keuangan.

Menurut Sofyan Syafri (2008) dalam bukunya *Analitis Kritis Atas Laporan Keuangan* bahwa jenis laporan keuangan berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar Neraca yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu.
2. Perhitungan Laba/Rugi yang menggambarkan jumlah hasil, Biaya dan Laba/Rugi perusahaan pada suatu periode tertentu.
3. Laporan Arus Kas. Di sini digambarkan sumber dan penggunaan kas dalam suatu periode.
4. Laporan perubahan modal, menjelaskan perubahan posisi modal baik saham dalam PT atau Modal dalam perusahaan perseroan.
5. Laporan Sumber dan Penggunaan Dana. Di sini dimuat sumber dan pengeluaran perusahaan selama satu periode.
6. Laporan Laba Ditahan, menjelaskan posisi laba ditahan yang tidak dibagikan kepada pemilik saham.
7. Laporan harga pokok produksi yang menggambarkan berapa dan unsur apa yang diperhitungkan dalam harga pokok produksi suatu barang.
8. Dalam suatu kajian dikenal Laporan Kegiatan Keuangan. Laporan ini menggambarkan transaksi laporan keuangan perusahaan yang mempengaruhi

kas atau ekuivalen kas. Laporan ini jarang digunakan. Laporan ini merupakan rekomendasi Trueblood Committee Tahun 1974.

Menurut buku *Akuntansi Keuangan Menengah* karya Sugiarto terdapat empat jenis laporan keuangan utama, yakni a) neraca (laporan perubahan posisi keuangan); b) laporan laba rugi; c) laporan perubahan ekuitas dan e) laporan arus kas. Pelaporan keuangan (*financial reporting*) mencakup tidak hanya laporan keuangan, tetapi juga media-media lain yang dapat digunakan untuk mengomunikasikan informasi baik yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan proses akuntansi. Misalnya, laporan tahunan kepada para pemegang saham tidak hanya berisi laporan keuangan utama, seperti tercantum di atas, tetapi juga informasi lain, seperti rasio-rasio keuangan yang dianggap penting, ikhtisar jumlah atau saldo rekening-rekening tertentu.

Pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan disebutkan bahwa unsur Laporan Keuangan adalah :

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut :

- a. Pendapatan (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- b. Pendapatan (basis akrual) adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- c. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar

dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

- d. Belanja (basis akrual) adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- e. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- f. 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.
- g. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2. Neraca

Neraca menggambarkan posisi 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 nonkeuangan 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.

3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, 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 Bendahara Umum Negara/Daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Negara/Daerah.

4. Catatan Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- c. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan;

- e. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan
- f. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

2.2 Laporan Kinerja Keuangan

Sebelum tiga paket UU Keuangan Negara terbit, laporan keuangan yang disyaratkan untuk disampaikan oleh pemerintah kepada DPR atau DPRD adalah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) dan Nota PAN atau Perhitungan APBD dan Nota Perhitungan APBD (Simanjuntak, 2005). Pada level instansi, selain memberikan sumbangan untuk penyusunan PAN atau Nota PAN, setiap instansi menyusun laporan tahunan (*annual report*). Dalam laporan tahunan, umumnya yang dilaporkan adalah rencana dan realisasi Daftar Isian Kegiatan (DIK) maupun Daftar Isian Proyek (DIP) baik dalam pengertian kegiatannya maupun dalam jumlah uangnya. Kemudian laporan juga mencakup sumber daya yang dimiliki pada awal tahun, perubahan-perubahan, dan saldo akhir tahun. Sumber daya yang dilaporkan umumnya meliputi sumber daya manusia, sarana, prasarana maupun perkembangan dalam lingkungan eksternal.

Setelah adanya reformasi keuangan negara, UU 17/2003 tentang Keuangan Negara mensyaratkan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Penyampaian laporan keuangan tersebut dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Dalam Pasal 30 disebutkan bahwa laporan keuangan tersebut setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 (PP 24/2005) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, selain empat jenis laporan keuangan tersebut (yang

disebut dengan laporan keuangan pokok), entitas pelaporan dapat menyajikan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Penjelasan pasal 31 UU 17/2003 menyatakan bahwa Laporan Realisasi Anggaran selain menyajikan realisasi pendapatan dan belanja, juga menjelaskan prestasi kerja setiap kementerian negara/lembaga. Sedangkan pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan (PP 24/2005), Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya. Unsur yang dicakup dalam laporan tersebut meliputi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Memang dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran menyebutkan bahwa manfaat informasi realisasi anggaran antara lain adalah menyediakan informasi bagi pengguna laporan bahwa perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi telah dilakukan secara efisien, efektif, dan hemat.

Pada PP 24/2005 pernyataan yang lebih tegas berkaitan dengan prestasi kerja atau kinerja antara lain dapat ditemukan pada:

a. Catatan atas Laporan Keuangan

Pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan disebutkan bahwa laporan ini meliputi penjelasan atau rincian dari angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan pokok, antara lain dapat menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan. Pada PSAP Nomor 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan disebutkan bahwa Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan pokok yang mempunyai hubungan atau referensi silang dalam Catatan atas Laporan Keuangan, yang harus mengikhtisarkan indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan. PSAP Nomor 04 juga mengakui bahwa pengguna laporan keuangan pemerintah tidak hanya tertarik dari segi perubahan aset bersih pemerintah (atau laba/ *bottom line* pada perusahaan swasta) tetapi juga sangat tertarik pada kinerja pemerintah dalam perbandingan dengan target yang telah ditetapkan.

Dalam PSAP Nomor 04, keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan tingkat efektivitas. Tingkat efisiensi diukur dengan membandingkan antara keluaran (*output*) dengan masukan (*input*). Sedangkan tingkat efektivitas diukur dengan membandingkan antara hasil (*outcome*) dengan target yang telah ditetapkan. Pembahasan kinerja keuangan juga harus dikaitkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah dan indikator yang digunakan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam Catatan ini harus (1) menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan, (2) menggambarkan dengan jelas rencana dan realisasi kinerja keuangan, (3) menguraikan prosedur yang disusun dan dijalankan oleh manajemen berkaitan dengan informasi kinerja keuangan.

Selanjutnya, pembahasan mengenai kinerja keuangan harus (1) meliputi hasil positif maupun negatif, (2) menyajikan data historis yang relevan, (3) membandingkan hasil dengan tujuan dan rencana, dan (4) menjelaskan mengenai indikator, hasil, dan perbedaan antara hasil dengan tujuan atau rencana.

Lebih lanjut disebutkan bahwa Catatan ini dapat menyajikan penjelasan dan hambatan yang ditemui apabila suatu entitas belum dapat mencapai target yang ditetapkan, misalnya jumlah unit pembangunan sekolah dasar yang belum mencapai target.

b. Laporan Kinerja Keuangan

Pada Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan paragraf 76 disebutkan bahwa laporan ini adalah laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disusun berdasarkan basis akrual. Dalam laporan tersebut disajikan informasi tentang pendapatan operasional, belanja, dan pengungkapan surplus atau defisit. Pada PSAP Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa analisis dalam laporan ini dapat digolongkan menurut

klasifikasi ekonomi (misalnya beban penyusutan, beban gaji dan tunjangan pegawai, dan sebagainya) atau klasifikasi fungsi (berdasarkan program).

Memperhatikan uraian di atas, dengan demikian tampak bahwa pelaporan kinerja disediakan tempat yang cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Meskipun istilah yang dipakai adalah kinerja keuangan, yaitu kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan, ternyata dalam PSAP Nomor 04, istilah-istilah dan mekanisme yang dipakai mirip dengan sistem yang ada dalam LAKIP sebagaimana diuraikan dalam bagian B makalah ini. Berkaitan dengan Laporan Kinerja Keuangan, sayang belum ada PSAP khusus yang mengatur, sehingga tidak dapat diketahui lebih jauh bagaimana hubungan antara LAKIP dengan Laporan Kinerja Keuangan. Meskipun demikian, dari Catatan atas Laporan Keuangan dapat diindikasikan bahwa Laporan Kinerja Keuangan tampaknya juga memberikan informasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam LAKIP.

Sedangkan tujuan penilaian kinerja (Mulyadi, 1997) adalah:

" Untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan dalam mematuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya agar membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan. Standar perilaku dapat berupa kebijakan manajemen atau rencana formal yang dituangkan dalam anggaran."

Penilaian kinerja dilakukan untuk menekan perilaku yang tidak semestinya dan untuk merangsang dan menegakkan perilaku yang semestinya diinginkan melalui umpan balik hasil kinerja dan waktu serta penghargaan baik yang bersifat instrinsik maupun ekstrinsik.

Menurut Prieto and Revilla (2006) dalam penelitiannya menggunakan pengukuran kinerja keuangan dan non keuangan. Kinerja keuangan ditunjukkan oleh return on sales, profitabilitas, pertumbuhan penjualan, perbaikan produktivitas kerja, dan perbaikan biaya produksi. Sedangkan kinerja non keuangan diukur dengan kepuasan pelanggan, pertumbuhan pelanggan, kepuasan karyawan, kualitas produk dan jasa serta reputasi perusahaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang SAP dalam Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan paragraf 76 bahwa :

"Laporan Kinerja Keuangan adalah laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disusun berdasarkan basis akrual. Dalam laporan dimaksud, perlu disajikan informasi mengenai pendapatan operasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomi, surplus atau defisit".

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mendefinisikan kinerja sebagai :

"Keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur."

Unsur-unsur laporan kinerja keuangan menurut IPSAS terdiri atas:

- a. pendapatan kegiatan operasional
- b. surplus/defisit dari kegiatan operasional
- c. biaya pembiayaan (*finance cost*)
- d. hak atas surplus/defisit dari investasi yang menggunakan metode ekuitas
- e. extraordinary item
- f. hak minoritas (*minority interest*) atas surplus/defisit
- g. surplus/defisit bersih untuk tahun berjalan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam Laporan Kinerja Keuangan perlu disajikan informasi mengenai pendapatan operasional, belanja berdasarkan klasifikasi fungsional dan ekonomi, dan surplus atau defisit. Fungsi dari laporan surplus/defisit adalah memprediksi arus kas yang akan datang Sedangkan laporan kinerja didefinisikan sebagai ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN .

Sesuai dengan Basis Akuntansi yang dianut dalam SAP, maka gambaran kinerja, tercermin dalam LRA, yang mengemukakan dasar Cash dan Neraca yang menggunakan dasar accrual. Gabungan kedua peraturan ini disebut dengan Basis Cash Toward Accrual.

Laporan kinerja keuangan (*statement of financial performance*) merupakan salah satu laporan keuangan entitas akuntansi yang dihasilkan menggunakan basis akrual. Sehingga laporan kinerja keuangan merupakan laporan keuangan yang menggambarkan kegiatan operasional suatu entitas selama periode tertentu. Dalam laporan ini akan terlihat pendapatan yang diperoleh oleh suatu entitas serta biaya dalam rangka perolehan pendapatan tersebut. Laporan ini dapat juga dipersamakan dengan laporan pendapatan dan belanja (*statement of revenues and expenses*), laporan laba rugi (*statement profit and loss*) atau laporan operasional (*operating statement*).

2.3 Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan unsur laporan keuangan yang disusun secara manual yang menjelaskan elemen-elemen informasi yang ada di Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (*sumber Modul Sistem Akuntansi keuangan*).

2.3.1 Manfaat dan Tujuan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan Nomor 04 tentang Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) bahwa :

- a. Manfaat Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah:

Untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman serta pemerintah.

b. Tujuan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah agar :

1. Laporan keuangan mudah difahami
2. Menghindari salah paham (*misleading*)
3. Pemahaman mendalam melalui pengungkapan setiap pos penting
4. Mampu menjawab bagaimana perkembangan kondisi keuangan entitas.

2.3.2 Informasi yang disajikan dalam CaLK

Catatan Atas Laporan Keuangan (*notes to financial statement*) dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak hanya untuk pembaca tertentu, ataupun manajemen entitas pelaporan. Hal ini disebabkan karena laporan keuangan mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya, sehingga diperlukan adanya catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi yang memudahkan pembaca dalam memahami laporan keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos yang dilaporkan dalam laporan realisasi, neraca dan laporan arus kas harus mempunyai referensi silang dalam catatan atas laporan keuangan. Dalam catatan atas laporan keuangan tersebut disajikan penjelasan rinci atas pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan, termasuk informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah.

Menurut IPSAS, catatan atas laporan keuangan harus :

- a. Menyajikan informasi mengenai dasar pembuatan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dianut.
- b. Menyajikan informasi yang diwajibkan oleh standar dimana informasi tersebut tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Menyajikan informasi tambahan yang tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan tetapi dibutuhkan untuk memperjelas laporan keuangan.

Namun Deddi Nordiawan, Iswahyudi dan Maulidah dalam buku yang berjudul *Akuntansi Pemerintahan (2007)* menjelaskan bahwa menurut PP 24 Tahun 2005, catatan atas laporan keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

1. Informasi tentang kebijakan fiskal /keuangan, ekonomi makro ,pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD;berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target. Selain itu ,perlu diungkapkan juga perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggar yang pertama kali disahkan oleh DPR/DPRD.
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan.Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus :
 - a. Meliputi hasil positif maupun negatif
 - b. Menyajikan data hisroris yang reelevan.
 - c. Membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan
 - d. Menyajikan informasi lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator,hasil dan perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.
3. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dpilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.Secara umum, kebijakan akuntansi dalam catatan laporan keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini :
 - a. Entitas pelaporan
 - b. Basis akuntansi ysng mendasari penyusunan laporan keuangan
 - c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan

- d. Perkembangan penerapan kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi PSAP diterapkan oleh suatu entitas pelaporan
 - e. Kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan
4. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Hal ini diperlukan apabila terdapat informasi penting yang belum atau tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan. Informasi tersebut harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan untuk menghindari adanya kesalahan dalam membaca laporan keuangan.
 5. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul terkait penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas. PSAP mengatur penerapan basis akrual untuk pos-pos pendapatan, belanja dan pembiayaan. Apabila suatu entitas menerapkan basis akrual tersebut, maka diperlukan pengungkapan informasi yang cukup serta rekonsiliasi apabila pos-pos tadi disajikan dengan basis kas. Rekonsiliasi ini bertujuan menyajikan hubungan antara laporan kinerja keuangan dengan dengan laporan realisasi anggaran.
 6. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Informasi tersebut antara lain:
 - a. Domisili dan bentuk hukum dari suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada
 - b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
 - c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas laporan keuangan juga perlu untuk menyajikan beberapa informasi yang penting, yaitu :

- a. Penggantian manajemen pemerintah selama tahun berjalan
- b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
- c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada neraca.

- d. Penggabungan atau pemekaran entitas pada tahun berjalan
 - e. Kejadian yang memiliki dampak sosial, seperti adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah, bencana alam dan lain-lain.
7. Daftar dan skedul terkait pelaksanaan anggaran pemerintah.

Sehingga dapat disimpulkan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan sehingga CaLK harus disajikan secara sistematis. Dan Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta informasi tambahan seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam PSAK serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

2.4 Sistem Akuntansi

2.4.1 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi, (Haward F. Sletler, 1971) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut (W. Gerald Cole, 1971) sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani

(clerical), biasanya melibatkan adanya pelakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut (Steven A. Moscovice, 1971) sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terjadi dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan terdahulu. Sedangkan menurut Mulyadi (1993) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjalani penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Jadi yang dimaksud dengan kegiatan klerikal yaitu mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

- a. Menulis
- b. Mengadakan
- c. Menghitung
- d. Memberi
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Menurut Samsul (1992) prosedur adalah merupakan tindakan-tindakan yang harus dilalui untuk melakukan suatu transaksi agar aman dan lancar.

2.4.2 Tujuan Sistem Akuntansi

1. Menyampaikan informasi yang diperlukan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar: Perpajakan, bank atau kreditur dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.

3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah dari nilai manfaatnya.

Untuk mencapai tujuan tersebut membutuhkan cara-cara yang dapat diterapkan dan disesuaikan dengan kondisi lingkungan perusahaan dengan menciptakan antara lain :

- a. Buku pedoman akuntansi meliputi: kode rekening, penjelasan debit-kredit, penjelasan setiap rekening dan buku-buku harian/catatan yang diperlukan.
- b. Buku pedoman pembuatan laporan. Suatu petunjuk cara mengisi tiap-tiap jenis laporan, sumber datanya dan pengiriman kepada pemakai laporan
- c. Pedoman tata laksana administrasi. Merupakan kumpulan dari semua prosedur, dan formulir-formulir, bon-bon yang dipakai
- d. Memilih metode pelaksanaan, apakah manual (dikerjakan dengan tangan manusia) atau dengan mesin.

2.4.3 Elemen- Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dan beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dan prosedur-prosedur yang berhubungan.

Cecil Gillespie menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

1. Sistem akuntansi utama:
 - a. Klasifikasi rekening, riil dan nominal.
 - b. Buku besar (umum dan pembantu).
 - c. Jurnal
 - d. Bukti transaksi.
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang:
 - a. Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
 - b. Distribusi penjualan.
 - c. Piutang.
 - d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit.
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang.

- a. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - b. Distribusi pembelian dan biaya.
 - c. Utang (*voucher*).
 - d. Prosedur pengeluaran uang
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
- a. Personalia
 - b. Pencatatan waktu.
 - c. Penggajian.
 - d. Distribusi gaji dan upah.
5. Sistem produksi dan biaya produksi.
- a. Order
 - b. Pengawasan persediaan
 - c. Akuntansi biaya.

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti yang disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda adalah :

- a. Subsistem akuntansi.
- b. Subsistem electronic data processing.
- c. Subsistem marketing.
- d. Subsistem produksi.
- e. Subsistem personalia.
- f. Subsistem pembelanjaan (*finance*)

Subsistem akuntansi dalam kelompok di atas adalah sebanding dengan sistem akuntansi utama dalam kelompok sistem dan prosedur seperti yang diambilkan dari buku Gillespie. Sedang subsistem-subsistem yang lain juga sebanding dengan sistem-sistem yang disebutkan oleh Gillespie. Suatu perbedaan yang utama adalah adanya Subsistem electronic data processing dalam pengelompokan kedua yang biasanya digunakan dalam pengertian sistem informasi akuntansi yang data processingnya menggunakan komputer.

2.4.4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

1. Memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan. Cepat, aman dan murah yang menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi dapat dilihat dari contoh misalnya suatu perusahaan sering mengalami kerugian dari persediaan barang, jika dihitung rata-rata kerugian sebesar Rp. 50.000,00 setiap bulan. Dalam keadaan seperti ini sistem yang disusun harus dibuat sedemikian rupa agar kerugian tadi dapat dihindarkan. Tetapi penyusunan sistem dan prosedur untuk persediaan ini harus mempertimbangkan jangan sampai biayanya melebihi jumlah kerugian yang terjadi. Dari contoh ini dapat dilihat penyusunan sistem yang aman itu tidak dapat meninggalkan prinsip biaya, yaitu harus murah.

2.4.5 Pengertian Formulir dan Dokumen-Dokumen Akuntansi

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir, rekening dan lain-lain. Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang cukup yang akan digunakan dalam pencatatan. Suatu hal

yang perlu diingat bahwa formulir dan dokumen-dokumen ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi. Peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi menurut *Cecill Gillespie* adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
3. Untuk memerintahkan untuk mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tersebut. Formulir dan dokumen-dokumen ini dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

2.4.6 Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai "umur" yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik *ekstern* maupun *intern*). Disamping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data, dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi. Dalam keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi

yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem ini (disebut juga dengan *system life cycle*) terdiri dari :

1. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (*consultan*), penelitian pendahuluan ini diperlukan untuk :
 - a. Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan. Dengan mengetahui kelemahan dan kebaikan sistem yang ada, dapat diketahui pekerjaan apa saja yang diperlukan untuk menyusun sistem yang baru
 - b. Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru. Jangka waktu penyusunan sistem sangat tergantung pada luasnya pekerjaan penyusunan sistem.
 - c. Menentukan jumlah fee yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.
2. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diiadakan.
3. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
4. Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

2.5 Peraturan Perundangan terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

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

1. Dasar Hukum Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat yaitu :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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.
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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.

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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.
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 7 ayat (20) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Negara.
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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.
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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.
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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.
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (2) menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan

Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna

- Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara/Lembaga masing-masing.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

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 1 yang merupakan gambaran umum dari SAI.

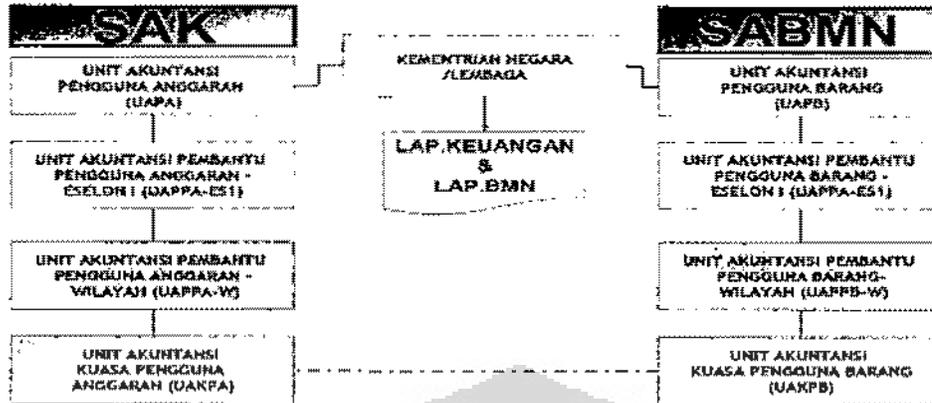


Gambar 1. Gambaran umum SAI

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. Mekanisme Pelaporan SAI.

MEKANISME PELAPORAN SAI



Gambar 2.Mekanisme Pelaporan SAI

A.Untuk melaksanakan SAK, dibentuk unit akuntansi keuangan terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
 - UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-EI termasuk laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - Untuk UAPA yang juga mengelola Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan harus melakukan proses penggabungan laporan keuangan anggaran pembiayaan dan perhitungan.
 - UAPA menyusun laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan tersebut
 - UAPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran tingkat UAPA beserta ADK kepada Dirjen Perbendaharaan setiap triwulan
 - UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
 - 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

- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon I (UAPPA-EI);
 - 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
 - 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
 - UAPPA-EI menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan
 - UAPPA-EI menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
 - 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
 - UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada Kanwil Dirjen Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
 - UAPPA-W melakukan rekonsiliasi atas laporannya dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan setiap triwulan. Hasil rekonsiliasinya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi

- UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada UAPPA-EI setiap bulan
- UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan

d. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) ;**

- Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan satuan kerja
- 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
- Setiap UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada KPPN dan UAPPA-W / UAPPA-EI
- UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
- UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan

B. Untuk melaksanakan SABMN, Kementerian Negara/Lembaga membentuk Unit Akuntansi Barang terdiri dari :

- a. **Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)** untuk Kementerian/Lembaga
- UAPB menyusun Laporan BMN tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN dari seluruh UAPPB-EI di wilayah kerjanya
 - Laporan BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan setiap semester

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

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

2.5.1.1. Sistem Akuntansi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Pengganti Peraturan Menkeu 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
 - Estimasi Pendapatan yang dialokasikan
 - Realisasi Pendapatan

- b. Dokumen pengeluaran
 - Alokasi Anggaran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan
 - Realisasi Pengeluaran
 - c. Memo Penyesuaian → 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:
 - Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
 - Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - 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
Dlaksanakan 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;
 - Daftar Barang Intrakomptabel
 - Daftar Barang Ekstrakomptabel
 - Daftar Barang Bersejarah
 - Daftar Barang Persediaan
 - 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 Ruangan (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

- sebagai persediaan (aset lancar) apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- 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.
- sebagai aset lain-lain apabila BMN berupa aset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif pemerintah.

7. Pengertian Persediaan adalah :

- aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah
- barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 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

- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah
- Pengukuran persediaan disajikan sebesar:
 - Biaya perolehan → apabila diperoleh dengan pembelian.
 - Biaya standar → apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
 - Nilai wajar → apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

9. Pengungkapan Persediaan

- Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya
- Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan harus diungkapkan :

2.5.2 Standar Akuntansi Pemerintahan

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. Selain menyusun SAP, KSAP berwenang menerbitkan berbagai publikasi lainnya, antara lain Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) dan Buletin Teknis.

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.

Dalam mengantisipasi amanat tersebut, KSAP dalam tahun 2006 telah memulai mengkaji, melakukan penelitian dan pembahasan serta menyiapkan Draft Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis akrual berdasarkan kesepakatan sementara dari KSAP. Penyusunan Draft SAP yang berbasis akrual tersebut dilakukan secara hati-hati dengan mempertimbangkan antara lain:

1. SAP berbasis kas menuju akrual (PP Nomor 24 Tahun 2005 - *cash towards accrual*) baru saja diterbitkan dan belum sepenuhnya diimplementasikan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
2. Draft SAP berbasis akrual tersebut mengharuskan adanya perubahan/penyempurnaan pada bidang perencanaan dan penganggaran, dimana KSAP tidak dalam posisi untuk membuat ketentuan/peraturan di bidang tersebut (misalnya keharusan untuk menganggarkan terhadap kewajiban-kewajiban yang harus dibayar pada akhir tahun buku).

KSAP terdiri dari Komite Konsultatif Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Konsultatif) dan Komite Kerja Standar Akuntansi Pemerintahan (Komite Kerja). Komite Konsultatif bertugas memberi konsultasi dan/atau pendapat dalam

rangka perumusan konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Komite Kerja bertugas mempersiapkan, merumuskan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. KSAP menyampaikan konsep Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan kepada Menteri Keuangan untuk proses penetapan menjadi Peraturan Pemerintah.

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 .

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 terdiri dari :

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

2.5.2.1. Berdasarkan Kerangka Konseptual dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP)04 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Catatan Atas Laporan Keuangan

Berikut ini isi dari Kerangka Konseptual Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 pada Lampiran VI PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan yaitu bahwa :

1. Ketentuan Umum

Pada PSAP 04 paragraf 7 setiap Entitas pelaporan diharuskan menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai bagian yang terpisahkan dari Laporan Keuangan untuk tujuan Umum. Laporan Keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman serta pemerintah.

CaLK dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat memiliki potensi kesalahpahaman diantara pembaca. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat CaLK yang berisi informasi yang memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan. (PSAP 04 paragraf 8)

2. Struktur dan Isi

CaLK harus disajikan secara sistematis. Setiap Pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam CaLK. CaLK keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas Termasuk pula adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan SAP serta pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan komitmen-komitmen lainnya. (PSAP 04 paragraf 11)

Pada PSAP 04 paragraf 13 bahwa Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain:

- Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan
Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya
- Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan

Sehingga untuk memudahkan pembaca laporan, pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan. (PSAP 04 paragraf 15).

3. Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan

Pada PSAP 04 paragraf 34 bahwa dalam menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan, entitas pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi. Sesuai dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar standar akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

- (a) Asumsi kemandirian entitas;
- (b) Asumsi kesinambungan entitas; dan

(c) Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi pemerintah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek. Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

4. Pengguna Laporan Keuangan

Pada PSAP 04 paragraf 40 bahwa laporan keuangan mengandung informasi bagi pemakai yang berbeda-beda, seperti anggota legislatif, kreditor dan karyawan. Pemakai penting lain meliputi pemasok, pelanggan, organisasi perdagangan, analis keuangan, calon investor, penjamin, ahli statistik, ahli ekonomi, dan pihak yang berwenang membuat peraturan. Para pemakai laporan keuangan membutuhkan keterangan kebijakan akuntansi terpilih sebagai bagian dari informasi yang dibutuhkan, untuk membuat penilaian, dan keputusan keuangan dan keperluan lain. Mereka tidak dapat membuat penilaian secara andal jika laporan keuangan tidak mengungkapkan dengan jelas kebijakan akuntansi terpilih yang penting dalam penyusunan laporan keuangan.

Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan tersebut dapat dimengerti. Pengungkapan kebijakan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang sangat membantu pemakai laporan keuangan, karena kadang-kadang perlakuan yang tidak tepat atau salah digunakan untuk suatu komponen laporan realisasi

anggaran, neraca, laporan arus kas, atau laporan lainnya terbias dari pengungkapan kebijakan terpilih.

5. Kebijakan Akuntansi

Pertimbangan dan/atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi entitas pelaporan. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomidan entitas pelaporan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan kegiatan. Dalam menyusun CaLK perlu dijelaskan mengenai Kebijakan Akuntansi yang mendasari pelaporan keuangan yang disusun.

Pada PSAP 04 paragraf 44 ada 3 pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi yang paling tepat dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen:

(a) Pertimbangan Sehat

Ketidakpastian melingkupi banyak transaksi. Hal tersebut seharusnya diakui dalam penyusunan laporan keuangan. Sikap hati-hati tidak membenarkan penciptaan cadangan rahasia atau disembunyikan.

(b) Substansi Mengungguli Bentuk Formal

Transaksi dan kejadian lain harus dipertanggungjawabkan dan disajikan sesuai dengan hakekat transaksi dan realita kejadian, tidak semata-mata mengacu bentuk hukum transaksi atau kejadian.

(c) Materialitas

Laporan keuangan harus mengungkapkan semua komponen yang cukup material yang mempengaruhi evaluasi atau keputusan-keputusan.

6. Isi Kebijakan Akuntansi

Pengungkapan kebijakan akuntansi pada PSAP 04 paragraf 45 harus mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

Secara umum, pada PSAP 04 paragraf 46 kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:

- a. Entitas pelaporan;
- b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
- c. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- d. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas pelaporan;
- e. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Pengungkapan Informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Hal ini diperlukan apabila terdapat informasi penting yang belum atau tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan untuk menghindari adanya kesalahan dalam membaca laporan keuangan.

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. Pada PSAP 04 paragraf 58 entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan berbasis akrual atas pendapatan dan belanja harus mengungkapkan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual dan menyajikan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas dan pengungkapan-pengungkapan lainnya.

Pada PSAP 04 paragraf 62 bahwa Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini yaitu apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- (a) domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- (b) penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

(c) ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Pada PSAP 04 paragraf 64 bahwa Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- (a) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- (b) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- (c) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca; dan
- (d) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan.
- (e) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Sehingga pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap standar berlaku sebagai pelengkap standar ini.

7. Susunan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- i. Kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN
- ii. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
- iii. Kebijakan akuntansi yang penting:
 - o Entitas pelaporan;
 - o Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan;
 - o Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - o Kesesuaian kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan dengan ketentuan-ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan oleh suatu entitas pelaporan;
 - o setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- iv. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan:
- v. Rincian dan penjelasan masing-masing pos Laporan Keuangan;

- vi. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
- vii. Pengungkapan pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual;
- viii. Informasi tambahan lainnya, yang diperlukan seperti gambaran umum daerah.

8. Tanggal Efektif

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan ini berlaku efektif untuk laporan keuangan atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran mulai Tahun Anggaran 2005 (PSAP 04 paragraf 67)

2.5.2.2 Berdasarkan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 1 (Revisi 1998)

Berikut ini merupakan isi dan penjelasan mengenai Catatan Atas Laporan Keuangan menurut Prinsip Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 1 (Revisi 1998) pada paragraf 69 sd paragraf 76 yaitu :

1. Struktur

Pada PSAK No.1(Revisi 1998) paragraf 69 bahwa Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis.Setiap pos dalam neraca,laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan.Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan mengenai :

- a. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting;
- b. Informasi yang diwajibkan dalam PSAK tetapi tidak disajikan di neraca,laporan laba rugi,laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas;
- c. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

Pada PSAK No.1 paragraf 70 bahwa Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta informasi tambahan seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam PSAK serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Pada PSAK No.1 paragraf 71 bahwa dalam rangka membantu pengguna laporan memahami laporan keuangan dan membandingkannya dengan laporan keuangan perusahaan lain, catatan atas laporan keuangan umumnya disajikan dengan urutan sebagai berikut :

- a. Pengungkapan mengenai dasar pengukuran dan kebijakan akuntansi yang diterapkan;
- b. Informasi pendukung pos-pos laporan keuangan sesuai urutan sebagaimana pos-pos tersebut disajikan dalam laporan keuangan dan urutan penyajian komponen laporan keuangan;
- c. Pengungkapan lain termasuk kontinjensi, komitmen dan pengungkapan keuangan lainnya serta pengungkapan yang bersifat non keuangan.

Sistematika struktur dalam catatan atas laporan keuangan agar tetap dipertahankan sepanjang hal tersebut praktis untuk dilaksanakan.

2. Penyajian Kebijakan Akuntansi

Pada PSAK No.1 paragraf 72 bahwa bagian kebijakan akuntansi dalam catatan atas laporan keuangan menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

- a. Dasar pengukuran dalam menyiapkan laporan keuangan
- b. Kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan guna memahami laporan keuangan secara benar.

Menurut PSAK No.1 paragraf 73 bahwa pengguna laporan perlu mengetahui dasar pengukuran yang digunakan (nilai historis, nilai pasar, nilai realisasi, nilai wajar atau nilai sekarang) sebagai landasan penyiapan laporan keuangan. Apabila lebih dari satu dasar pengukuran digunakan dalam laporan keuangan, maka informasi yang disajikan cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan dasar pengukuran

tersebut.Selanjutnya ,dalam menentukan apakah kebijakan akuntansi tertentu harus diungkapkan,manajemen mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut akan membantu pengguna laporan memahami bagaimana transaksi dan peristiwa tercermin dalam neraca dan laporan laba rugi.Kebijakan akuntansi meliputi tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengakuan pendapatan;
- b. Prinsip-prinsip konsolidasi;
- c. Penggabungan usaha;
- d. Joint venture;
- e. Pengakuan beban termasuk metode penyusutan atau amortisasi aset berwujud dan aset tidak berwujud.;
- f. Kapitalisasi biaya pinjaman dan pengeluaran lainnya;
- g. Kontrak konstruksi;
- h. Properti investasi;
- i. Instrumen keuangan dan investasi;
- j. Sewa;
- k. Biaya riset dan pengembangan;
- l. Persediaan;
- m. Pajak termasuk pajak tangguhan;
- n. Penyisihan;
- o. Imbalan kerja;
- p. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai(*hedging*);
- q. Definisi segmen usaha dan geografis serta dasar alokasi biaya antarsegmen;
- r. Definisi kas dan setara kas;
- s. Akuntansi inflasi; dan
- t. Hibah pemerintah.

3. Pengungkapan Lain

Menurut PSAK No.1 paragraf 74 bahwa perusahaan mengungkapkan hal-hal berikut ini jika tidak diungkapkan pada bagian manapun dari informasi yang dipublikasikan bersama dengan laporan keuangan :

- a. Domisili dan bentuk hukum perusahaan, negara tempat pendirian perusahaan, alamat kantor pusat perusahaan, serta lokasi utama bisnis jika berbeda dari lokasi kantor pusat;
- b. Keterangan mengenai hakikat operasi dan kegiatan utama perusahaan;
- c. Nama perusahaan dalam grup, perusahaan asosiasi, induk perusahaan dan perusahaan holding;
- d. Nama anggota direksi dan komisaris; dan
- e. Jumlah karyawan pada akhir periode atau rata-rata jumlah karyawan selama periode yang bersangkutan.

Pada PSAK No.1 paragraf 75 dijelaskan bahwa untuk setiap jenis pinjaman atau penerbitan surat berharga (efek) yang bersifat utang dalam mata uang asing, perusahaan harus mengungkapkan informasi berikut :

- a. Karakteristik umum dari setiap pinjaman dan surat berharga yang bersifat utang termasuk informasi mengenai suku bunga dan nama kreditor;
- b. Nilai nominal dalam mata uang asing, jangka waktu pinjaman, tanggal jatuh tempo dan jadwal angsuran dan pembayaran;
- c. Dasar konversi utang menjadi efek lain jika pinjaman dapat dikonversi;
- d. Nilai kurs yang digunakan pada tanggal neraca;
- e. Jaminan kredit;
- f. Hal penting lain, misalnya persyaratan kredit tidak dipenuhi.

Apabila suatu PSAK diterapkan sebelum tanggal efektif dan penerapan lebih dini tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Pernyataan tersebut, maka fakta tersebut harus diungkapkan. (PSAK No.1 paragraf 76).

4. Tanggal Efektif

Pernyataan ini berlaku efektif untuk penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang mencakup periode laporan yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 1999. Penerapan lebih dini dianjurkan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN DAN OBJEK PENELITIAN

3.1. Metodologi Penelitian

3.1.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian digunakan studi kasus (*single case study*) yang sifatnya deskriptif pada "Direktorat Jenderal Mandikdasmen". Penelitian akan dilakukan dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk mengevaluasi kesiapan Direktorat Jenderal Mandikdasmen menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan yang disusun dengan pendekatan kinerja, artinya yang menjadi indikator keberhasilan pelaksanaan anggaran adalah hasil (*output*) dan manfaat (*outcome*). Output dan outcome tersebut merupakan tolok ukur dan perwujudan keberhasilan visi, misi dan tugas pokok dari unit pengguna anggaran.

Untuk melaksanakan metode penelitian deskriptif ini, penulis menerapkan metode survey guna memperoleh data primer dan pengumpulan informasi yang berasal dari Direktorat Jenderal Mandikdasmen guna dilakukan penelaahan.

3.1.2 Objek dan Subjek Penelitian

Populasi yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah ruang lingkup kerja Direktorat Jenderal Mandikdasmen.

Metode pengambilan sampel yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode yang dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, yakni yang berhubungan langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam menetapkan dan menerapkan Penyusunan Laporan Keuangan yang disusun dengan pendekatan kinerja.

3.1.3 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan dua metode yaitu:

1. Studi Lapangan yaitu penelitian yang dilakukan dengan terjun langsung di lokasi penelitian di Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk mendapatkan data yang dibutuhkan .

Penelitian lapangan dilakukan dengan observasi dan melakukan wawancara.

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan para responden yang terkait langsung untuk mendapatkan informasi, opini dari para pejabat, petugas atau pihak internal yang terkait dengan masalah yang diteliti. Para responden yang diwawancarai adalah Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran dan para operator Tim Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Setjditjen Mandikdasmen, yaitu para staf Bagian Keuangan yang bertugas untuk menginput data SAI.

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait dalam penerapan penyusunan laporan Laporan Keuangan dalam penerapan Sistem Akuntansi Instansi SAP di lingkungan Direktorat Jenderal Mandikdasmen. Hasil observasi dan hasil wawancara berupa informasi dan opini dari responden tersebut akan dilakukan analisis untuk menjawab permasalahan yang ada, kemudian dituangkan dalam bab pembahasan.

2. Studi Pustaka yaitu penelitian dilakukan untuk mendapatkan landasan teori dan bahan analisis pembahasan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari berbagai referensi atau literature yang ada berupa buku-buku, buku pedoman, catatan-catatan/laporan tertulis yang terdapat di perpustakaan atau multimedia, yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Peneliti juga melakukan penelaahan dan menganalisis atas dokumen-dokumen yang dimiliki oleh "Direktorat Jenderal Mandikdasmen".

3.2 Objek Penelitian

3.2.1. 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 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.

3.2.2 Visi dan Misi Depdiknas

Sesuai dengan penjelasan UU No. 20/2003, dan juga telah dikutip dalam Renstra Departemen Pendidikan Nasional 2005–2009 visi dan misi pendidikan nasional dirumuskan sebagai berikut:

1. Visi:

"Terwujudnya insan Indonesia cerdas dan kompetitif 2025" agar sesuai dengan Visi Depdiknas "

Visi nasional pendidikan adalah terwujudnya masyarakat Indonesia yang damai, demokratis, berkeahlian, berdaya saing, maju dan sejahtera dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia didukung oleh manusia yang

sehat, mandiri, beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cinta tanah air, berdasarkan hukum dan lingkungan, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi serta disiplin

2. Misi:

Untuk mewujudkan visi pendidikan nasional tersebut ditetapkan misi pendidikan nasional berikut:

- a. Mengupayakan pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi seluruh rakyat Indonesia.
- b. Membantu dan memfasilitasi pengembangan potensi anak bangsa secara utuh sejak usia dini sampai akhir hayat dalam rangka mewujudkan masyarakat belajar;
- c. Meningkatkan kesiapan dan kualitas proses pendidikan untuk mengoptimalkan pembentukan kepribadian yang bermoral;
- d. Meningkatkan keprofesionalan dan kuntabilitas lembaga pendidikan sebagai pusat pembudayaan dan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, sikap, dan nilai berdasarkan standar nasional dan global; dan
- e. Memberdayakan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan berdasarkan prinsip otonomi dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3.2.3 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 .

3.2.4 Struktur Organisasi Ditjen Mandikdasmen

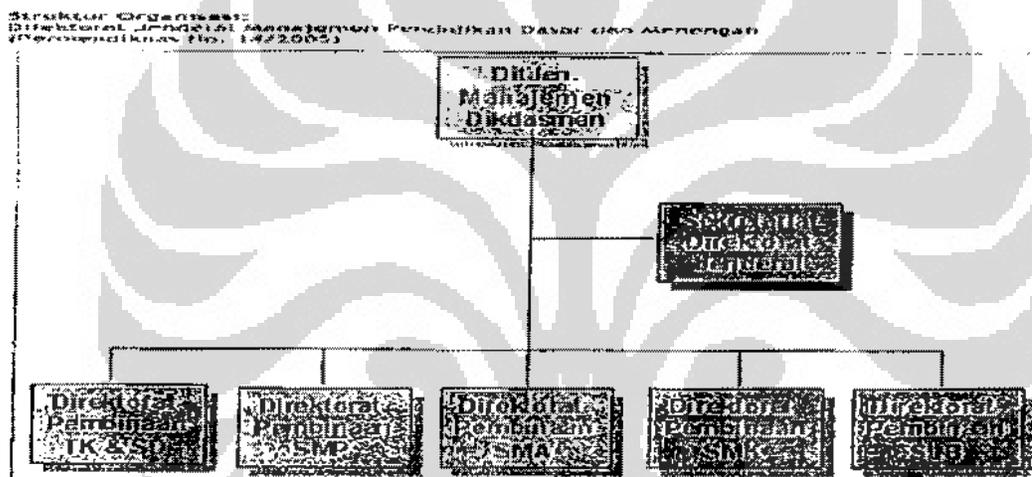
Berdasarkan Peraturan Menteri Diknas Nomor 14 tahun 2005 tanggal 3 Agustus 2005, Ditjen Mandikdasmen terdiri dari satu Sekretariat Ditjen dan 5 Direktorat, yaitu:

- 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 tabel 3.1 ini.

Tabel 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 dengannamanya.

3.2.5 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.

3.2.6 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

3.2.7 Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor: PER-24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 31 Desember Tahun Anggaran 2007. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas publik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai Penanggung Jawab UAPPA Eselon I mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyajian laporan ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan barang pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.

Laporan Keuangan ini telah disusun meliputi laporan keuangan seluruh satker pusat dan satker daerah (Dekonsentrasi) serta disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

A. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggambarkan perbandingan antara anggaran tahun 2007 dengan realisasinya, mencakup unsur pendapatan dan belanja. Jumlah realisasi pendapatan negara dan hibah untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 adalah sebesar Rp 34.800.108.530,-. Jumlah ini berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan pendapatan dalam negeri yang berasal dari kantor pusat dan satker daerah. Pendapatan yang terbesar adalah berasal dari pendapatan lain-lain yang bersumber dari penerimaan atas pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu yaitu sebesar Rp 28.151.862.225,-. Kontribusi pendapatan yang terbesar adalah Provinsi Papua dengan pendapatan sebesar Rp 26.806.079.825,- yang berasal dari pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu karena pada akhir anggaran terdapat banyak kesalahan entry dalam penginputan data SAI. Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 adalah sebesar Rp 19.373.174.429.463,- atau mencapai 96,22 % terdapat pada tabel 3.2 ini.

Tabel 3.2
Realisasi Anggaran Kantor Pusat dan Dana Dekonsentrasi

No	SATKER	Anggaran		Realisasi	Persen
		DIPA AWAL	DIPA REVISI		
1	Kantor Pusat	5.540.322.328.000	5.805.477.195.000	5.294.286.024.897	91,19%
2	Dana Dekonsentrasi	14.314.198.092.000	14.329.298.092.000	14.078.866.404.566	98,25%
JUMLAH		19.854.520.420.000	20.134.775.287.000	19.373.174.429.463	96,22%

A.1. Realisasi Anggaran Kantor Pusat

Realisasi anggaran pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Mandikdasmen berdasarkan Jenis belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 terdapat pada tabel 3.3 ini.

Tabel 3.3
Realisasi Anggaran Kantor Pusat per Jenis Belanja

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	80.562.502.000	82.904.682.402	91,54%
2	Barang	868.518.347.000	797.379.003.787	91,81%
3	Modal	69.044.974.000	66.005.887.550	95,80%
4	Bantuan Sosial	4.777.351.372.000	4.347.998.571.156	91,01%
Jumlah		5.805.477.195.000	5.294.286.024.897	91,19%

A.2. Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi

Rincian untuk realisasi anggaran dana dekosentrasi dari 33 propinsi berdasarkan jenis belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember terdapat pada tabel 3.4 ini.

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Dana Dekonsentrasi per Jenis Belanja

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawal	51.431.365.000	46.746.102.300	90,89%
2	Barang	551.666.281.000	449.685.307.018	81,51%
3	Modal	1.593.000.000	708.560.754	44,48%
4	Bantuan Sosial	13.724.607.446.000	13.581.746.434.494	98,96%
	Jumlah	14.328.289.092.000	14.078.896.404.566	98,25%

B. Neraca

Neraca ini adalah laporan yang berisi informasi mengenai posisi keuangan yang menggambarkan aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Mandikdasmen sampai dengan tanggal pelaporan yaitu per 31 Desember 2007. Aset per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 667.271.191.469,- yang terdiri dari:

- Aset lancar sebesar Rp. 3.422.111.164,-
- Aset tetap sebesar Rp. 663.849.080.305-

Jumlah kewajiban per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 3.304.939.561,-. Merupakan kewajiban jangka pendek.

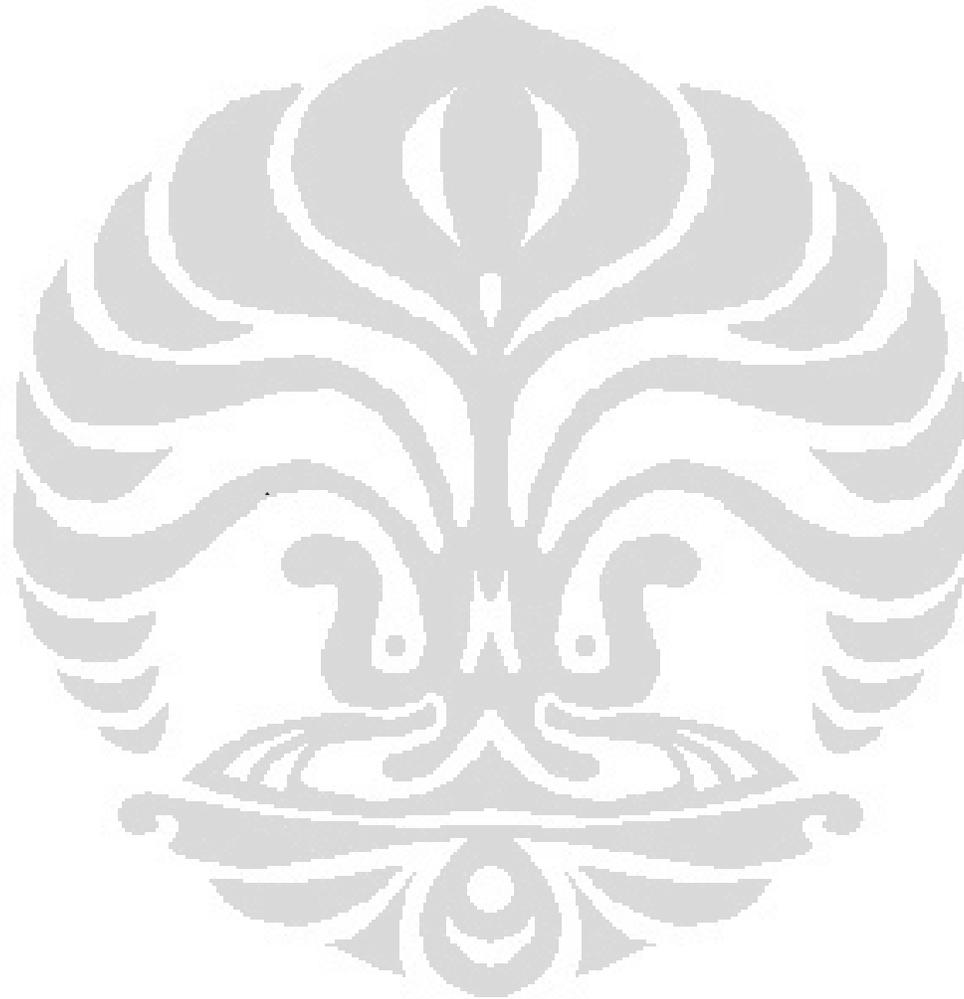
Jumlah ekuitas dana per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 663.966.251.908,- terdiri dari ekuitas dana lancar Rp. 117.171.603,- dan ekuitas dana investasi dalam aset tetap sebesar Rp. 663.849.080.305-

C. Catatan Atas Laporan Keuangan

Penyusunan CaLK atas Laporan Kinerja Keuangan dalam penerapan Sistem Akuntansi Instansi menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya, dan informasi tambahan yang diperlukan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan belanja diakui berdasarkan basis kas, yaitu pada saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari Kas Umum Negara (KUN). Dalam penyajian neraca, aset, kewajiban, dan ekuitas

dana diakui berdasarkan basis akrual, yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari KUN.



BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Penyusunan Laporan Keuangan Pada Ditjen Mandikdasmen

Laporan Keuangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, maka laporan keuangan pemerintah harus disajikan tepat waktu dan andal. Selain itu laporan keuangan perlu dilengkapi dengan pengungkapan yang memadai (*disclosure*) mengenai informasi-informasi yang dapat mempengaruhi keputusan.

Laporan Keuangan tahun anggaran 2007 ini sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*). Sedangkan tujuan Catatan atas Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Dalam CaLK Ditjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 Tahun anggaran 2007 dijelaskan mengenai :

1. Pendahuluan yang terdiri dari :
 - a. Dasar hukum
 - b. Prosedur penyusunan laporan keuangan
2. Kebijakan Akuntansi yang terdiri dari :
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja
 - c. Aset
 - d. Kewajiban
 - e. Ekuitas dana
3. Ringkasan Laporan terdiri dari :
 - a. Anggaran Belanja dan Estimasi Pendapatan
 - b. Realisasi Pendapatan dan Belanja
 - c. Neraca

4. Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari :
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja terdiri dari pelaksanaan realisasi belanja
 - c. Hambatan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
5. Penjelasan atas pos-pos Neraca berisi :
 - a. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - b. Persediaan
 - c. Aset Tetap
 - d. Uang muka dari KPPN
 - e. Ekuitas Dana lancar
 - f. Ekuitas Dana Investasi
 - g. Hambatan atas pos-pos Neraca
6. Informasi Tambahan dan Pengungkapan lainnya yang berisi :
 - a. Informasi tambahan
 - b. Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Satuan kerja
 - c. Catatan Ringkas Barang Milik Negara

Berikut ini merupakan gambaran dari Catatan atas Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Departemen Pendidikan Nasional untuk periode yang berakhir 31 Desember tahun anggaran 2007 yaitu sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*) yang terdiri dari

1. Pendahuluan

a. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER.24/PB/2006 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- Permendiknas No 31 tentang Penetapan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Depdiknas.

b. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.

Dalam prosedur penyusunan Laporan Keuangan ini diinformasikan mengenai keseluruhan jumlah transaksi keuangan pada Satuan kerja pusat sebanyak 6 unit dan satuan kerja dana dekonsentrasi 33 unit yang tersebar di 33 Propinsi mencakup seluruh transaksi keuangan yang dilingkup UAPPA-E1 Direktorat Jenderal Mandikdasmen yang berasal dari dana APBN semula sebesar sebesar Rp. 19.854.520.420.000,- dan direvisi menjadi sebesar Rp. 20.134.775.287.000,-.

Selanjutnya pada, UAPPA-E1 31 Desember tahun anggaran 2007, Direktorat Jenderal Mandikdasmen melakukan cara-cara perbaikan laporan kinerjanya dengan bertugas melakukan penggabungan dan pengkoordinasian laporan keuangan dari 39 satuan kerja yang terdiri dari 6 unit dan satuan kerja dana dekonsentrasi 33 unit yang tersebar di 33 propinsi dengan melakukan penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Mandikdasmen terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang disusun secara sentralisasi dengan menggunakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SA-BMN).

2. Kebijakan Akuntansi

Dalam kebijakan akuntansi, basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

1. Ringkasan Laporan

Ringkasan laporan pada Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Mandikdasmen adalah:

- a. Anggaran belanja dan estimasi pendapatan selama periode tahun anggaran 2007 Direktorat Jenderal Mandikdasmen mengelola anggaran belanja sebesar Rp 19.854.520.420.000,- dan penambahan anggaran sebesar Rp 280.254.867.000,- sehingga anggaran belanja meningkat menjadi Rp. 20.134.775.287.000,- yang digunakan untuk membiayai kegiatan satuan kerja dilingkup Direktorat Jenderal Mandikdasmen
- b. Realisasi pendapatan dan belanja yang berakhir tanggal 31 Desember 2007, terealisasi sebesar Realisasi pendapatan yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2007, sebesar Rp. 34.800.108.530,- jumlah tersebut terdiri dari Kantor Pusat sebesar Rp. 4.782.737.790,- dan Dekonsentrasi sebesar Rp. 30.017.370.740,- Realisasi Belanja yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2007 adalah sebesar Rp. 19.373.174.429.463,- atau 96,22% dari total anggaran
- c. Neraca Direktorat Jenderal Mandikdasmen per 31 Desember tahun anggaran 2007 terdiri dari:
 - Aset per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 667.271.191.469,- yang terdiri dari: aset lancar sebesar Rp. 3.422.111.164,- dan aset tetap sebesar Rp. 663.849.080.305-
 - Kewajiban per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 3.304.939.561,- Merupakan kewajiban jangka pendek.
 - Ekuitas dana per 31 Desember tahun 2007 adalah sebesar Rp. 663.966.251.908,- terdiri dari ekuitas dana lancar Rp. 117.171.603,- dan ekuitas dana investasi dalam aset tetap sebesar Rp. 663.849.080.305-

4. Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

a. Pendapatan

Rincian Realisasi pendapatan berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk tahun anggaran 2007 sebesar Rp.34.800.108.530,- dituangkan dalam tabel yang menginformasikan mengenai : kode satker, satuan kerja, pendapatan, pengembalian pajak dan pendapatan neto dari 6 satuan kerja pusat dan 18 satuan kerja propinsi. Rincian Realisasi Pendapatan Dari PNBP atas tabel 1 sebagaimana terlampir pada *Lampiran 1*.

b. Belanja

Pelaksanaan Realisasi Belanja dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Pengembalian belanja merupakan dampak diterapkannya konsep *at cost* dalam pelaksanaan anggaran sehingga terjadinya pengurangan pada belanja barang perjalanan dan belanja bantuan sosial yang sudah disalurkan tetapi tidak terserap.

Selanjutnya untuk menginformasikan Realisasi Belanja dapat dilihat dalam tabel yang menginformasikan mengenai : Rincian Anggaran dan realisasi belanja per jenis satuan kerja dituangkan dalam tabel 2 yang menginformasikan mengenai kode satker, anggaran, realisasi (net) dan presentase dari 6 satker pusat dan 33 satker dekon pada *Lampiran 2*.

Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Rincian Anggaran dan realisasi belanja per jenis dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.1 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Eselon 1 Per Jenis Belanja

NO	JENIS KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	141.893.867.000	129.850.786.849	91.31%
2	Barang	1.420.184.828.000	1.247.084.310.806	87.81%
3	Modal	70.837.974.000	68.714.348.304	94.45%
4	Bantuan Sosial	13.501.858.818.000	17.829.402.755.852	96.91%
	JUMLAH	20.134.775.287.000	19.372.832.661.410	96.22%

Pie Diagram 4.1
Realisasi Belanja Eselon 1 Per Jenis Belanja

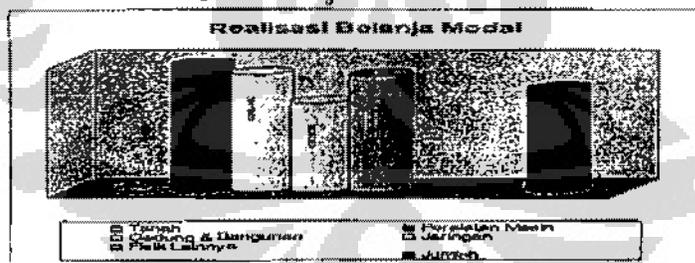


Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan aset tak berwujud. Realisasi Belanja Modal dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.2 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.2 berikut ini :

Tabel 4.2
Rincian Realisasi Belanja Modal

KODE MAX	URAIAN BELANJA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA	PERSEN
531111	TANAH	14.000.000,000	-	-
532111	PERALATAN MESIN	45.378.694,000	44.891.550,096	98,49
533111	GEDUNG & BANGUNAN	14.660.392,000	13.428.876,154	91,42
534113	JARINGAN	50.000,000	34.340,000	68,68
535111	FISIK LAINNYA	10.518.738,000	9.465.790,750	89,99
	TOTAL	84.838.667,000	67.621.557,000	79,89

Pie Diagram 4.2
Realisasi Belanja Modal

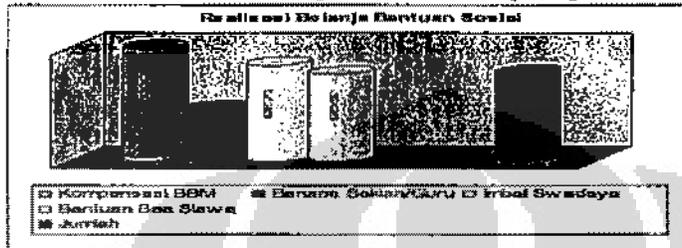


Belanja bantuan sosial merupakan pengeluaran anggaran untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Realisasi Belanja Bantuan Sosial dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.3 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.3 berikut ini :

Tabel 4.3
Rincian Realisasi Belanja Bantuan Sosial

KODE MAX	URAIAN BELANJA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA	PERSEN
571111	Kompensasi BBM	10.434.612.070.000	10.323.043.356.176	98,93
532111	Bansas Sekolah/Lamb.J.Guru	5.351.877.493.000	4.920.397.593.194	91,94
533111	Imbal Swadaya	2.315.656.000.000	2.262.668.500.000	97,71
534113	Bantuan Bee Siswa	399.813.255.000	385.829.013.000	96,50
	JUMLAH	18.601.958.818.000	17.891.939.482.369	96,70

Pie Diagram 4.3
Realisasi Belanja Bantuan langsung



Dalam penyusunan anggaran, pengelompokan belanja terdiri dari belanja langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal dan belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tak terduga. Realisasi Belanja Setditjen Mandikdasmen tahun 2007 sebesar Rp. 551.792.643.662,- atau mencapai 94,92 %. dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.4 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.4 berikut ini :

Tabel 4.4
Realisasi Belanja Setditjen Mandikdasmen

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	19.015.621.000	16.306.943.649	85,76%
2	Barang	152.391.979.000	132.050.384.731	86,65%
3	Modal	13.851.099.000	12.121.747.682	87,51%
4	Bantuan Sosial	398.043.510.000	391.313.567.700	98,81%
	Jumlah	581.302.209.000	551.792.643.662	94,92%

Pie Diagram 4.4
Realisasi Belanja Setditjen per jenis belanja



Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 satker Direktorat Pembinaan TK/SD sebesar Rp.478.160.200.260,- atau 96.29 % dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.5 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.5 berikut ini :

Tabel 4.5
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan TK/SD

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	10.269.752.000	16.453.428.287	90,06%
2	Barang	158.087.305.000	143.600.028.581	90,85%
3	Modal	18.481.554.000	17.792.138.392	96,27%
4	Bantuan Sosial	301.786.300.000	300.314.605.000	99,51%
	Jumlah	496.604.911.000	478.160.200.260	96,29%

Pie Diagram 4.5
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan TK/SD



Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 satker Direktorat Pembinaan SLB sebesar Rp.206.008.201.791,- atau mencapai 97.46 % dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.6 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.6 berikut ini :

Tabel 4.6
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SLB

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	9.275.578.000	8.621.313.371	92,95%
2	Barang	82.074.451.000	58.354.221.153	94,01%
3	Modal	535.000.000	527.085.750	98,52%
4	Bantuan Sosial	139.485.090.000	138.505.571.517	99,28%
	Jumlah	211.380.119.000	206.008.201.791	97,46%

Pie Diagram 4.6
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SLB



Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 satker Direktorat Pembinaan SMP sebesar Rp.2.754.617.246.819,- atau mencapai 87.77 % dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.7 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.7 berikut ini:

Tabel 4.7
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMP

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	12.065.860.000	11.037.840.651	91,48%
2	Barang	342.977.821.000	323.069.372.327	94,20%
3	Modal	28.658.000.000	28.514.196.900	99,50%
4	Bantuan Sosial	2.754.922.699.000	2.391.995.836.941	86,83%
	Jumlah	3.138.624.580.000	2.754.617.246.819	87,77%

Pie Diagram 4.7
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMP



Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 satker Direktorat Pembinaan SMA sebesar Rp. 168.600.812.865,- atau mencapai 84.77 % dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.8 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.8 berikut ini:

Tabel 4.8
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMA

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	16.170.589.000	14.575.330.197	90,13%
2	Barang	54.326.191.000	48.120.059.842	88,58%
3	Modal	5.351.321.000	5.121.722.626	95,71%
4	Bantuan Sosial	123.039.000.000	100.763.700.000	81,91%
	Jumlah	198.887.101.000	168.600.612.665	84,77%

Pie Diagram 4.8
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMA



Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 satker Direktorat Pembinaan SMK sebesar Rp.1.135.108.921.447,- atau

mencapai 96.30 % dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.9 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.9 berikut ini

Tabel 4.9
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMK

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN
1	Pegawai	15.765.102.000	15.909.808.294	100,82%
2	Barang	98.680.600.000	92.184.937.153	93,42%
3	Modal	2.168.000.000	1.929.786.000	88,97%
4	Bantuan Sosial	1.062.064.573.000	1.025.085.390.000	96,52%
	Jumlah	1.178.678.275.000	1.135.108.921.447	96,30%

Pie Diagram 4.9
Realisasi Belanja Direktorat Pembinaan SMK

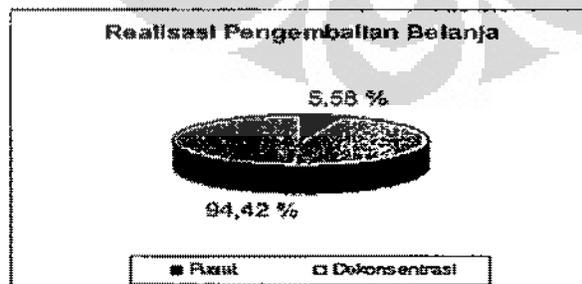


Dalam penyusunan anggaran realisasi belanja anggaran tahun 2007 terdapat pengembalian belanja terdiri dari Pusat sebesar Rp. 646.822.442,- dan Dekonsentrasi sebesar Rp. 10.953.286.249,- dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.10 dan diungkapkan pula dalam bentuk pie diagram 4.10 berikut ini:

Tabel 4.10
Rincian Realisasi Pengembalian Belanja

NO	URAIAN	JUMLAH
A. PUSAT		
1	Belanja Pegawai	26.209.557
2	Belanja Barang	621.612.885
	SUB TOTAL	646.822.442
B. DEKONSENTRASI		
1	Belanja Pegawai	297.857.826
2	Belanja Barang	1.925.452.331
3	Belanja Modal	888.138.698
4	Belanja Bantuan Sosial	7.881.837.387
	SUB TOTAL	10.953.286.249
	TOTAL	11.600.108.691

Pie Diagram 4.10
Rincian Realisasi Pengembalian Belanja



5. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca

a. Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Ditjen Mandikdasmen Per 31 Desember tahun 2007, sebesar Rp. 3.304.939.561,- merupakan saldo kas pada bendahara pengeluaran pada satuan kerja. Dan merupakan saldo kas/bank dari penerimaan uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan secara definitif kepada Kas Negara pada tanggal neraca. Berikut ini daftar keberadaan kas yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Mandikdasmen per 31 Desember 2007 dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.11 berikut ini.

Tabel 4.11
Rekapitulasi Kas Bendahara Pengeluaran

No	Satuan Kerja	Kas	No	Satuan Kerja	Kas
1	Dir. Peng. BAP	179.370.262	12	Sulawesi Tengah	17.968.645
2	BKI Jakarta	39.999.660	13	Sulawesi Selatan	18.510.000
3	Jawa Barat	6.855.880	14	Sulawesi Tenggara	13.880.000
4	Yogyakarta	139.725.852	15	Maluku	67.688.634
5	Jawa Timur	35.178.930	16	Bali	2.604.700
6	Sumatera Barat	189.880.713	17	NTB	385.353.088
7	Riau	3.939.660	18	NTT	1.429.929.724
8	Kalimantan Barat	6.935.870	19	Pangsa	111.212.000
9	Kalimantan Tengah	144.884.814	20	Bengkulu	149.870.851
10	Kalimantan Selatan	5.800.040	21	Gorontalo	58.850.000
11	Sulawesi Utara	500.000	22	Kepri	317.625.788
			23	Sulawesi Barat	24.878.260
				TOTAL	3.304.939.561

b. Persediaan

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) pada tanggal neraca, yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, saldo persediaan per 31 Desember tahun 2007 sebesar Rp. 117.171.603,-, berikut rincian persediaan dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.12 berikut ini:

Tabel 4.12
Rekapitulasi Persediaan

No	Satuan Kerja	Jumlah
1	Selditjen Mandikdasmen	98.013.803
2	Dir. Pemb. TK/SD	478.000
3	Dir. Pemb. SMP	2.900.000
4	Dir. Pemb. SMA	7.421.800
5	Dir. Pemb. SMK	2.992.000
6	Jawa Tengah	4.516.000
7	NTB	850.000
	Total	117.171.603

c. Aset tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Nilai aset tetap per 31 Desember tahun 2007 sebesar Rp.663.849.080.305,- dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.13 berikut ini:

Tabel 4.13 Daftar Aset Tetap

ASET TETAP	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
		TAMBAH	KURANG	
Tanah	620.779.014			620.779.014
Gedung dan Bangunan	399.546.304.397	2.792.384.500		402.338.688.897
Gedung dan Bangunan Yang Belum Disesuaikan		6.019.190.562		6.019.190.562
Peralatan dan Mesin	158.204.135.734	47.436.858.982		205.642.994.716
Peralatan dan Mesin Yang Belum Disesuaikan		778.667.794		778.667.794
JALAN,IRIGASI & JARINGAN	4.690.987.096			4.690.987.096
ASET TETAP LAINNYA	40.924.256.926	2.873.536.300		43.797.792.226
TOTAL	603.986.443.167	59.882.837.138		663.849.080.305

Mutasi tambah aset tetap berasal dari Pembelian sebesar Rp. 59.862.637.138,- Saldo awal aset tetap pada tanggal 1 Januari 2007 merupakan hasil inventarisasi yang dihasilkan oleh ADK Pemutakhiran data antara pengelola Barang Milik Negara (BMN) dengan petugas pencatat Laporan Sistem Akuntansi keuangan. Pencatatan hasil laporan inventarisasi barang milik negara ini berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Depdiknas Nomor 6503/A.A3/KU/2007 tertanggal 23 Pebruari 2007 tentang nilai saldo awal aset tetap.

Aset tetap yang disajikan dalam neraca adalah aset yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Mandikdasmen setelah dilaksanakannya reorganisasi pada Departemen Pendidikan Nasional. Dalam reorganisasi tersebut, terjadi pemisahan Direktorat PMPTK dari Direktorat Jenderal Mandikdasmen. Akibat pemisahan ini, dilakukan pemisahan aset dimana proses administratif pemisahan aset ini belum sepenuhnya selesai. Data aktiva tetap yang diserahkan dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.14 berikut ini:

Tabel 4.14
Daftar Aktiva Tetap yang diserahkan ke Direktorat PMTK

No.	Unit Kerja	Jumlah
1	Direktorat Tenaga Kependidikan	4.922.835.337
2	PPPG	3.873.472.220.845
3	LPMP	3.098.502.894.599
Jumlah		6.976.897.950.781

- ✓ Kecuali Unit kerja LPMP propinsi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera barat, Banten, Nusa Tenggara Barat masih dalam proses validasi nilai aset.
 - ✓ Rincian data aktiva Tetap yang diserahkan ke Direktorat PMTK secara rinci yang terdiri dari 12 PPPG dan 30 LPMP dapat dilihat dalam bentuk tabel (*pada lampiran 3*).
 - ✓ Begitu pula daftar kepemilikan aset tetap Propinsi yang terdiri dari 33 Propinsi diseluruh Indonesia berdasarkan jenis-jenis aktiva tetap yang dimiliki dapat dilihat dalam bentuk tabel (*pada lampiran 4*).
 - ✓ Untuk rincian Daftar barang milik negara untuk kantor pusat yang terdiri dari satker Setditjen, Direktorat TK/SD, Direktorat SLB, Direktorat SMP, Direktorat SMA dan Direktorat SMK dapat dilihat dalam bentuk tabel (*pada lampiran 5*).
- d. Uang Muka dari KPPN

Uang muka dari KPPN berjumlah Rp. 3.304.939.561,- merupakan akun penyeimbang dari akun Kas di Bendahara Pengeluaran. Nilai rupiah pada akun ini merepresentasikan uang persediaan yang belum dipergunakan dan/atau yang belum dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran definitif.

E. Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas Dana Lancar adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara nilai aset lancar dengan kewajiban lancar/ jangka pendek.

Posisi Per 31 Desember tahun 2007 Ekuitas Dana Lancar berupa cadangan persediaan sebesar Rp. 117.171.603,-.

F. Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas dana investasi adalah dana yang diinvestasikan pada aset tetap dan aset lainnya. Ekuitas dana investasi per 31 Desember tahun 2007, yaitu berupa Diinvestasikan dalam Aset Tetap sebesar Rp. 663.849.136.305,-.

6. Informasi Tambahan dan Pengungkapan Lainnya

a. Informasi Tambahan

1. Ditjen Mandikdasmen berkantor dilingkungan Departemen Pendidikan Nasional Jl. Sudirman, Senayan Jakarta. Disamping itu terdapat kantor Satker di Jl. RS Fatmawati Cipete Kebayoran Baru Jakarta Selatan.
2. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang manajemen pendidikan dasar dan menengah dengan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan 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. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:
 - Sekretariat Direktorat Jenderal

- Direktorat Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
- Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa

b. Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Satuan Kerja

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 57/PMK.05/2007 tentang pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Satuan Kerja, menyangkut rekening proyek, bagian proyek dan Pemegang uang Muka Kegiatan. Dapat dilihat pada tabel 4.15 di bawah ini :

Tabel 4.15
Daftar pengelolaan rekening milik KN/Satker

No.	Satuan Kerja	Jumlah Rekening		
		Yang Aktif		Yang Ditutup
		Bendahara	Hilbah	
1.	Selditjen	1	1	5
2.	Direktorat Pembinaan TK/SD	1	2	31
3.	Direktorat Pembinaan SMP	1		17
4.	Direktorat Pembinaan SMA	1		16
5.	Direktorat Pembinaan SMK	1		8
6.	Direktorat Pembinaan Luar Biasa	1	1	7
Jumlah		6	4	84

c. Catatan Ringkas Barang Milik Negara

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah telah melakukan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Permen Keuangan Nomor. 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka pelaporan BMN terdapat 6 (enam) Satuan Kerja yang menyampaikan Laporan pada Tahun Anggaran 2007 dengan hasil seperti terlihat pada tabel 4.16 yaitu:

Tabel 4.16
Daftar pelaporan BMN Satker Pusat

No.	Satuan Kerja	Sudah disesuaikan	Belum disesuaikan	Total
1	Sekretariat Ditjen Mandikdasmen	6.181.274.438	4.466.681.494	10.647.955.932
2	Direktorat Pembinaan TKSD	13.692.786.982		13.692.786.982
3	Direktorat Pembinaan SLB	628.704.000		628.704.000
4	Direktorat Pembinaan SMP	27.262.861.900	1.251.335.000	28.514.196.900
5	Direktorat Pembinaan SMA	5.112.279.464	9.443.362	5.121.722.826
6	Direktorat Pembinaan SMK	(1.344.902.362)	1.025.473.500	(319.428.862)
		51.533.004.422	6.752.933.356	58.285.937.778

2. Penambahan nilai BMN Tahun 2007 di lingkungan Ditjen Mandikdasmen yang diserahkan ke Biro Umum Sekjen dengan beberapa kegiatan fisik sebagai berikut:
3. Penambahan nilai BMN untuk barang habis pakai dengan kode MAK 5321 sebagai berikut:
4. Stock Opname Barang Persediaan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 dengan nilai Rp. 111.805.603,-terdapat pada tabel 4.17 berikut ini :

Tabel 4.17
Daftar stock opname barang persediaan untuk Satker Pusat

No	Satuan Kerja	Barang Persediaan
-		
1.	Sekretariat Ditjen	Rp.
2.	Mandikdasmen	98.013.803,-
3.	Direktorat Pembinaan TK	Rp.
4.	dan SD	478.000,-
5.	Direktorat Pembinaan SMP	Rp.
6.	Direktorat Pembinaan SMA	2.900.000,-
	Direktorat Pembinaan SMK	Rp.
	Direktorat Pembinaan SLB	7.421.800,-
		Rp.
		2.992.000,-
		Rp. Nihil

5. Pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 dari Dana Dekonsentrasi yang berisi rincian 33 satker dapat dilihat dalam bentuk tabel (pada lampiran 6).
6. 14 Satuan Kerja yang belum menyampaikan Laporan Semester I dan II maupun Laporan Tahunan pada Laporan Aset BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun Anggaran 2007, dikarenakan belum dilakukan Evaluasi Data BPKP kedalam SABMN Ditjen Mandikdasmen dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.18 berikut ini :

Tabel 4.18
Daftar 14 satker yang belum menyampaikan Laporan Tahunan pada
Laporan Aset BMN Ditjen Mandikdasmen Tahun Anggaran 2007

No.	Nama Satker	Keterangan
1	Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi Prop. DKI Jakarta	ADK SABMN tidak ada
2	Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat	ADK SABMN tidak ada
3	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah	ADK SABMN tidak ada
4	Dinas Pendidikan Propinsi D.I. Yogyakarta	ADK SABMN tidak ada
5	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur	ADK SABMN tidak ada
6	Dinas Pendidikan Nasional Propinsi Sumatera Utara	ADK SABMN tidak ada
7	Dinas Pendidikan Propinsi Kalimantan Tengah	ADK SABMN tidak ada
8	Dinas Pendidikan Propinsi Sulawesi Utara	ADK SABMN tidak ada
9	Dinas Pendidikan Propinsi Sulawesi Selatan	ADK SABMN tidak ada
10	Dinas Pendidikan Propinsi Maluku	ADK SABMN tidak ada
11	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Nusa Tenggara Timur	ADK SABMN tidak ada
12	Dinas Pendidikan dan Pengajaran Propinsi Maluku Utara	ADK SABMN tidak ada
13	Dinas Pendidikan Propinsi Gorontalo	ADK SABMN tidak ada
14	Dinas Pendidikan Propinsi Sulawesi Barat	ADK SABMN tidak ada

Berdasarkan atas penjelasan diatas maka analisis perbandingan antara kondisi yang ada dan seharusnya dilakukan oleh Ditjen Mandikdasmen untuk kemajuan penyusunan Laporan Keuangan ini adalah :

I. Manajemen Satker Pusat

1. 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 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 agar setiap satker melakukan pelaporan 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

1. Kondisi yang ada adalah:

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

Seharusnya disebabkan karena belum optimalnya kemampuan dalam menganalisa terhadap output laporan keuangan yang telah dihasilkan

- 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

Sehingga dapat disimpulkan bahwa untuk menyusun Laporan Keuangan hendaknya dilakukan dengan mengadakan 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.

4.2 Hambatan dan Kendala dalam penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker Pusat

Basis akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan dan belanja, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Hambatan dan kendala yang dihadapi yaitu Realisasi belanja Direktorat Jenderal Mandikdasmen untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007 adalah sebesar Rp 19.373.174.429.463,- atau mencapai 96,22 % terdiri dari Satker Pusat terealisasi sebesar Rp 5.294.288.024.897,- , atau mencapai 91,19 % dan satker dana dekonsentrasi sebesar Rp 14.078.866.404.566,- , atau mencapai 98,25 % .

Hambatan dan kendala yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada Tingkat Manajemen Satker Pusat adalah :

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 :

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

b. Permasalahan Barang Milik Negara

- Data yang ditampilkan dalam neraca adalah data yang dihasilkan oleh ADK SABMN dimana untuk beberapa wilayah terdapat perbedaan yang cukup signifikan dengan data yang diperoleh dari BPKP .
- 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

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

2. Solusi Manajemen Satker Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut maka dilakukan langkah-langkah atau solusi dari Manajemen Satker pusat yaitu:

- 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.
- Dengan adanya data base yang terintegrasi, diharapkan setiap revisi agar melalui satker eselon I sehingga terkontrol perubahan program maupun pergeseran pembiayaan .
- 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.
- Agar setiap satker melakukan pelaporan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga UAPPA-EI dapat menyampaikan laporan ke UAPA tepat waktu.

- 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.

3. Strategi yang telah 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 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 EI 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. Selama tahun 2007 telah dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Bimbingan Teknis tentang “Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005”.
- b. Pelatihan Akuntansi Dasar dan Akuntansi Pemerintah.
- c. Membentuk Tim Di Panitia Pusat Untuk Kegiatan Pengendalian Perencanaan Dikdasmen dengan tugas : Melakukan Sosialisasi penyusunan dan laporan keuangan ke setiap Dinas Pendidikan Propinsi.
- d. Melakukan monitoring penyampaian hasil laporan keuangan setiap bulan.
- e. Melakukan koordinasi ke setiap propinsi dengan membentuk group mailling list.
- f. Bimbingan Teknis Akuntansi Dasar dan Pemerintahan.

4.3 Hambatan dan Kendala dalam penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satker Daerah (Dekonsentrasi)

Dalam Proses penyusunan pelaporan ini mengalami hambatan dan kendala dalam realisasi anggaran, diantaranya berkaitan dengan :

1. Permasalahan Satker Daerah (Dekonsentrasi

a. Fungsi dan Wewenang

- Pembentukan TIM SAI di masing-masing propinsi fungsi dan wewenangnya masih belum optimal.
- Di beberapa daerah belum terbentuk tim SAI yang diperkuat dengan Surat Keputusan dari Pimpinan di tingkat SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- Rendahnya koordinasi antara pelaksana kegiatan dengan pelaksana akuntansi dalam rangka proses Sistem Akuntansi Instansi.
- Proses verifikasi dan analisa atas proses sistem akuntansi dalam rangka penyampaian laporan masih kurang efektif sehubungan dengan kemampuan SDM yang masih perlu ditingkatkan.

- 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.
- Bendahara Pengeluaran mengalami kesulitan untuk mengumpulkan bukti SP2D Pembayaran LS Bolck Grant dan Pembayaran LS kepada Pihak Ketiga, karena para pemegang Kegiatan kurang perhatian terhadap fungsi laporan.

b. Manajemen Sistem Pelaporan Keuangan

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

c. Sumber Daya Manusia

- Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi umumnya dan akuntansi pemerintah khususnya.
- Belum optimalnya kemampuan dalam menganalisa terhadap output laporan keuangan yang telah dihasilkan.
- Kepala-kepala sekolah masih kurang memahami petunjuk teknis dalam pengelolaan subsidi.
- Rekonsiliasi masih sering terjadi ketidaksesuaian diakibatkan dari Sistem Penerimaan (SSBP, SSPB) yang tidak sesuai baik MAK, MAP atau kode-kode yang tertera dalam format.
- Data dari Kabupaten kota yang masuk tidak akurat sehingga pemberian bantuan banyak yang dikembalikan (tidak terserap).
- 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.
- Pada umumnya sumber daya manusia yang sudah dilatih dan kompeten di bidangnya dimanfaatkan oleh satker-satker yang lain untuk membantu pekerjaan yang sama.

d. Kebijakan

- 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.

- Anggaran untuk belanja Bantuan Sosial pada kegiatan peningkatan mutu kejuruan lebih besar dari jumlah siswa, sehingga dana tidak terserap.
- Terlambatnya data dari Kabupaten/Kota khususnya untuk penyaluran subsidi disebabkan adanya [roposal yang tidak memenuhi syarat.
- Terdapat beberapa sumber data berkaitan dengan Aktiva Tetap, terutama untuk data Aktiva Tetap yang dibiayai oleh Dana Dekonsentrasi, yaitu:
 - Data aktiva berdasarkan ADK yang berasal dari BPKP
 - Data aktiva output dari software SABMN yang dikonsolidasikan dengan software SAK
 - 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.

2. 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.
3. **Strategi yang telah dilakukan oleh Manajemen Satker Pusat**
- 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

Berdasarkan pembahasan diatas dapat diambil kesimpulan antara lain:

1. Penyusunan Laporan Keuangan dalam Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Ditjen Mandikdasmen telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor.171/PMK.05/2007 pengganti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah dengan sudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Ini tercermin dengan telah dibuatnya Catatan Atas Laporan Keuangan secara lengkap sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*). Sedangkan tujuan Catatan Atas Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi penjelasan pos-pos Laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
2. Hambatan dan kendala yang terjadi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Mandikdasmen Tahun 2007 pada tingkat Manajemen Satker Pusat adalah
 - a. bahwa pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi pada tingkat Manajemen Satker Pusat perlu didukung SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan. Karena minimnya SDM yang mempunyai kompetensi di bidang akuntansi untuk mengelola SAI serta penguasaan yang baik terhadap *tools/software* akuntansi dari Departemen Keuangan dan belum optimalnya kemampuan dalam menganalisa suatu transaksi serta output dari laporan keuangan yang dihasilkan.
 - 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 fungsi dan wewenangnya masih belum 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.
 - c. Rekonsiliasi masih sering terjadi ketidaksesuaian diakibatkan dari Sistem Penerimaan (SSBP, SSPB) yang tidak sesuai baik MAK, MAP atau kode-kode yang tertera dalam format.
 - d. Kepala-kepala sekolah masih kurang memahami petunjuk teknis dalam pengelolaan subsidi.

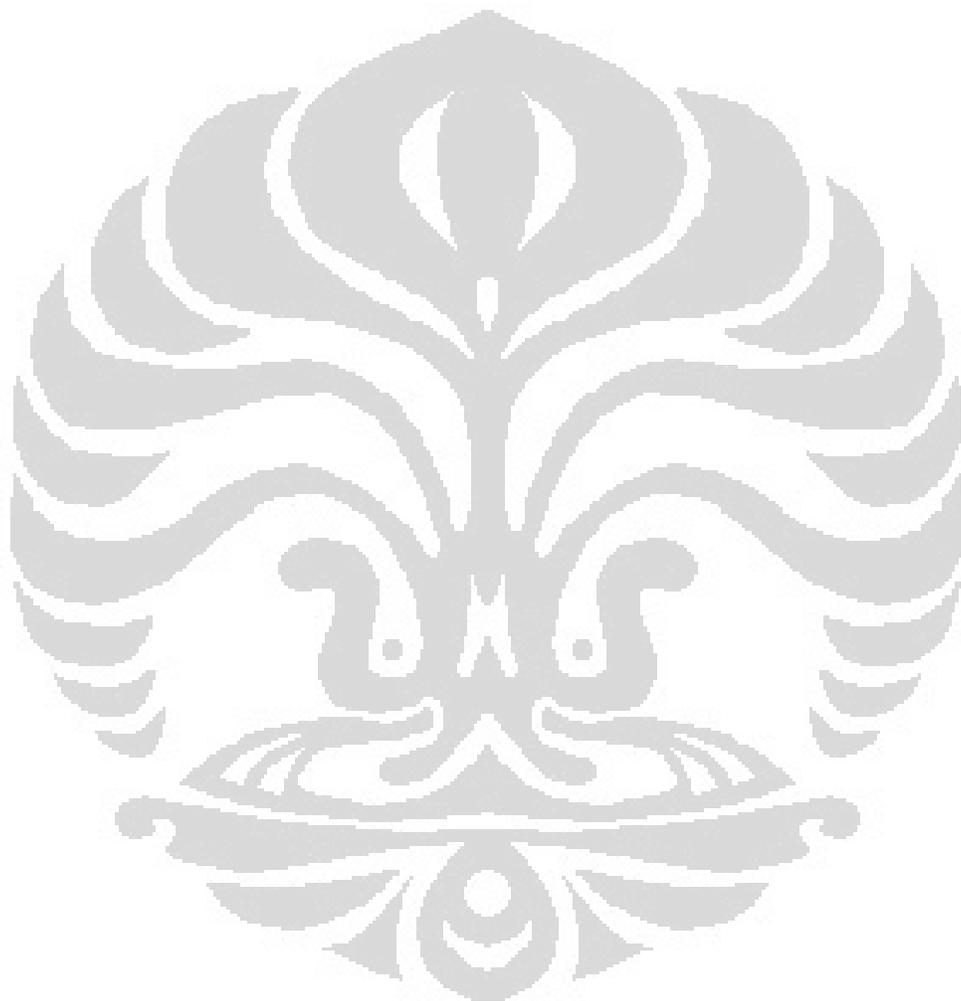
5.2. Saran-saran

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

1. 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.

2. 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
3. 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.

- c. 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.



DAFTAR REFERENSI

- Munawir, 2000, *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Keempat, Liberty Yogyakarta.
- Harnanto, 1984, *Analisis Kinerja Keuangan Dan Perencanaan Keuangan Perusahaan*, Edisi Pertama, BPFE Yogyakarta.
- Sawir, A., 2001, *Analisa Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan*, PT. Gramedia Pustaka Utama
- Ikatan Akuntan Indonesia, per 1 September 2007, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Kieso, Donald E, dkk, 2004, *Intermediate Accounting*, Edisi sebelas, John Wiley & Sons, Inc, USA.
- Indra Bastian, 2007, *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Edisi 2, Jakarta.
- Baridwan Zaki, *Sistem Akuntansi*, Edisi 5, BPFE Yogyakarta, 1991
- Nugroho Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1989.
- Narko, 2007, *Sistem Akuntansi dilengkapi Dengan Soal Jawab*, Cetakan Kelima, Jakarta.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, BPFE Yogyakarta, 1993
- Harahap Sofyan Syafri, 2008, *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*, Edisi 1, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Simangunsong, 2003, *Dasar-dasar akuntansi keuangan*, Edisi keempat, LPFEUI Jakarta.
- Niswonger, C. Rollin, Fess, Philip E., *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi Ketujuhbelas, Erlangga, Jakarta, 1999.
- Harahap, Sofyan Safri, *Teori Akuntansi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993
- Nordiawan, Deddi, Iswahyudi Sondi Putra, Maulidah Rahmawati, 2007, *Akuntansi Pemerintahan*, Salemba Empat, Jakarta, 2007.
- Ronny Kusuma Muntoro, Materi Diklat Akuntansi tentang Pelaporan Keuangan di Depdiknas, Denpasar, 21 Juli 2008.
- Tim Studi Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, "Modul Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)", Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Deputi Bidang Akuntabilitas Aparatur, Jakarta, 2005.

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

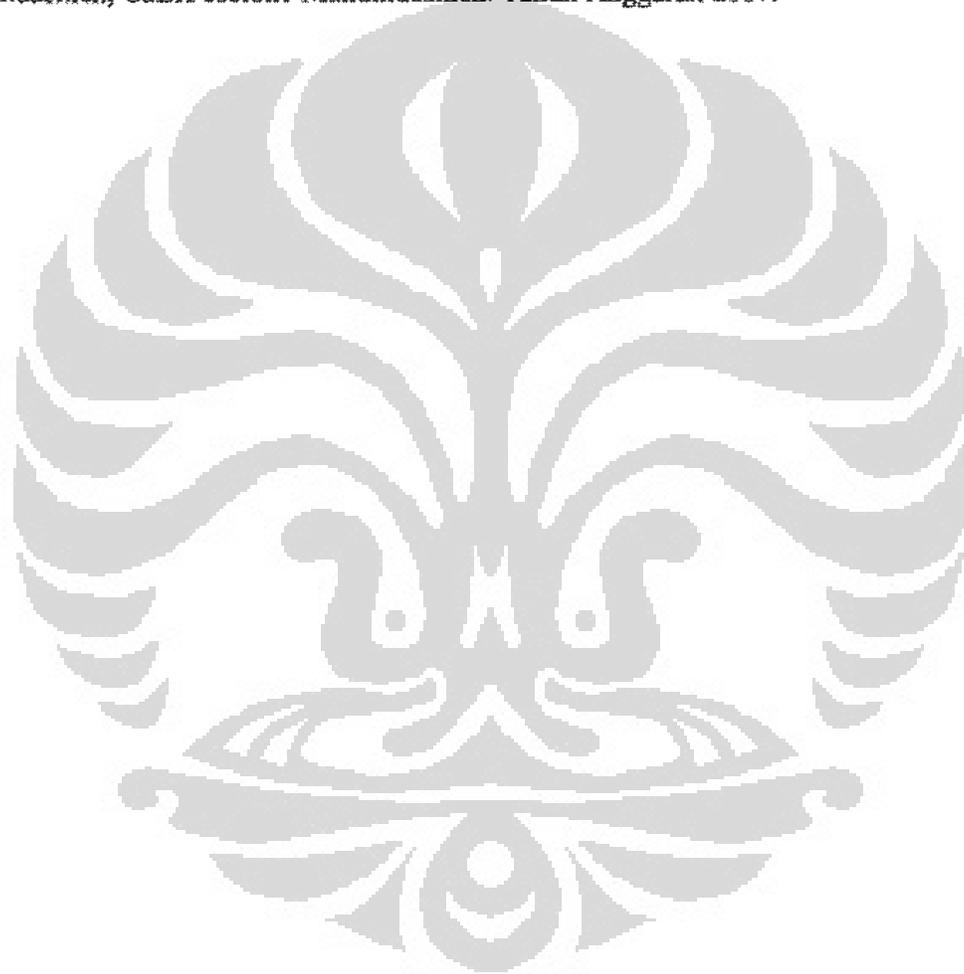
Depdiknas, Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009.

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.

Ditjen Mandikdasmen, CaLK eselon I Mandikdasmen. 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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 Pengganti Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER.24/PB/2006 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
9. Permendiknas No 31 tentang Penetapan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Depdiknas.

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1. Rincian Realisasi Pendapatan Dari PNBP.

Kode Saker	Satuan Kerja	Pendapatan	Pengembalian Pendapatan	Pendapatan Net
414726	Selditjen Mandikdasmen	80,692		80,692
666011	Dir. Pembinaan TK/SD	1,505,000		1,505,000
666028	Dir. Pembinaan SLB	1,222,800		1,222,800
666032	Dir. Pembinaan SMP	4,398,052,170		4,398,052,170
666049	Dir. Pembinaan SMA	348,744,030		348,744,030
666053	Dir. Pembinaan SMK	33,133,098		33,133,098
020041	Prov. Jawa Barat	14,000,000		14,000,000
030047	Prov. Jawa Tengah	679,918,948		679,918,948
040039	Prov. Yogyakarta	73,164,821		73,164,821
050034	Prov. Jawa Timur	28,450,000		28,450,000
080035	Prov. Sumatera Barat	576,233,460		576,233,460
100030	Prov. Jambi	10,681,683		10,681,683
110037	Prov. Sumatera Selatan	326,139,400		326,139,400
140067	Prov. Kalimantan Tengah	161,096,114		161,096,114
150047	Prov. Kalimantan Selatan	765,213,933		765,213,933
160040	Prov. Kalimantan Timur	37,070,650		37,070,650
180041	Prov. Sulawesi Tengah	5,309,966		5,309,966
200037	Prov. Sulawesi Tenggara	320,000		320,000
220042	Prov. Bali	94,956,743		94,956,743
250042	Prov. Papua	26,806,079,825		26,806,079,825
260062	Prov. Bengkulu	10,000,000		10,000,000
300020	Prov. Kep. Bangka Belitung	232,171,122	11,183,181	220,987,941
310029	Prov. Gorontalo	24,642,347		24,642,347
340033	Prov. Sulawesi Barat	183,104,909		183,104,909
	Jumlah	34,811,291,711	11,183,181	34,800,108,530

Lampiran 2. Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja per Jenis Satuan Kerja.

(No)	Uraian	a	e	R	%
	Satker Pusat				
1	SEKRETARIAT	581.302.209.000	551.792.644.378	2.663	551.792.641.715 94,92
2	Dir. Pembinaan TK/SD	496.604.911.000	478.160.327.371	127.111	478.160.200.260 96,29
3	Dir. Pembinaan SLB	211.380.119.000	206.008.457.786	255.995	206.008.201.791 97,46
4	Dir. Pembinaan SMP	3.138.624.580.000	2.755.173.309.695	556.062.876	2.754.617.246.819 87,77
5	Dir. Pembinaan SMA	198.887.101.000	168.659.761.814	58.948.949	168.600.812.865 84,77
6	Dir. Pembinaan SMK	1.178.678.275.000	1.135.140.346.295	31.424.848	1.135.108.921.447 96,30
	Jumlah Satker Pusat	5.805.477.195.000	5.294.934.847.339	646.822.442	5.294.288.024.897 91,19
	Satker Dekon				
1	Prop. DKI Jakarta	459.572.038.000	447.026.859.675		447.026.859.675 97,27
2	Prop. Jawa Barat	2.138.575.459.000	2.119.047.013.632	515.470.500	2.118.531.543.132 99,06
3	Prop. Jawa Tengah	1.753.847.798.000	1.699.450.172.835	1.009.746.862	1.698.440.425.973 96,84
4	D.I Yogyakarta	323.141.265.000	319.362.234.855		319.362.234.855 98,83
5	Prop. Jawa Timur	1.662.641.003.000	1.655.466.417.358	1.155.289.668	1.654.311.127.690 99,5
6	Prop. N.A.D	337.906.343.000	327.980.993.946	930.848.457	327.050.145.489 96,79
7	Sumatera Utara	924.068.014.000	922.327.178.500		922.327.178.500 99,81
8	Sumatera Barat	371.167.362.000	367.116.735.454	4.277.173.365	362.839.562.089 97,76
9	Prop. Riau	358.170.718.000	354.168.334.438		354.168.334.438 98,88
10	Prop. Jambi	213.514.800.000	206.779.605.611	3.900.000	206.775.705.611 96,84
11	Prop. Sumatera Sel	473.373.826.000	464.272.425.560	94.685.000	464.177.740.560 98,06
12	Prop. Lampung	474.534.568.000	466.651.837.976	16.477.000	466.635.360.976 98,34
13	Kalimantan Barat	318.212.692.000	314.169.852.690		314.169.852.690 98,73
14	Kalimantan Tengah	175.268.777.000	170.753.078.296	7.366.800	170.745.711.496 97,42
15	Kalimantan Selatan	224.380.268.000	218.953.813.132	17.710.255	218.936.102.877 97,57
16	Kalimantan Timur	253.316.133.000	247.385.657.136	20.610.000	247.365.047.136 97,65
17	Sulawesi Utara	195.972.529.000	194.526.916.050		194.526.916.050 99,26
18	Sulawesi Tengah	210.091.005.000	208.586.267.339	412.464.435	208.173.802.904 99,09
19	Sulawesi Selatan	574.950.173.000	564.979.653.306		564.979.653.306 98,27
20	Sulawesi Tenggara	195.493.813.000	194.798.584.430	38.367.000	194.760.217.430 99,62
21	Prop. Maluku	178.143.883.000	177.616.973.974		177.616.973.974 99,7
22	Prop. Bali	241.649.754.000	239.586.426.197	868.138.696	238.718.287.501 98,79
23	Prop. N.T.B	289.708.470.000	280.477.244.742		280.477.244.742 96,81
24	Prop. N.T.T	368.573.620.000	364.431.493.610	43.691.800	364.387.801.810 98,86
25	Prop. Papua	213.406.487.000	203.024.400.770	1.200.000.000	201.824.400.770 94,57
26	Prop. Bengkulu	153.575.764.000	149.534.068.315	3.098.163	149.530.970.152 97,37
27	Prop. Maluku Utara	163.054.648.000	162.860.505.000		162.860.505.000 99,88
28	Prop. Banten	580.209.609.000	566.677.618.450		566.677.618.450 97,67
29	Bangka Belitung	96.563.220.000	93.105.418.303	313.267.545	92.792.150.758 96,09
30	Prop. Gorontalo	109.947.758.000	107.979.520.968	14.616.213	107.964.904.755 98,2
31	Kepulauan Riau	107.643.551.000	100.723.602.262		100.723.602.262 93,57
32	Papua Barat	88.503.269.000	83.845.445.100		83.845.445.100 94,74
33	Sulawesi Barat	100.119.475.000	96.173.340.905	10.364.490	96.162.976.415 96,05
	Jumlah Satker Dekon	14.329.298.092.000	14.089.839.690.815	10.953.286.249	14.078.886.404.566 98,25
	Jumlah Total	20.134.775.287.000	19.384.774.538.154	11.600.108.691	19.373.174.429.463 96,22

Lampiran 3. Daftar Aktiva Tetap Yang Diserahkan ke Direktorat PMTK.

NO	SATUAN KERJA		JUMLAH
	Direktorat Tenaga Kependidikan	2005	4.922.835.337,00
1	PPPG Bahasa Jakarta	2005	90.055.894.448,00
2	PPPG Kejuruan Jakarta	2005	327.186.729.088,00
3	PPPG Keguruan Jakarta	2005	186.493.611.720,00
4	PPPG Teknologi Bandung	2005	217.633.693.342,00
5	PPPG Tertulis Bandung	2005	330.845.995.272,00
6	PPPG IPA Bandung	2005	93.833.991.695,00
7	PPPG IPS dan PMP Malang	2005	298.861.476.940,00
8	PPPG Teknologi Medan	2005	419.873.497.758,00
9	PPPG Teknologi Malang	2005	672.651.174.144,00
10	PPPG Matematik Yogyakarta	2005	244.473.948.744,00
11	PPPG Pertanian Cianjur	2005	321.253.333.427,00
12	PPPG Kesenian Yogyakarta	2005	670.308.874.268,00
SUB TOTAL			3.873.472.220.846,00
1	LPMP Prop. Sumatera Utara	2005	214.780.218.624,00
2	LPMP Prop. Riau	2005	106.600.640.768,00
3	LPMP Prop. Jambi	2005	45.413.757.720,00
4	LPMP Prop. Sumatera Selatan	2005	95.217.337.241,00
5	LPMP Prop. Bangka-Belitung	2005	89.128.189.836,00
6	LPMP Prop. Bengkulu	2005	70.594.920.690,00
7	LPMP Prop. Lampung	2005	49.630.741.979,00
8	LPMP Prop. DKI Jakarta	2005	515.296.636.410,00
9	LPMP Prop. Jawa Barat	2005	82.558.740.460,00
10	LPMP Prop. Jawa Tengah	2005	286.706.317.216,00
11	LPMP Prop. DI Yogyakarta	2005	150.172.257.360,00
12	LPMP Prop. Jawa Timur	2005	262.667.492.376,00
13	LPMP Prop. Bali	2005	108.105.569.793,00
14	LPMP Prop. NTT	2005	59.172.483.195,00
15	LPMP Prop. Kalbar	2005	114.482.290.410,00
16	LPMP Prop. Kaltim	2005	54.200.105.288,00
17	LPMP Prop. Kalsel	2005	63.412.443.347,00
18	LPMP Prop. Kalteng	2005	102.966.835.881,00
19	LPMP Prop. Sulawesi Utara	2005	46.257.499.044,00
20	LPMP Prop. Sulawesi Tenggara	2005	1.391.521.747,00
21	LPMP Prop. Sulawesi Tengah	2005	73.167.911.460,00
22	LPMP Prop. Sulawesi Selatan	2005	104.479.776.520,00
23	LPMP Prop. Gorontalo	2005	43.110.084.460,00
24	LPMP Prop. Maluku	2005	78.407.743.500,00
25	LPMP Prop. Maluku Utara	2005	111.554.882.600,00
26	LPMP Prop. Papua	2005	169.026.496.674,00
27	LPMP Prop. NAD		<i>Proses Validasi</i>
28	LPMP Prop. Sumatera Barat		<i>Proses Validasi</i>
29	LPMP Prop. Banten		<i>Proses Validasi</i>
30	LPMP Prop. Nusa Tenggara Barat		<i>Proses Validasi</i>
SUB TOTAL			3.098.502.894.599,00
TOTAL			6.976.897.950.782,00

Lampiran 4 Rincian aktiva Tetap.

Provinsi	Tanah	Peralatan dan Mesin			Jalan, Irigasi dan Jaringan	Aset tetap lainnya	Total
		Gedung	Peralatan dan Mesin	Belum disesuaikan			
DKI Jakarta			41.525.000				41.525.000
Jawa Barat			151.840.000				151.840.000
Jawa Tengah			44.880.000				44.880.000
Yogyakarta			44.950.000				44.950.000
Jawa Timur			44.990.000				44.990.000
Aceh			640.700.011				640.700.011
Sumatera Utara			45.000.000				45.000.000
Sumatera Barat		11.466.352.999	6.977.741.715			2.943.467.591	21.407.562.505
Riau			762.013.331				762.013.331
Jambi			5.715.805.600				5.715.805.600
Sumatera Selatan		102.760.333.339	19.805.813.505		1.260.419.554	26.211.458.663	150.038.025.061
Lampung			492.281.653			281.800.011	774.081.664
Kalimantan Barat		2.000.000.000	145.000.000	44.925.000			2.189.925.000
Kalimantan Tengah			44.900.000				44.900.000
Kalimantan Selatan		222.425.001	811.906.364			5.460	1.034.336.825
Kalimantan Timur			310.767.578				310.767.578
Sulawesi Utara			44.465.000				44.465.000
Sulawesi Tengah	42.526.321	162.112.238.990	11.636.208.266		115.457.016	2.049.579.567	175.956.010.180
Sulawesi Selatan			44.968.000				44.968.000
Sulawesi Tenggara			3.025.499.449			1.791.600	3.027.291.049
Maluku			45.000.000				45.000.000
Bali		2.569.946.342	2.702.622.411		500.000	7.150.000	5.280.218.753
NTB			1.067.664.111				1.067.664.111
NTT			44.600.000				44.600.000
Papua		670.750.001	615.269.791			6.625.813	1.292.645.405
Bengkulu			334.625.100				334.625.100
Maluku Utara			45.000.000				45.000.000
Banten		44.621.468.058	4.074.697.575		1.400.000	1.129.627.346	49.827.592.979
Belitung		64.593.882.734	13.462.700.121		464.995.501	3.323.856.634	81.845.434.990
Gorontalo			45.000.000				45.000.000
Kep. Riau		5.887.432.999	7.094.863.090		3.260.000	2.465.708.683	16.481.254.772
Papua Barat			113.600.019				113.600.019
Sulawesi Barat			44.950.000				44.950.000
	42.526.321	396.924.930.463	60.522.447.081	44.925.000	1.846.022.071	36.421.281.188	517.802.032.124

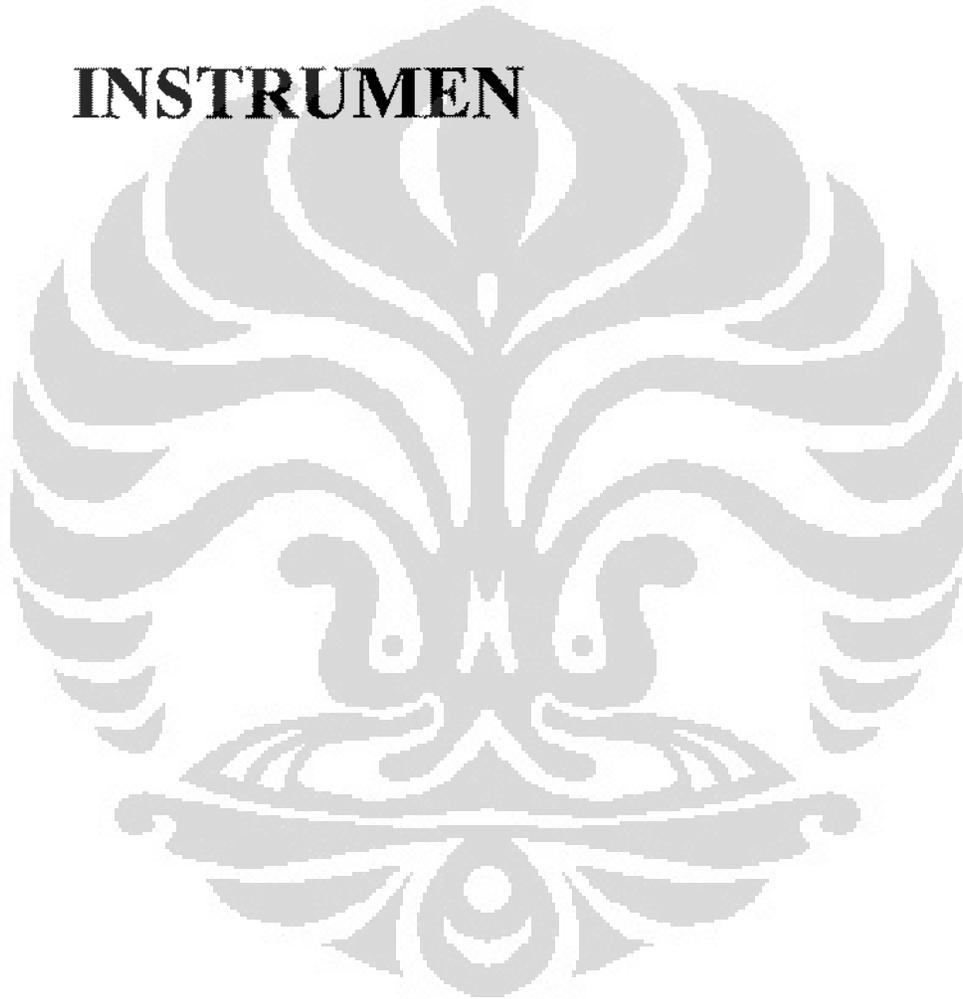
Lampiran 5. Daftar barang milik negara untuk kantor pusat.

Jenis Aset	Satuan Kerja						Jumlah
	Seldirtjen	Dir. TK/SD	Dir. SLB	Dir. SMP	Dir. SMA	Dir. SMK	
Tanah	359,699,768			33,480,000	50,000,000	135,072,925	578,252,693
Perakatan dan Mesin	28,614,309,668	19,627,634,282	11,320,829,179	36,073,954,338	17,544,512,789	11,939,307,379	125,120,547,635
Perakatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan	201,374,432			522,925,000	9,443,362		733,742,794
Gedung dan Bangunan	1,599,259,509	2,066,326,000	172,445,000	82,755,000	1,350,000,000	103,072,925	5,373,858,434
Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan	4,265,307,062			728,410,000		1,025,473,500	6,019,190,562
Jalan, Irigasi dan Jaringan	2,844,945,025						2,844,945,025
Jalan, Irigasi dan Jaringan Sebelum Disesuaikan							0
Aset Tetap Lainnya	2,512,603,686	2,476,490,350	6,700,000	6	323,257,000	57,459,996	5,376,511,038
Jumlah	40,397,499,150	24,170,450,632	11,499,974,179	37,441,524,344	19,277,213,151	13,260,368,725	146,047,648,181

Lampiran 6. Daftar pelaporan BMN Ditjen Mandikdasmen tahun 2007 dari Dana Dekonsentrasi.

No.	Nama Satker	Jumlah(Rp)
1	Dinas Pendidikan Prop. DKI Jakarta	41.525.000
2	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Barat	151.840.000
3	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Tengah	44.880.000
4	Dinas Pendidikan Prop. D.I. Yogyakarta	44.950.000
5	Dinas Pendidikan Prop. Jawa Timur	44.990.000
6	Dinas Pendidikan Prop. Nanggroe Aceh Darussalam	640.700.011
7	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Utara	45.000.000
8	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Barat	21.407.582.305
9	Dinas Pendidikan Prop. Riau	762.013.331
10	Dinas Pendidikan Prop. Jambi	5.715.805.600
11	Dinas Pendidikan Prop. Sumatera Selatan	150.038.025.061
12	Dinas Pendidikan Prop. Lampung	774.081.064
13	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Barat	2.189.925.000
14	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Tengah	44.900.000
15	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Selatan	1.034.336.825
16	Dinas Pendidikan Prop. Kalimantan Timur	310.767.578
17	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Utara	44.465.000
18	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Tengah	175.956.010.179
19	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Selatan	44.968.000
20	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Tenggara	3.027.281.040
21	Dinas Pendidikan Prop. Maluku	45.000.000
22	Dinas Pendidikan Prop. Bali	5.280.218.753
23	Dinas Pendidikan Prop. Nusa Tenggara Barat	1.067.864.111
24	Dinas Pendidikan Prop. Nusa Tenggara Timur	44.600.000
25	Dinas Pendidikan Prop. Papua	1.292.645.408
26	Dinas Pendidikan Prop. Bengkulu	334.825.100
27	Dinas Pendidikan Prop. Maluku Utara	45.000.000
28	Dinas Pendidikan Prop. Banten	49.827.592.979
29	Dinas Pendidikan Prop. Bangka Belitung	61.600.834.990
30	Dinas Pendidikan Prop. Gorontalo	45.000.000
31	Dinas Pendidikan Prop. Kepulauan Riau	15.451.254.772
32	Dinas Pendidikan Prop. Papua Barat	113.600.019
33	Dinas Pendidikan Prop. Sulawesi Barat	44.950.000
TOTAL		517.757.432.124

INSTRUMEN



SATKER :

Penyusunan catatan atas laporan keuangan (CaLK) mengacu kepada :

- a) Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/KMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- c) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

1. Laporan Realisasi Anggaran

A. Pendapatan

i. Realisasi Pendapatan s.d. 31 Desember 2007

- a) *Menguraikan secara detail jenis-jenis pendapatan yang telah direalisasikan..*
- b) *Membandingkan antara target pendapatan dengan realisasinya.*

ii. Informasi Lainnya *)

Hal-hal lain yang perlu diinformasikan secara detail berkaitan dengan sumber-sumber pendapatan khususnya berkaitan dengan penerimaan PNBK.

.....

.....

B. Belanja

i. Realisasi Belanja s.d. 31 Desember 2007

- a) *Menguraikan secara rinci jenis-jenis belanja yang telah direalisasikan.*
- b) *Membandingkan antara anggaran belanja dan realisasinya(penyerapan anggaran)*
- c) *Menguraikan informasi revisi anggaran serta menjelaskan dampak yang terjadi akibat adanya revisi tersebut.*

ii. Hambatan dan Kendala

Menguraikan hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala terjadinya deviasi atas penyerapan anggaran baik kurang ataupun lebih.

.....

.....

*) Opsional / Jika ada atau diperlukan

iii. Belanja Fisik Barang Non Belanja Modal

a) Apabila terdapat belanja berupa fisik barang tetapi bukan kelompok akun belanja modal (Bantuan Sosial), maka perlu diungkapkan dalam CaLK

Akun	Uraian	DIPA	Realisasi Belanja				Total
			Rehab	RKB	USB	
	TOTAL						

(Daftar dapat dibuat pada lembar tersendiri)

b) Penjelasan tambahan atas daftar belanja non modal tetapi berupa fisik barang **)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Neraca

A. Kas

i. Posisi Kas per 31 Desember 2007

- a) Saldo kas menurut catatan di Neraca menunjukkan posisi kas yang ada di Bendahara pada tanggal 31 Desember 2007
- b) Saldo kas menurut catatan di Neraca harus didukung dengan bukti fisik kas
- c) Saldo kas pada neraca harus diungkapkan secara rinci per PUM

ii. Informasi Lainnya *)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Persediaan

i. Posisi Persediaan per 31 Desember 2007

- a) Merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) pada tanggal neraca, yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b) Saldo persediaan menurut catatan di Neraca harus sama dengan saldo fisik persediaan melalui inventarisasi persediaan per 30 Juni 2008.

**) Opsional / Jika ada atau diperlukan*

- c) Nilai persediaan yang ada di Neraca harus diinformasikan dengan jelas pada CaLK berdasarkan jenis, satuan, volume dan nilainya.
- d) Saldo Persediaan menurut catatan di Neraca harus didukung Berita Acara.

ii. Hambatan dan Kendala ^{*)}

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Aktiva Tetap

i. Posisi Aktiva Tetap per 31 Desember 2007

- a) Merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b) Menguraikan jumlah mutasi (tambah atau kurang) serta informasi yang menyebabkan terjadinya mutasi aktiva tetap.
- c) Dilakukan rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN dan menjelaskan dalam CaLK apabila ada permasalahan serta penyelesaiannya

ii. Hambatan dan Kendala ^{*)}

.....

.....

.....

.....
.....
.....

Pengungkapan Lainnya

Mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama periode pelaporan (tanggal 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2007, misalnya :

- a) Penggantian manajemen pada periode pelaporan.*
- b) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca*
- c) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah,*
- d) Informasi terhadap revisi anggaran selama dalam periode laporan serta dampak-dampaknya.*

.....
.....
.....
.....
.....

**) Opsional / Jika ada atau diperlukan*

