

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM. 63 TAHUN 2016
TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK)
POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan (PSAK) Politeknik Pelayaran Surabaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia Di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5668);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 318);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);



17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.05/2014 tanggal 03 September 2014 tentang Penetapan Politeknik Pelayaran Surabaya pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi BMN Berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 67/PB/2007 tentang Tara Cara Pengintergrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Badan Layanan Umum;
 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
 4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK) POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA.

6

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Entitas adalah Politeknik Pelayaran Surabaya.
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan.
3. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia dalam menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
5. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
6. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

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

14. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan arus masuk kas dan arus keluar kas POLTEKPEL Surabaya selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
15. Laporan Perubahan Ekuitas adalah Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas POLTEKPEL Surabaya selama periode pelaporan.
16. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Aktivitas, Neraca dan Arus Kas POLTEKPEL Surabaya dalam rangka pengungkapan yang memadai.
17. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
18. Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas POLTEKPEL Surabaya selama 1 (satu) periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
19. Beban atau Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama 1 (satu) periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.
20. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh POLTEKPEL Surabaya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh POLTEKPEL Surabaya maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah & budaya.

21. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi POLTEKEPEL Surabaya.
22. Ekuitas adalah hak residual POLTEKPEL Surabaya atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki.
23. Nilai Nominal adalah nilai yang tertera dalam satuan uang, kwitansi, atau nilai yang disepakati pada saat tanggal terjadinya transaksi.
24. Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan dalam pasar yang aktif antara pihak - pihak yang independen.
25. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
26. Harga Perolehan adalah semua biaya-biaya yang dikeluarkan sampai dengan aset siap untuk digunakan.
27. Jurnal standar adalah jurnal yang digunakan untuk pencatatan dan pemrosesan transaksi anggaran, realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran serta transaksi non anggaran.
28. Bukti Pendukung (*Source Document*), adalah bukti yang sah dan relevan yang digunakan dalam transaksi keuangan dan berfungsi sebagai pendukung bukti jurnal.

Dengan kata lain, bukti pendukung merupakan bagian dari bukti pembukuan. Misalnya, kontrak penjualan/pembelian barang, faktur penjualan/pembelian, tagihan rekening listrik dari PLN, Laporan Penerimaan dan Pemakaian Barang Gudang, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri Perhubungan ini menjadi pedoman dan berlaku khusus di POLTEKPEL Surabaya.

BAB II

SISTEMATIKA AKUNTANSI KEUANGAN
POLTEKPEL SURABAYA

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi POLTEKPEL Surabaya terdiri dari:
 - a. Akuntansi Keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan Pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
 - b. Akuntansi Aset Tetap, yang menghasilkan Laporan Aset Tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
 - c. Akuntansi Biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.
- (2) Sistematika Sistem Akuntansi POLTEKPEL Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Akuntansi Keuangan;
 - c. BAB III : Akuntansi Aset Tetap;
 - d. BAB IV : Akuntansi Biaya;
 - e. BAB V : Penutup.
- (3) Sistematika Sistem Akuntansi POLTEKPEL Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Sistem Akuntansi Keuangan POLTEKPEL Surabaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b), huruf (c) dan huruf (d), mengacu kepada Standar Prosedur Operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

Laporan Keuangan POLTEKPEL Surabaya yang disusun sebelum ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan ini dinyatakan tetap berlaku sebagai Laporan Akuntabilitas Manajemen POLTEKPEL Surabaya.

Pasal 5

Proses pengintegrasian laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan ke dalam laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Perubahan terhadap Sistem Akuntansi Keuangan Politeknik Pelayaran Surabaya dapat dilaksanakan oleh Direktur POLTEKPEL Surabaya dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Perhubungan ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2016
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2016

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

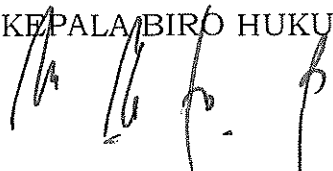
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 847.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



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

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PM 63 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 MEI 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan dunia pelayaran yang begitu pesat, akan berdampak terhadap peningkatan permintaan kebutuhan tenaga Pelaut dan tenaga ahli kepelabuhanan dan sangat mempengaruhi kelangsungan lembaga pendidikan maritime khususnya POLTEKPEL Surabaya. Fleksibilitas pengelolaan keuangan dan pengamanan aset Negara.

Semakin berkembangnya suatu organisasi karena itu diperlukan Sistem Akuntansi Keuangan guna memperbaiki informasi yang telah dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengetahui mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi dan juga memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern untuk memperbaiki tingkat kehandalan (*reliability*) informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap sehingga dapat meningkatkan kualitas informasi yang tepat guna, lengkap dan terpercaya untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

POLTEKPEL Surabaya adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Diklat Pelayaran di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Perhubungan (BPSDM), yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. Potensi Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Material yang ada di POLTEKPEL Surabaya diberdayakan untuk meningkatkan kinerja yang diperlukan demi kelangsungan organisasi. Peningkatan kualitas sumber daya yang ada merupakan alternatif pilihan yang harus dicoba untuk meningkatkan pelayanan organisasi kepada masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan perubahan cara pandang, bahwa organisasi Pemerintah yang tadinya birokratis menjadi organisasi yang mempunyai sifat wirausaha.

POLTEKPEL Surabaya sebelumnya bernama Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran (BPLP) mulai Tahun Akademik 1982 s/d 1990 menyelenggarakan program pendidikan kepelautan untuk bidang Nautika dan Teknik (Strata-A), lalu berubah menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Pelayaran Dasar (BPLPD) pada Tahun 1990 s/d 2002 dengan melaksanakan Diklat tingkat dasar (Rating), pada Tahun 2002 s/d 2013 berubah menjadi Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Surabaya dengan tugas pokok mendidik perwira pelayaran niaga diklat keahlian kepelautan tingkat III, IV, V dan Dasar bidang keahlian Nautika dan Teknik, serta menyelenggarakan Diklat Ketrampilan Kepelautan, Kemudian pada Tahun 2013 sampai dengan sekarang, berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 14 Tahun 2013 Tanggal, 20 Februari 2013 berubah menjadi Politeknik Pelayaran (POLTEKPEL) Surabaya dengan tugas pokok mendidik Perwira Pelayaran Niaga Diklat kompetensi kepelautan pembentukan Diploma III Pelayaran Bidang Keahlian Nautika (ANT-III) Tehnika (ANT-III), Elektro Pelayaran dan Diklat Peningkatan kompetensi Kepelautan Tingkat III, IV, V dan Rating serta Diklat Keterampilan Pelaut.

Perkembangan organisasi yang terjadi pada POLTEKPEL Surabaya mendorong POLTEKPEL Surabaya menjadi salah satu satker yang menerapkan PK-BLU. Dalam penerapannya PK- BLU membuka peluang kepada semua entitas Pemerintah yang berbentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau bentuk lainnya untuk mengelola keuangannya secara mandiri, artinya yang tadinya semua Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima oleh entitas Pemerintah tersebut harus disetor ke Kas Negara, sekarang dapat dikelola sendiri dengan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU),

Perlu diketahui, bahwa BLU POLTEKPEL Surabaya didirikan dengan maksud menyelenggarakan program pendidikan Diklat Penjenjangan tingkat Dasar, tingkat IV, tingkat V dan Diklat Pembentukan DP III dan DP IV Diploma dan Non Diploma di bidang pelayaran. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) POLTEKPEL Surabaya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.05/2014 tentang Penetapan POLTEKPEL Surabaya pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintahan yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dan pengelolaan keuangan negara pada umumnya. Dalam hal ini PK-BLU dituangkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340).

Oleh karena itu, untuk memenuhi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan PK-BLU, maka perlu dibuat Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan BLU POLTEKPEL Surabaya bersumberkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (PSAK-ETAP) yang dikeluarkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi Indonesia (IAI) dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008, tentang Pedoman Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU, serta Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan penyusunan Pedoman Sistem Akuntansi BLU POLTEKPEL Surabaya adalah:

1. Petunjuk dasar berupa kebijakan, sistem dan prosedur (SISDUR) akuntansi keuangan yang harus ditempuh agar sesuai dengan perkembangan praktek-praktek akuntansi yang lazim berlaku di Indonesia, serta memudahkan dalam menyusun laporan keuangan bagi staf akuntansi (*instruction*).
2. Agar terdapat keseragaman dan konsistensi dalam pencatatan transaksi keuangan (*consistency*).
3. Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan (*accuracy*), netral/tidak berpihak (*neutrality*), memberikan informasi yang lengkap (*full disclosure/completeness*), dan dapat

diperbandingkan (*comparability*), serta mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan.

4. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timelines*) dan mudah dimengerti (*understandability*), sehingga dapat digunakan sebagai dasar keputusan (*decision supports*) bagi semua pemakai laporan.

C. SISTEMATIKA PENULISAN PEDOMAN

Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. Kebijakan Akuntansi

Menguraikan tentang: (1). pengertian; (2). dasar hukum penyusunan kebijakan akuntansi; (3). pengguna dan kebutuhan informasi laporan keuangan; (4). peranan dan tujuan laporan keuangan, (5). tanggung jawab atas laporan keuangan, (6). ikhtisar kebijakan akuntansi, (7). karakteristik kualitatif laporan keuangan, (8). kendala informasi yang relevan dan andal; (9). unsur laporan keuangan, (10). pengakuan unsur laporan keuangan, (11). pengukuran unsur laporan keuangan, (12). penyajian laporan keuangan; (13). akuntansi pendapatan; (14). akuntansi biaya, (15). akuntansi aset; (16). akuntansi kewajiban, (17). akuntansi ekuitas.

B. Prosedur Akuntansi dan Format Laporan Keuangan

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

C. Jurnal

Menyajikan Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian, Jurnal Penutup, dan *Reversing Entry*.

D. Bagan Akun Standar (BAS)

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

E. Kode Kas

Menguraikan tentang tatacara kodefikasi setiap akun yang ada
Laporan Arus Kas

F. Mapping

Menguraikan tentang persamaan kode akun SAP dengan SAK

BAB III SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Menyajikan dan menjelaskan tentang: (A). Pengertian sistem akuntansi aset tetap, (B). Prosedur dan kebijakan akuntansi aset tetap, (C). Klasifikasi dan kodefikasi, (D). Daftar dan umur ekonomis aset tetap, (E). Jenis-jenis transaksi dalam akuntansi aset tetap, (F). Metode penyusutan, (G). Dokumentasi aset tetap, (H). Pengelolaan aset tetap, (I). Pengawasan dan pengendalian aset tetap, (J). Kondisi aset tetap, (K). Format laporan aset tetap.

BAB IV SISTEM AKUNTANSI BIAYA

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

BAB V PENUTUP

D. RUANG LINGKUP

Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan BLU POLTEKPEL Surabaya memberikan landasan yang jelas untuk menerapkan praktek-pratek akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) untuk memudahkan auditor untuk melakukan audit atas laporan keuangan.

Dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penerapan sistem akuntansi Badan Layanan Umum yang mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu diatur ketentuan mengenai pedoman akuntansi dan pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak ditetapkan tanggal 23 Mei 2008. Dalam hal ini BLU dapat mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi setelah jangka waktu 2 (dua) tahun setelah BLU ditetapkan.

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

Pedoman Sistem Akuntansi BLU POLTEKPEL surabaya merupakan bagian dari sistem informasi keuangan secara keseluruhan, sehingga tidak dapat dipisahkan dari sistem informasi manajemen yang ada di entitas BLU POLTEKPEL Surabaya. Pedoman Sistem Akuntansi ini selain memuat Sistem Akuntansi Keuangan, juga telah dilengkapi dengan Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Sistem Akuntansi Biaya. Namun, agar seluruh transaksi keuangan dapat diolah dan menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan tujuan sebagaimana dimaksud di atas, sistem akuntansi ini perlu dilengkapi dengan Pedoman Pengoperasian Piranti Lunak Akuntansi (*Operating Manual of Financial Accounting Software*).

BAB II

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. PENGERTIAN

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

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

Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen antara lain:

a. Penyajian wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas/LRA, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan

pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan, dan sengaja menetapkan Aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau biaya yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

b. Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam *CaLK*.

c. Materialitas Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan BLU hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

2. DASAR HUKUM PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Dasar penyusunan kebijakan akuntansi POLTEKPEL Surabaya antara lain adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia Di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5668);
- j. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- k. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.05/ 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;

- m. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 318);
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- p. Peraturan Pemerintah Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
- q. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.05/2014 tanggal 03 September 2014 tentang Penetapan Politeknik Pelayaran Surabaya Pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- r. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;
- s. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akutansibilitas Publik (PSAK-ETAP) Tahun 2010, tentang Entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum bagi pengguna eksternal;
- t. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.67/PB/2007, tentang Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- u. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 47/PB/2014, tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
- v. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;

15

w. Pernyataan Standar akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tahun 2011 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba.

3. PENGGUNAAN DAN KEBUTUHAN INFORMASI LAPORAN KEUANGAN

a. Pengguna Laporan Keuangan

Pengguna laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya adalah Pemerintah, karyawan, masyarakat, pemberi pinjaman, pemasok, pelanggan dan kreditur usaha lainnya. Penggunaan laporan keuangan untuk memenuhi beberapa kebutuhan informasi yang berbeda.

Beberapa kebutuhan informasi tersebut meliputi:

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



b. Kebutuhan Informasi

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik setiap pengguna. Namun demikian, mengingat Pemerintah dan masyarakat merupakan sumber pendanaan utama bagi POLTEKPEL Surabaya, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan Pemerintah dan masyarakat perlu mendapat perhatian.

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

4. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

a. Peranan Laporan Keuangan

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

Kerangka kerja konseptual tersebut pada akhirnya akan memberikan landasan berpikir yang sistematis dalam mempraktekkan akuntansi terutama yang berkaitan dengan pengungkapan dan penyajian informasi keuangan.

Peranan laporan keuangan sebagai berikut:

- 1) Merupakan media atau alat untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemakai yang akan



menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan secara tepat sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

- 2) Menyediakan informasi yang relevan mengenai akuntansi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama 1 (satu) periode pelaporan.
- 3) Merupakan media untuk menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Merupakan laporan pertanggungjawaban pegawai dan manajemen atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan serta menunjukkan akuntansi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Pertanggungjawaban pegawai dan manajemen atas kegiatan keuangan tersebut sebagai berikut:

(a) Akuntabilitas

Pertanggungjawaban manajemen atas pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas POLTEKPEL Surabaya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

(b) Pegawai dan Manajemen

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

(c) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka (*full disclosure*) dan jujur kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap entitas POLTEKPEL Surabaya.

(d) Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

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

diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

b. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas POLTEKPEL Surabaya yang bermanfaat bagi semua pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggung jawaban (*accountability*) manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan pada POLTEKPEL Surabaya.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, Laporan Keuangan POLTEKPEL Surabaya menyajikan informasi tentang:

- 1) aset;
- 2) kewajiban;
- 3) ekuitas;
- 4) pendapatan dan biaya; dan
- 5) arus kas.

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

5. TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

6. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI

a. Dasar Akrua (*accrual basis*)

Untuk mencapai tujuannya, laporan keuangan disusun atas dasar akrual. Dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam

catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.

Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya ekonomi yang mempresentasikan kas yang akan diterima di masa depan. Oleh karena itu, laporan keuangan menyediakan jenis informasi transaksi masa lalu dan peristiwa lainnya yang paling berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

b. Kelangsungan Usaha (*going concern*)

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

7. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

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

a. Dapat Dipahami

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

B

b. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

c. Keandalan

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

1) Penyajian Jujur

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

2) Subtansi Mengungguli Bentuk

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

Subtansi transaksi atau peristiwa lain tidak selalu konsisten dengan apa yang tampak dari bentuk hukum, misalnya suatu entitas mungkin menjual suatu aset kepada pihak lain dengan cara sedemikian rupa sehingga dokumentasi dimaksudkan untuk memindahkan kepemilikan menurut hukum ke pihak tersebut. Namun demikian mungkin terdapat persetujuan yang memastikan

bahwa *entitas* dapat terus menikmati manfaat ekonomi masa depan yang diwujudkan dalam bentuk aset. Dalam keadaan seperti itu, pelaporan penjualan tidak menyajikan dengan jujur transaksi yang dicatat jika sesungguhnya memang ada transaksi.

3) Netralitas

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

4) Pertimbangan sehat

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

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan (*provision*) berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral, dan karena itu, tidak memiliki kualitas andal.

5) Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau

menyesatkan dan karena itu dapat diandalkan dan tidak sempurna ditinjau dari segi relevansi.

d. Dapat Dibandingkan

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

Para pengguna harus dimungkinkan untuk dapat mengidentifikasi perbedaan kebijakan akuntansi yang diberlakukan untuk transaksi serta peristiwa, lain yang sama dalam sebuah *entitas* dari 1 (satu) periode ke periode dan dalam *entitas* yang berbeda. Ketaatan pada standar akuntansi keuangan, termasuk pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan oleh *entitas*, membantu pencapaian daya banding. Berhubung pengguna ingin membandingkan akuntansi keuangan, kinerja serta perubahan akuntansi keuangan antar periode, maka *entitas* perlu menyajikan informasi periode sebelumnya dalam laporan keuangan.

e. Materialitas

Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas bergantung pada besarnya pos atau kesalahan yang dinilai dengan situasi khusus dari kelalaian mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*missstatement*). Karena materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik



pemisah daripada suatu karakteristik kualitatif pokok yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna.

8. KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

a. Tepat waktu

Jika penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya. Manajemen mungkin perlu menyeimbangkan manfaat relatif antara pelaporan tepat waktu dan ketentuan informasi andal.

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

b. Keseimbangan Antara Biaya dan Manfaat

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

c. Keseimbangan Di antara Karakteristik Kualitatif

Dalam praktek, keseimbangan atau *trade-off* diantara berbagai karakteristik kualitatif sering diperlukan. Pada umumnya tujuannya adalah untuk mencapai suatu

keseimbangan yang tepat diantara berbagai karakteristik untuk memenuhi tujuan laporan keuangan. Kepentingan relatif dari berbagai karakteristik dalam berbagai kasus yang berbeda merupakan masalah pertimbangan profesional.

d. Penyajian Wajar

Laporan keuangan sering dianggap menggambarkan pandangan yang wajar atau menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja serta perubahan akuntansi keuangan suatu entitas. Meskipun kerangka dasar ini tidak menangani secara langsung konsep tersebut, penerapan karakteristik kualitatif pokok dan standar akuntansi keuangan yang sesuai biasanya menghasilkan laporan keuangan yang menggambarkan apa yang pada umumnya dipahami sebagai suatu pandangan yang wajar dari, atau menyajikan dengan wajar informasi semacam itu.

9. UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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

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

Secara rinci unsur-unsur laporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Neraca

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

1) Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh POLTEKPEL Surabaya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh POLTEKPEL Surabaya, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara, karena alasan sejarah dan budaya.

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

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

2) Kewajiban

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

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

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab dalam bertindak di masa lalu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum

sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun kewajiban juga timbul dari praktek bisnis yang lazim, kebiasaan dan keinginan untuk memelihara hubungan bisnis yang baik atau bertindak dengan cara yang adil.

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

3) Ekuitas

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

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

- (1) Ekuitas awal merupakan hal residu awal POLTEKPEL Surabaya yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali POLTEKPEL Surabaya ditetapkan sebagai BLU, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
- (2) Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya.
- (3) Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.
- (4) Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
- (5) Pengurangan Aset Tetap merupakan penurunan nilai aset tetap karena berkurangnya kuantitas.

Pengurangan aset tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan aset tetap yang bersangkutan.

- (6) Revaluasi Aset Tetap merupakan penilaian kembali aset tetap POLTEKPEL Surabaya, yang diakibatkan adanya kenaikan nilai aset tetap tersebut di pasaran atau karena rendahnya nilai aset tetap dalam laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya yang disebabkan oleh devaluasi atau sebab lain sehingga nilai aset tetap dalam laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya tidak lagi mencerminkan nilai wajar.
 - (7) Ekuitas Akhir merupakan akumulasi dari ekuitas awal, surplus dan devisa tahun lalu, surplus devisa tahun berjalan, ekuitas donasi, pengurangan aset tetap, revaluasi aset tetap modal didapat dari saldo modal awal yang ditambah dengan laba dan dikurangi penarikan (*prive*).
- b) Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan atau jangka waktu tertentu oleh Pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut berupa pembatasan waktu dan atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh POLTEKPEL Surabaya. Ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:
- (1) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu.
 - (2) Investasi untuk jangka waktu tertentu.
 - (3) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan.
 - (4) Dana untuk memperoleh aset tetap.
- c) Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh Pemerintah/donatur. Ekuitas terikat permanen seperti:
- (1) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu.
 - (2) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

- (3) Donasi Pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

b. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas menyajikan sumber alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh POLTEKPEL Surabaya yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan aktivitas terdiri dari pendapatan dan biaya. Pendapatan dan biaya dapat disajikan dalam laporan aktivitas dengan beberapa cara yang berbeda demi untuk menyediakan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan ekonomi, misalnya pembedaan antara akun pendapatan dan biaya yang berasal dan tidak berasal dari pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa (*ordinary*) merupakan praktek yang lazim.

Pembedaan ini dilakukan berdasarkan argument bahwa sumber suatu akun adalah relevan dalam mengevaluasi kemampuan *entitas* untuk menghasilkan kas dan setara kas di masa depan, misalnya, aktivitas insidental seperti pengalihan investasi jangka panjang tampaknya tidak akan terjadi secara regular. Pada waktu membedakan akun dengan cara ini, perlu dipertimbangkan hakekat POLTEKPEL Surabaya dan operasinya. Akun yang timbul dari aktivitas yang biasa bagi suatu BLU mungkin tidak biasa bagi *entitas* lain, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Penghasilan

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

Definisi penghasilan (*income*) meliputi pendapatan (*revenue*) maupun keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas POLTEKPEL Surabaya yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, pendapatan jasa (*fee*), bunga, dan sewa.

B

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

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

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

2) Biaya

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

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

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

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

10. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengakuan (*recognition*) dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas, sebagaimana akan dimuat pada laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap akun-akun laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

- a. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar atau masuk ke dalam POLTEKPEL Surabaya yang bersangkutan; dan
- b. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Dalam mengkaji apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitasnya. Hubungan antar unsur berarti bahwa suatu akun yang memenuhi

definisi dan kriteria pengakuan untuk unsur tertentu, misalnya suatu aset, secara otomatis memerlukan pengakuan unsur lain, misalnya pendapatan atau kewajiban.

Secara terperinci penjelasan mengenai criteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

1) Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

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

2) Pengukuran Keandalan

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

3) Pengakuan Pendapatan

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

B

4) Pengakuan Biaya

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

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

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

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

5) Pengakuan Aset

Aset diakui dalam neraca, apabila besar kemungkinan bahwa manfaat ekonominya di masa depan diperoleh POLTEKPEL

Surabaya dan Aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

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

6) Pengakuan Kewajiban

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

11. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai mata uang untuk mengakui dan memasukkan setiap unsur laporan keuangan dalam neraca dan laporan aktivitas. Pengukuran akun-akun dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas atau setara kas, atau sebesar nilai wajar

R

dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

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

12. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan harus disusun secara komparatif, artinya menyajikan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan laporan keuangan interim, disajikan secara komparasi dengan menyajikan laporan keuangan interim untuk triwulan/semester yang sama dengan tahun sebelumnya.

Laporan aktivitas interim, selain menyajikan pendapatan dan biaya triwulan/semester yang dilaporkan, juga harus mencakup periode sejak awal tahun buku sampai dengan periode interim (triwulan/semester) yang dilaporkan.

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

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

Adapun penyajian Laporan Keuangan adalah sbagai berikut:

a. Komponen Laporan Keuangan

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

1) Neraca (*Balance Sheet*)

- a) Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi mengenai akuntansi keuangan POLTEKPEL Surabaya meliputi aset kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu;
 - b) Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - (1) Kemampuan POLTEKPEL Surabaya dalam memberi jasa layanan secara berkelanjutan;
 - (2) Likuiditas dan solvabilitas kebutuhan pendanaan eksternal.
- 2) Laporan Aktivitas
- a) Laporan aktivitas menyajikan informasi tentang operasional POLTEKPEL Surabaya mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh POLTEKPEL Surabaya. Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus/defisit;
 - b) Informasi dalam laporan aktivitas, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
 - (1) Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
 - (2) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
 - (3) Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja POLTEKPEL Surabaya dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.
- 3) Laporan arus kas (*cash flow statement*)
- a) Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan Kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi

dan pendanaan.

- b) Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - (1) Kemampuan POLTEKPEL Surabaya dalam menghasilkan kas dan setara kas;
 - (2) Sumber dana POLTEKPEL Surabaya;
 - (3) Pengguna dana POLTEKPEL Surabaya untuk memperoleh sumber dana dan penggunaannya untuk masa yang akan datang.
 - c) Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode langsung (*direct method*), yaitu berdasarkan transaksi penerimaan/pengeluaran kas atau setara kas, sedangkan penyajian transaksi dalam laporan arus kas menggunakan metode kas secara bruto (*gross method*).
- 4) Laporan Perubahan *Ekuitas*
- Entitas* harus menyajikan laporan perubahan ekuitas sebagai komponen utama laporan keuangan yang menunjukkan:
- a) Surplus atau defisit periode yang bersangkutan;
 - b) Setiap surplus atau defisit diakui secara langsung dalam ekuitas. Perubahan ekuitas *entitas* menggambarkan peningkatan atau penurunan aset bersih atau kekayaan selama periode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan.
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan (*notes to financial statement*)
- a) Tujuan utama *CaLK* adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada pada laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna laporan keuangan mendapatkan pemahaman yang sempurna atas laporan keuangan POLTEKPEL Surabaya
 - b) Informasi dalam *CaLK* mencakup antara lain :
 - (1) Pendahuluan;
 - (2) Kebijakan Akuntansi (*accounting policies*);
 - (3) Penjelasan atas akun-akun Laporan aktivitas;

- (4) Penjelasan atas akun-akun neraca;
- (5) Penjelasan atas akun-akun laporan arus kas;
- (6) Kewajiban kontijensi;
- (7) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

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

Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan. Lampiran-lampiran (*appendix*) yaitu memuat rincian dari akun-akun laporan keuangan pokok tertentu dan rincian data pendukung dari informasi tambahan yang masih perlu untuk disertakan dalam rangka memberikan penjelasan kepada para pemakai laporan keuangan secara transparan (*transparance*) dan lengkap (*full disclosure*).

b. Kesatuan Akuntansi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

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

keuangan Negara pada umumnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya, adalah lembaga diklat di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan. POLTEKPEL Surabaya mempunyai tugas menyelenggarakan program Diklat Pelaut IV Pembentukan, Diklat Pelaut III Pembentukan Non Diploma, Diploma III Pelayaran, Peningkatan Diklat Pelaut V, IV, III, serta Diklat Khusus Ketrampilan Pelaut dan Sebagai Badan Layanan Umum, POLTEKPEL Surabaya merupakan satu kesatuan akuntansi (*single accounting entity*) yang mandiri dan secara berkala (semesteran/tahunan) sebagaimana dimaksud di atas wajib menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran/laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Realisasi Anggaran/Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyampaian Laporan Keuangan kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan untuk menghasilkan laporan Keuangan. Teknis penyusunan laporan keuangan tersebut dilaksanakan oleh fungsi akuntansi.

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

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

- 1) Laporan keuangan interim untuk 3 (tiga) bulan yang berakhir pada tanggal 31 Maret dan tanggal 30 September;
- 2) Laporan keuangan interim semesteran yang berakhir pada tanggal 30 Juni;



- 3) Laporan keuangan tahunan, yang berakhir pada tanggal 31 Desember;
- 4) Laporan triwulanan paling lama tanggal 15 setelah triwulan berakhir;
- 5) Laporan semesteran paling lama tanggal 10 setelah semester berakhir; dan
- 6) Laporan tahunan paling lama tanggal 20 setelah tahun berakhir.

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

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

d. Bahasa Laporan Keuangan

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

e. Saling Hapus

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

f. Materialitas dan Agregasi

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses atas sejumlah transaksi yang diklasifikasikan sesuai sifat atau fungsinya. Tahap akhir dari proses penggabungan saldo dan pengklasifikasian adalah penyajian dalam laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan. Jika suatu klasifikasi pos tidak material, maka dapat digabungkan dengan pos lain yang sejenis dalam laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

Suatu pos mungkin tidak cukup material untuk disajikan terpisah dalam laporan keuangan, tetapi cukup material untuk disajikan terpisah dalam catatan atas laporan keuangan. Informasi dianggap material jika dengan tidak diungkapkannya informasi tersebut dapat mempengaruhi pengguna laporan keuangan dalam mengambil keputusan ekonomi. Untuk menentukan materialitas suatu pos, besaran dan sifat unsur harus dianalisa di mana masing-masing dapat menjadi faktor penentu.

g. Penjabaran Transaksi dan Saldo dalam Valuta Asing

Pembukuan POLTEKPEL Surabaya diselenggarakan dalam satuan mata uang rupiah, dan bila ada transaksi dalam valuta asing (*valas*) dalam tahun buku berjalan dijabarkan ke dalam mata uang rupiah dengan kurs transaksi, yaitu kurs pada tanggal kejadian, dengan berpedoman kepada kurs rata-rata antara kurs jual dan kurs beli devisa umum Bank Indonesia. Terhadap kurs transaksi yang telah ditetapkan lebih dahulu, misalnya pada saat *invoice* diterbitkan, yaitu dengan menggunakan:

- 1) kurs menurut kontrak/perjanjian; atau
- 2) kurs pada saat barang diserahkan; atau
- 3) kurs pada saat *invoice* diterbitkan (*unconfirmed*), atau
- 4) ditetapkan lain.

Dan didenomisasi atau diterima tagihan dalam mata uang rupiah, maka transaksi ini dapat diperlakukan dan dicatat langsung ke dalam satuan mata uang rupiah. Jika masih terdapat perbedaan antara jumlah menurut *invoice* tagihan yang dicatat dalam satuan mata uang rupiah sebagaimana dimaksud di atas, dengan jumlah penerimaan tagihan yang bersangkutan, maka selisih yang timbul dicatat kedalam akun surplus-defisit selisih kurs – realisasi.

Pada saat pelaporan setiap tanggal neraca :

- 1) Akun aset dan kewajiban moneter dalam valuta asing, dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs rata-rata antara kurs jual dan kurs beli devisa umum Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- 2) Selisih penjabaran akun aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing pada tanggal neraca, yaitu penyesuaian aset

dan kewajiban dalam mata uang asing, dibebankan ke dalam akun surplus-defisit selisih kurs akun moneter.

- 3) Tagihan dalam valuta asing yang dibayar dengan valuta rupiah, dicatat berdasarkan kurs tengah atau rata-rata kurs jual-beli Bank Indonesia pada tanggal pembayaran. Selisih kurs realisasi yang timbul akibat perbedaan antara kurs tagihan dengan kurs pembayaran dibukukan pada akun surplus-defisit selisih kurs realisasi.

Pungutan dan penyetoran pajak (PPN dan PPh) dalam valuta asing yang dibayarkan dengan rupiah, dicatat sesuai kurs, pajak yang berlaku pada tanggal diterima pembayaran/saat penyetoran.

Selisih yang timbul akibat perbedaan antara kurs transaksi dengan kurs pajak dibukukan pada akun surplus defisit selisih kurs-realisasi Akun aset dan kewajiban non-moneter dalam valuta asing, tidak boleh dijabarkan dengan kurs pada tanggal neraca, sehingga tetap dilaporkan dengan kurs pada tanggal transaksi (*kurs historis*).

Transaksi Dengan Pihak-Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa

Pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, yaitu Perorangan yang memiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung suatu kepentingan hak suara di POLTEKPEL Surabaya yang berpengaruh secara signifikan dan anggota keluarga dekat dari perorangan tersebut.

Adapun yang dimaksud dengan keluarga dekat adalah mereka yang dapat diharapkan mempengaruhi atau dipengaruhi oleh masing-masing pihak dalam transaksinya dengan POLTEKPEL Surabaya.

Pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan kunci, yaitu orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, dan mengendalikan kegiatan POLTEKPEL Surabaya yang meliputi Dewan Pengawas, Direktur, dan Manajer dari POLTEKPEL Surabaya, serta anggota keluarga dekat dari orang-orang tersebut;



- 2) Badan Pengembangan SDM Perhubungan atau entitas dimana suatu kepentingan substansial dalam hak suara dimiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh setiap orang sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b, atau setiap orang tersebut mempunyai pengaruh signifikan atas badan pendidikan atau entitas tersebut. Ini mencakup badan pendidikan atau entitas yang dimiliki anggota Dewan Pengawas, Direksi, atau Manajer dari POLTEKPEL Surabaya.

Dalam mempertimbangkan setiap kemungkinan hubungan istimewa, perhatian diarahkan kepada substansi hubungan, bukan kepada bentuk hukumnya (*substance over form*). Agar pembaca laporan keuangan memperoleh pemahaman mengenai pengaruh hubungan istimewa, POLTEKPEL Surabaya wajib mengungkapkan hakekat dari hubungan istimewa jika terdapat pengendalian, sehubungan dengan transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa. Berdasarkan PSAK Nomor 7 bahwa Pengungkapan diperlukan terhadap transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, sedangkan terhadap transaksi antara POLTEKPEL Surabaya dengan pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa, tidak perlu diungkapkan.

13. AKUNTANSI PENDAPATAN

a. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas POLTEKPEL Surabaya selama 1 (satu) periode akuntansi yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

b. Klasifikasi Pendapatan POLTEKPEL Surabaya sebagai berikut:

1) Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan.

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

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

B

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

2) Hibah

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

3) Pendapatan APBN

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

4) Pendapatan Usaha lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain seperti sewa, jasa lembaga, keuangan, pemanfaatan aset, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi POLTEKPEL Surabaya.

5) Pendapatan dari kejadian luar biasa

Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal yang tidak berulang dan diluar kendali POLTEKPEL Surabaya.

c. Pengakuan (*Recognition*)

Pendapatan (*revenue*) diakui sebagai berikut:

- 1) Pendapatan usaha dari layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih



timbul, sehubungan dengan adanya barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

- 2) Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
- 3) Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 4) Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh POLTEKPEL Surabaya.
- 5) Untuk pendapatan yang belum diketahui jumlahnya secara pasti sampai penutupan tahun buku, maka pengakuannya didasarkan atas transaksi yang dilakukan oleh fungsi teknis. Surplus/defisit yang timbul sebagai akibat perbedaan antara transaksi dengan jumlah sebenarnya dibukukan sebagai pendapatan tahun berjalan, yaitu pada saat diketahui timbulnya perbedaan tersebut.

d. Pengukuran (*Measurement*)

- 1) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima dari suatu jasa yang telah diberikan, sedangkan nilai piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- 2) Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- 3) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh POLTEKPEL Surabaya.
- 4) Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
- 5) Pengukuran pendapatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4) di atas menggunakan azas bruto.

e. Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

- 1) Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan aktivitas untuk setiap jenis pendapatan.
- 2) Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada *CaLK*.

14. AKUNTANSI BIAYA

a. Definisi

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

b. Klasifikasi Biaya

Biaya POLTEKPEL Surabaya diklasifikasikan antara lain:

a. Biaya Layanan

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

- 1) Biaya Pegawai (gaji pegawai, honor penyelenggara, Vokasi).
- 2) Biaya Bahan (ATK, Alat-alat praktek).
- 3) Biaya Perjalanan Dinas.
- 4) Biaya Jasa Layanan Daya dan Jasa (listrik,air dan telepon).
- 5) Biaya Pemeliharaan (kendaraan, peralatan dan mesin).
- 6) Biaya Utilitas.
- 7) Biaya Lain-lain (kerugian pencadangan piutang).
- 8) Biaya Peningkatan SDM.
- 9) Biaya Promosi.
- 10) Biaya Penyusutan.

b. Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk biaya yang bersifat umum dan administrasi yang tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan POLTEKPEL Surabaya, antara lain:

- 1) Biaya pegawai.
- 2) Biaya administrasi perkantoran.
- 3) Biaya pemeliharaan.
- 4) Biaya langganan daya dan jasa.
- 5) Biaya promosi.
- 6) Biaya utilitas.
- 7) Biaya Bahan.
- 8) Biaya Perjalanan Dinas.



- 9) Biaya Peningkatan SDM.
- 10) Biaya penyusutan.
- 11) Biaya lain-lain.

Mengingat beberapa jenis biaya belum dapat diklasifikasikan secara tepat antara biaya pelayanan langsung dengan biaya umum dan administrasi, maka pembebanannya dilakukan berdasarkan prosentase dengan perhitungan untuk biaya langsung pelayanan, dan untuk biaya umum dan administrasi.

c. Biaya Lainnya

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

d. Biaya dari kejadian luar biasa

Merupakan biaya yang timbul diluar kegiatan normal POLTEKPEL Surabaya, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, serta diluar kendali POLTEKPEL Surabaya.

c. Pengakuan (*Recognition*)

Biaya (*expense*) pada umumnya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal. Untuk biaya yang belum diketahui jumlahnya secara pasti sampai penutupan tahun buku, maka pengakuannya didasarkan atas transaksi.

d. Pengukuran (*Measurement*)

Biaya diukur sebesar:

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
 - b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
 - c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan; dan
 - d. Jumlah kerugian yang terjadi.
- e. Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

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

15. AKUNTANSI ASET

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

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan aktivitas BLU, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU. Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar, aset non lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

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

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

Aset non lancar adalah Aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan BLU POLTEKPEL dan tidak memenuhi kriteria aset lancar. Aset non lancar antara lain meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

a. Kas dan Setara Kas

1) Definisi

Termasuk dalam pengertian kas dan setara kas adalah kas besar, kas kecil, rekening giro bank, investasi yang sifatnya sangat *likuid* tanpa menghadapi risiko perubahan nilai, tidak ditentukan lebih dahulu dan tidak dibatasi

penggunaannya. Investasi yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi:

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

2) Definisi Kas

Yang dimaksud dengan Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan POLTEKPEL Surabaya.

Kas terdiri dari Saldo Kas (*Cash On Hand*) dan Rekening Giro. Setara Kas (*Cash Equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat liquid, yang dapat dikonversi menjadi Kas dalam jangka waktu 1 (satu) s/d 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh Setara Kas antara lain Deposito Berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan dan Cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

Yang dimaksud dengan Kas Besar adalah bagian dari persediaan uang tunai yang tidak langsung dipakai di transaksi sehari-hari.

Yang dimaksud dengan Kas Kecil adalah kas yang jumlahnya relatif sedikit dan digunakan untuk kepentingan operasional sehari-hari yang jumlah pengeluaran sedikit atau dalam jumlah tertentu.

3) Pengakuan (*Recognition*)

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh POLTEKPEL Surabaya.

4) Pengukuran (*Measurement*)

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

5) Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*):

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

b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan dan laporan keuangan, adalah:

- (1) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- (2) Rincian jenis dan jumlah serta setara kas.

b. Investasi Jangka Pendek

1) Definisi

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

- a) Diperdagangkan (*trading*);
- b) Dimiliki hingga jatuh tempo (*held to maturity*);
- c) Tersedia untuk dijual (*available for sale*).

Investasi jangka pendek harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Dapat segera di perjual belikan/dicairkan;
- b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya POLTEKPEL Surabaya dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- c) Bersifat rendah.

2) Pengakuan (*Recognition*)

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

- a) Kemungkinan manfaat ekonomi, dan manfaat atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh POLTEKPEL Surabaya;



- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- 3) Pengukuran (*Measurement*)
 - a) Investasi jangka pendek dikategorikan sebagai aset lancar dan dicantumkan dalam neraca berdasarkan biaya perolehan yang meliputi harga transaksi itu sendiri ditambah komisi perantara jual-beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut;
 - b) Investasi dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominalnya.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*) :
 - a) Investasi jangka pendek dikategorikan sebagai aset lancar dan dicantumkan dalam neraca;
 - b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam *CaLK*, adalah:
 - (1) Rincian jenis dan jumlah penetapan dana.
 - (2) Jenis mata uang.
 - (3) Jumlah penetapan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
 - (4) Kebijakan akuntansi untuk Penentuan Nilai Tercatat dari investasi.

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

c. Piutang Usaha dan Penyisihan Piutang Tak Tertagih

1) Definisi

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan jasa pendidikan dalam rangka kegiatan aktivitas POLTEKPEL Surabaya.

Transaksi piutang usaha mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) Terdapat penyerahan jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c) Jangka waktu pelunasan.

2) Pengakuan

- a) Piutang usaha diakui pada saat barang dan jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran;
- b) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan;
- c) Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan, apabila terjadi pembayaran piutang setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3) Pengukuran

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

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



- (3) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang.
- (4) Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.
- (5) Jumlah piutang yang dijadikan agunan.
- (6) Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).

Besaran dari penyisihan piutang tak tertagih yang diperhitungkan berdasarkan nilai tercatat piutang yang masih terbuka pada tanggal neraca akhir tahun dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut ini:

Klasifikasi Piutang	Umur Piutang	% Penyisihan
Lancar	0-30 hari	0,5
Kurang lancar	31-60 hari	10
Diragukan	61-90 hari	50
Macet	> 90 hari	100

Tabel 1.3 Persentase Piutang Tak Tertagih

Penerimaan dari piutang yang telah dibentuk penyisihannya, tetap diperlakukan dan disajikan sebagai pendapatan usaha. Berikut ini beberapa kriteria pokok sebagai dasar penghapusan piutang usaha dari pembukuan:

- 1) Peserta diklat sudah tidak dapat dihubungi karena alamat peserta diklat sudah tidak di ketahui lagi.
- 2) Tempat tinggal peserta diklat sudah tidak ada karena terbakar atau bencana alam.
- 3) Adanya pernyataan pailit dari pengadilan.
- 4) Dokumen pendukung tagihan kepada peserta diklat hilang dan tidak diperoleh dokumen pengganti yang sah dan relevan.

Berdasarkan hasil analisis umur piutang usaha tersebut di atas, maka dilakukan penyisihan piutang tak tertagih atas saldo piutang usaha yang pada akhir tahun (tanggal neraca) disangsikan kemungkinan tidak tertagih. Sedangkan penghapusan piutang usaha dari pembukuan POLTEKPEL Surabaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan harus dapat persetujuan secara tertulis dari Direktur POLTEKPEL Surabaya, Penerimaan

kembali dari piutang yang telah dihapusbukukan, diperlakukan dan dicatat kedalam akun pendapatan lain.

d. Piutang Lain-Lain

1) Definisi

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

- a) Terdapat penyerahan barang dan/atau jasa atau uang diluar kegiatan operasional POLTEKPEL Surabaya;
- b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak lain;
- c) Jangka waktu pelunasan.

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

2) Pengakuan

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

3) Pengukuran

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



4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Piutang lain-lain yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca, sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun disajikan sebagai kelompok aset non lancar.
- b) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang lain-lain dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
- c) Hal-hal yang diungkapkan dalam *CaLK*, sebagai berikut:
 - (1) Rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain;
 - (2) Jumlah piutang lain-lain dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (3) Jumlah penyisihan kerugian piutang lain-lain yang dibentuk disertai daftar umur piutang lain-lain;
 - (4) Kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
- e. Bagian aset lainnya yang jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan.

1) Definisi

Bagian aset lainnya yang jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan adalah aset POLTEKPEL Surabaya selain aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap. Aset lainnya antara lain :

a) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan Penjualan Angsuran Bagian Lancar merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek. Reklasifikasi ini karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena pembayaran atas tagihan penjualan angsuran akan mengurangi akun Tagihan Penjualan Angsuran bukan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran. Seluruh tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun atau kurang diakui sebagai



Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran. Bagian Tagihan penjualan Angsuran dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah tagihan penjualan angsuran yang harus diterima dalam waktu 1 (satu) tahun.

b) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan

Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa Tuntutan Perbendaharaan ke dalam aset disebabkan adanya Tuntutan Perbendaharaan jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena penerimaan kembali dari Tuntutan Perbendaharaan akan mengurangi akun Tuntutan Perbendaharaan bukan Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan. Tuntutan Perbendaharaan yang harus diterima dalam waktu 1 (satu) tahun diakui sebagai Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan.

c) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa Tuntutan Ganti Rugi ke dalam aset lancar disebabkan adanya Tuntutan Ganti Rugi jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena penerimaan kembali dari Tuntutan Ganti Rugi akan mengurangi akun Tuntutan Ganti Rugi bukan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi. Tuntutan Ganti Rugi yang harus diterima dalam waktu satu tahun diakui sebagai Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah Tuntutan Ganti Rugi yang akan diterima dalam waktu 1 (satu) tahun.

f. Persediaan

1) Definisi

Persediaan pada POLTEKPEL Surabaya adalah bahan-bahan atau barang-barang yang dibeli tidak untuk dijual, dipergunakan untuk melaksanakan pelayanan dan masih tersisa atau belum digunakan pada akhir periode akuntansi,



seperti alat tulis kantor (ATK), bahan bakar minyak (BBM) termasuk minyak pelumas yang digunakan dalam laboratorium praktek, bahan bakar minyak (BBM) yang digunakan untuk kendaraan dinas (BBM dalam bentuk kupon), suku cadang atau perlengkapan (supplies), barang cetakan, dan obat-obatan di poliklinik.

2) Pengakuan

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

3) Pengukuran

- a) Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and netrealizable value*), atau nilai yang terdapat dalam kontrak/SPK (termasuk PPN);
- b) Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya konversi, biaya pengangkutan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga (*trade discount*), rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan sampai berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan;
- c) Biaya perolehan persediaan tidak termasuk biaya umum dan administrasi yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan dalam kondisi dan lokasi sekarang;
- d) POLTEKPEL Surabaya tidak melakukan pencadangan/penyisihan atas kemungkinan penurunan nilai persediaan (susut, rusak, kadaluarsa dan lain-lain). Penurunan atas nilai persediaan tersebut langsung dicatat sebagai kerugian atau beban pada periode terjadinya;
- e) Persediaan dinilai berdasarkan harga terakhir yang masuk;
- f) Hasil inventarisasi persediaan (*stock opname*) yang dilakukan pada akhir periode, dipakai sebagai dasar penyesuaian (*adjustment*) saldo akhir persediaan, baik oleh fungsi akuntansi maupun fungsi gudang.

4) Penyajian dan Pengungkapan

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

5) *Stock Opname*

Objek *Stock Opname* meliputi semua jenis persediaan yang dimiliki oleh POLTEKPEL Surabaya baik yang ada di gudang penyimpanan maupun diluar gudang penyimpanan.

g. Uang Muka

1) Definisi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang dan/atau jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran dimuka untuk kegiatan mendesak POLTEKPEL Surabaya yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang dan/atau jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan/atau jasa belum diterima, Pembayaran dimuka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran

dari barang dan/atau jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

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

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

2) Pengakuan

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

3) Pengukuran

Uang muka diukur sebesar nilai nominal yang dibayarkan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

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

h. Beban di bayar dimuka

1) Definisi

Beban dibayar dimuka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Beban dibayar di muka berfungsi untuk membiayai aktivitas POLTEKPEL Surabaya, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar dimuka.

2) Pengakuan

- a) Beban dibayar di muka diakui sebagai akun sementara pada saat pembayaran;
- b) Beban dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima;
- c) Beban dibayar dimuka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

3) Pengukuran

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Beban dibayar dimuka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca;
- b) Beban dibayar dimuka disajikan secara netto.

i. Investasi Jangka Panjang

1) Definisi

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

- a) Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang lebih dari 1 (satu) tahun yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, seperti pemberian pinjaman kepada *entitas* Negara/Daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan;
- b) Kebijakan akuntansi untuk pemantauan nilai tercatat dari investasi;
- c) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan;
- d) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

2) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi POLTEKPEL Surabaya untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.

3) Pengukuran

- a) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan

penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual;

- b) Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan;
 - c) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain disamping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- a) Investasi Jangka Panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca;
 - b) Pengungkapan pada *CaLK*, adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.
 - (2) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi.
 - (3) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

j. Aset Tetap

1) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki POLTEKPEL Surabaya dengan maksud untuk digunakan melayani masyarakat dalam bidang layanan pendidikan, dan digunakan lebih dari 1 (satu) tahun.

Aset tetap antara lain:

- a) Tanah (tidak disusutkan);
- b) Peralatan dan Mesin (termasuk kendaraan);
- c) Gedung dan Bangunan;
- d) Jalan dan Jembatan;
- e) Irigasi;
- f) Jaringan;
- g) Aset Tetap Lainnya (termasuk Aset Tak Berwujud);
- h) Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- i) Aset Tetap Renovasi.



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

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



adalah berdasarkan metode garis lurus (*straight line method*), yang rinciannya dapat dilihat pada tabel 3.5;

- i) Rugi penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah yang dapat diperoleh kembali dari aset tersebut;
 - j) Umur manfaat (*Useful life*) adalah:
 - (1) Suatu periode di mana aset diharapkan akan digunakan oleh *entitas*; atau
 - (2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh *entitas*.
- 2) Pengakuan
- Aset tetap diakui sebagai aset jika:
- a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal POLTEKPEL Surabaya;
 - d) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- 3) Pengukuran
- a) Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan;
 - b) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;
 - c) Biaya perolehan suatu aset, terdiri dari harga belinya atau konstruksinya termasuk bea impor, pajak dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan langsung adalah :
 - (1) Biaya persiapan tempat, misalnya biaya pembersihan lokasi (*land clearing*) dan kegiatan sejenisnya.
 - (2) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling cost*).

- (3) Biaya pembangunan (*development cost*) awal, termasuk biaya perijinan, misalnya ijin mendirikan bangunan (IMB).
 - (4) Biaya pemasangan (*installation costs*).
 - (5) Biaya perencanaan, seperti disain arsitek dan insinyur;
 - (6) Biaya administrasi pengadaan, pemeriksaan serta pengawasan.
 - (7) Honor Panitia Pengadaan dan Pemeriksa.
 - (8) Biaya tim pengawas. serta
 - (9) Biaya perjalanan dinas.
- d) Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan;
 - e) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari akun semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer;
 - f) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku

(*written down*) ini ditetapkan untuk aset tetap baru. Contoh: dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel, dan properti *real estate* lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa akun yang diperlukan tidak memiliki suatu nilai yang serupa;

- g) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga perolehan penghibah atau taksiran atau harga pasar yang layak yang ditetapkan oleh pihak penilai (*appraisal team*) dengan mengkreditkan akun ekuitas;
- h) Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan;
- i) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan Pemerintah yang berlaku secara Nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan, maka POLTEKPEL Surabaya harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan POLTEKPEL Surabaya. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas;
- j) Bilamana aset tetap diperoleh secara paket berikut suku cadangnya, maka biaya perolehan aset tetap ini sudah termasuk nilai suku cadang bawaan, sehingga suku cadang ini dicatat (dengan biaya perolehan nihil) di dalam administrasi persediaan di bagian masing-masing;
- k) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari

penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat ekonomisnya pada masa yang akan datang diharapkan;

- l) Perolehan aset tetap pada tanggal berapa saja dari suatu bulan akan dicatat sebagai perolehan pada bulan yang bersangkutan;
- m) Aset tetap yang diperoleh melalui belanja modal dalam bentuk siap pakai, nilai perolehannya didasarkan atas harga beli ditambah pajak-pajak yang menyertainya dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan;
- n) Nilai perolehan aset tetap yang diperoleh melalui transaksi secara sewa beli (*purchase leasing*) adalah sebesar seluruh biaya yang dibebankan dalam kontrak sewa beli;
- o) Hibah atau Transfer Masuk, baik dari pihak ketiga atau dari Kementerian yang sama, yang diperoleh dalam 1 (satu) paket tanpa disertai rincian pembelian, maka nilai perolehannya berdasarkan harga pasar;
- p) Pengeluaran-pengeluaran untuk perbaikan aset tetap yang mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan mutu pelayanan aset tetap yang bersangkutan untuk beberapa tahun, pada prinsipnya harus dikapitalisasikan dengan mendebet akun yang bersangkutan sebesar biaya yang dikeluarkan, misalnya penggantian atap dari seng ke *multiroof*, sedangkan pengeluaran untuk perbaikan dan perawatan aset tetap untuk menjaga standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya pada saat terjadi (kapitalisasi). Contoh: biaya pemeliharaan;
- q) Pengeluaran yang dapat dikapitalisasi/dicatat sebagai aset tetap jika memberi manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan/atau nilainya paling sedikit sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) untuk peralatan, mesin dan alat olah raga dan sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi dan aktiva tetap lainnya;

- r) Aset tetap yang tidak digunakan/rusak dapat diusulkan oleh Pengelola POLTEKPEL Surabaya kepada Menteri Keuangan untuk dihapuskan. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan atas penghapusan tersebut, maka nilai buku atas aset yang mendapat persetujuan untuk dihapuskan tersebut dinolkan;
 - s) Bila aset tetap yang disetujui untuk dihapuskan kemudian dijual/dilelang maka hasil penjualan dicatat sebagai pendapatan lain-lain dalam laporan aktivitas;
 - t) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP):
 - a) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap dalam proses pembangunan fisik sehingga belum dapat digunakan untuk operasi POLTEKPEL Surabaya atau tidak dalam kondisi dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - b) Biaya perolehan dari KDP ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti pada aset tetap dan disajikan dalam kelompok aset lain-lain sampai dengan saat dikapitalisasi, yaitu dinyatakan siap pada kondisi dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan semula.
 - u) Aset tetap tidak produktif adalah aset tetap yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta aset tetap yang telah usang secara teknologi direklasifikasikan ke akun aset tetap tidak produktif dalam kelompok aset lain-lain setelah mendapat persetujuan penghapusan dari Direktorat POLTEKPEL Surabaya, dan sebelum mendapat persetujuan penghapusan dari Menteri Keuangan.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- a) Aset tetap disajikan pada akun aset non lancar di neraca;
 - b) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan (*acquisition cost*) dikurangi nilai akumulasi penyusutan (disajikan secara terpisah dari aset tetap);
 - c) Nilai buku aset tetap (*book value*) disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan;

- d) Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri;
- e) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, adalah:
- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto harus diungkap bila menggunakan lebih dari 1 (satu) dasar per kategorinya.
 - (2) Metode penyusutan yang digunakan.
 - (3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan.
 - (4) Jumlah tercatat bruto dan jumlah akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
 - (5) Nilai tercatat pada awal dan akhir periode dengan memperlihatkan:
 - (a) penambahan;
 - (b) pelepasan;
 - (c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan Pemerintah;
 - (d) penurunan nilai tercatat;
 - (e) penyusutan;
 - (f) setiap pengklasifikasian kembali.
 - (6) Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijaminkan untuk hutang.
 - (7) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap.
 - (8) Uraian rincian dari masing-masing aset tetap.
 - (9) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

NO	Jenis aktiva	Masa Manfaat (Tahun)
	GEDUNG DAN BANGUNAN:	
1.	Permanen	20
2.	Semi Permanen	10
	Peralatan dan Mesin	
1.	Kelompok 1	s/d 5

2.	Kelompok 2	5 s/d 10
3.	Kelompok 3	10 s/d 15
4.	Kelompok 4	20
	KENDARAAN:	
1.	Roda 2	5
2.	Diatas Roda 2	5 s/d 10
	JALAN:	
1.	Jalan	10 s/d 15
	IRIGASI:	
1.	Irigasi	5 s/d 10
	JARINGAN:	
1.	Kelompok 1	s/d 5
2.	Kelompok 2	5 s/d 10
	ASET TETAP LAINNYA:	
1.	Aset Tetap Lainnya	s/d 5
	ASET TAK BERWUJUD:	
1.	Aset Tak Berwujud	s/d 10

Tabel 1.4 Perhitungan Nilai Penyusutan Aset Tetap Tiap Tahun

k. Aset Lainnya

1) Definisi

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

- Tagihan Penjualan Angsuran ;
- Tuntutan Perbendaharaan;
- Tuntutan Ganti Rugi;
- Software*;
- Hasil Kajian Penelitian;
- Kemitraan dengan pihak ke-tiga;
- Aset yang dihentikan penggunaannya.

Tuntutan Perbendaharaan adalah kewajiban untuk menggantikan kerugian yang dikenakan kepada bendahara.

Tuntutan Ganti Rugi adalah kewajiban untuk mengganti kerugian yang dikenakan kepada non bendahara.

Tagihan penjualan angsuran merupakan penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya dan biasanya diangsur lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Aset Tak Berwujud didefinisikan sebagai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset non-moneter artinya aset ini bukan merupakan kas atau setara kas atau aset yang akan diterima dalam bentuk kas yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan.

Aset tetap yang dihentikan penggunaannya adalah aset yang sudah tidak lagi memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Sesuai dengan PSAK Nomor 39, Kerjasama Operasi (KSO) merupakan perjanjian antara 2 (dua) pihak atau lebih, dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama-sama menanggung resiko usaha tersebut.

Pemilik aset adalah pihak yang memiliki aset atau hak penyelenggara usaha tertentu yang dipakai sebagai objek atau sarana kerjasama operasi.

Investor adalah pihak yang menyediakan dana, baik seluruh atau sebagian untuk memungkinkan aset atau hak usaha pemilik aset diberdayakan atau dimanfaatkan dalam KSO.

Aset KSO adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan KSO.

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

Masa *konsesi* adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset masih terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian KSO. Pengoperasian aktiva KSO terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

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

Apabila bentuk kerjasama dimana investor yang mendanai pembangunan Aset KSO sampai berakhir masa Konsesi, dimana pada akhir masa Konsesi Investor akan menyerahkan Aset KSO tersebut dan pengelolaannya kepada Pemilik Aset.

b) Bangun, Serah-Terima, Kelola (*Built Transfer Operate*)

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

2) Pengakuan

Aset lainnya diakui apabila:

- a) Kemungkinan besar POLTEKPEL Surabaya akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut;
- b) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c) Saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada POLTEKPEL Surabaya.

3) Pengukuran

- a) Tuntutan perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas Negara;
- b) Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas Negara;
- c) Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas Negara;
- d) Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi sesuai dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut;
- e) Bangun Kelola Serah (BKS) dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun Aset BKS tersebut;
- f) Bangun Serah Kelola (BKS) dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah ditambah dengan jumlah Aset yang dikeluarkan oleh pihak ke-tiga/Investor untuk membangun Aset tersebut.

4) Penyajian dan pengungkapan

- a) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap;
- b) Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi disajikan sebesar nilai nominal;
- c) Aset KSO disajikan dalam neraca sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*;
- d) Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan dikurangi *amortisasi*;
- e) *Amortisasi* aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari Aset tak berwujud;
- f) Biaya tangguhan disajikan sebesar nilai bukunya, yaitu biaya perolehan dikurangi akumulasi *amortisasi*;
- g) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam *CaLK*, antara lain:
 - (1) Kebijakan penilaian Aset lainnya.
 - (2) Rincian Aset lainnya.
 - (3) Masa manfaat dan metode *amortisasi* yang digunakan.
 - (4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi *amortisasi* pada awal dan akhir periode.
 - (5) Keberadaan dan nilai tercatat Aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas hutang. dan
 - (6) Jumlah komitmen untuk memperoleh Aset tak berwujud tersebut.

16. AKUNTANSI KEWAJIBAN

Pada uraian dimuka, telah kita ketahui bahwa kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi POLTEKPEL Surabaya. Karakteristik kewajiban adalah bahwa POLTEKPEL Surabaya mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal. Kewajiban (*Obligation*) terdiri dari kewajiban jangka pendek atau kewajiban lancar, dan kewajiban jangka panjang atau kewajiban tidak lancar.

a. Kewajiban Lancar

1) Definisi

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

- a) Hutang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional POLTEKPEL Surabaya, misalnya hutang biaya;
- b) Hutang Pihak Ke-tiga yaitu kewajiban yang timbul karena adanya Kerjasama penyelenggaraan kegiatan yang belum dibayarkan;
- c) Hutang Kepada KUN (Kas Umum Negara) yaitu kewajiban yang timbul kepada Negara berupa uang persediaan;
- d) Biaya yang masih harus dibayar yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*;
- e) Pendapatan diterima dimuka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak Ke-tiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi POLTEKPEL Surabaya belum memberikan jasa tersebut kepada pihak Ke-tiga;
- f) Bagian lancar hutang jangka panjang yaitu bagian dari hutang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca;
- g) Hutang jangka pendek lainnya yaitu hutang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam butir 1 sampai 5 di atas;
- h) Hutang Pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada Negara berupa hutang pajak.

2) Pengakuan

- a) Hutang usaha diakui pada saat POLTEKPEL Surabaya menerima jasa/barang dan jasa, tetapi POLTEKPEL Surabaya belum membayar atas barang dan jasa yang diterima;
- b) Hutang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan POLTEKPEL Surabaya untuk membayar pajak kepada Negara sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

- c) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat POLTEKPEL Surabaya telah menerima manfaat ekonomi dari pihak lain tetapi POLTEKPEL Surabaya belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima;
- d) Pendapatan diterima di muka diakui sebagai berikut:
 - (1) Pendapatan diterima pada periode ini, akan tetapi jasa pelayanannya baru dilaksanakan pada periode akuntansi berikutnya, maka dicatat sebagai hutang.
 - (2) Pendapatan diterima pada periode ini dan pelayanannya juga dilaksanakan pada periode yang sama, maka pendapatan tersebut menjadi pendapatan periode ini, walaupun pelayanan selesai pada periode berikutnya (periode yang akan datang).
- e) Bagian hutang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi hutang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

3) Pengukuran

- a) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal;
- b) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh POLTEKPEL Surabaya.

4) Penyajian dan pengungkapan

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

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

b. Kewajiban Jangka Panjang

1) Definisi

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

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

- a) Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) POLTEKPEL Surabaya bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadwalan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

2) Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat POLTEKPEL Surabaya menerima hak dari pihak lain, tetapi POLTEKPEL Surabaya belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

3) Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nilai nominalnya.

4) Penyajian dan pengungkapan

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

B

- (4) Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

17. AKUNTANSI EKUITAS

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

a. Ekuitas tidak terikat

1) Definisi

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

a) Ekuitas Awal

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

b) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya;

c) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

Surplus dan Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan;

d) Ekuitas Donasi

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

2) Pengakuan

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- a) Ditetapkannya nilai kekayaan POLTEKPEL Surabaya;
- b) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c) Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;

- d) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

3) Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- a) Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan POLTEKPEL Surabaya menjadi BLU;
- b) Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
- d) Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

4) Penyajian dan pengungkapan

- a) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya;
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam *CaLK* antara lain:
 - (1) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya.
 - (2) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

b. Ekuitas Terikat Temporer

1) Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh Pemerintah. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh POLTEKPEL Surabaya. Ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- a) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- b) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- c) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
- d) Dana untuk memperoleh aset tetap.

2) Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- a) Ditetapkannya nilai kekayaan POLTEKPEL Surabaya;
- b) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;

- c) Diterimanya Aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

3) Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- a) Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan POLTEKPEL Surabaya menjadi BLU;
- b) Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer;
- c) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

4) Penyajian dan pengungkapan

- a) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya;
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam *CaLK* antara lain:
 - (1) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya.
 - (2) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

c. Ekuitas Terikat Permanen

1) Definisi

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

- a) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu;
- b) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen;
- c) Donasi Pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

2) Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- a) Ditetapkannya nilai kekayaan POLTEKPEL Surabaya menjadi BLU;
- b) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen;
- c) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

6

3) Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

- a) Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan POLTEKPEL Surabaya menjadi BLU;
- b) Nominal dana sumbangan bantuan yang sifatnya mengikat permanen;
- c) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal;
- d) Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

4) Penyajian dan pengungkapan

- 1) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya;
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam *CaLK* antara lain :
 - a) Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

B. PROSEDUR AKUNTANSI DAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN

1. Prosedur Akuntansi (*accounting procedure*)

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

Prosedur akuntansi yang digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya dapat digambarkan dalam Diagram 2.1 sebagai berikut:

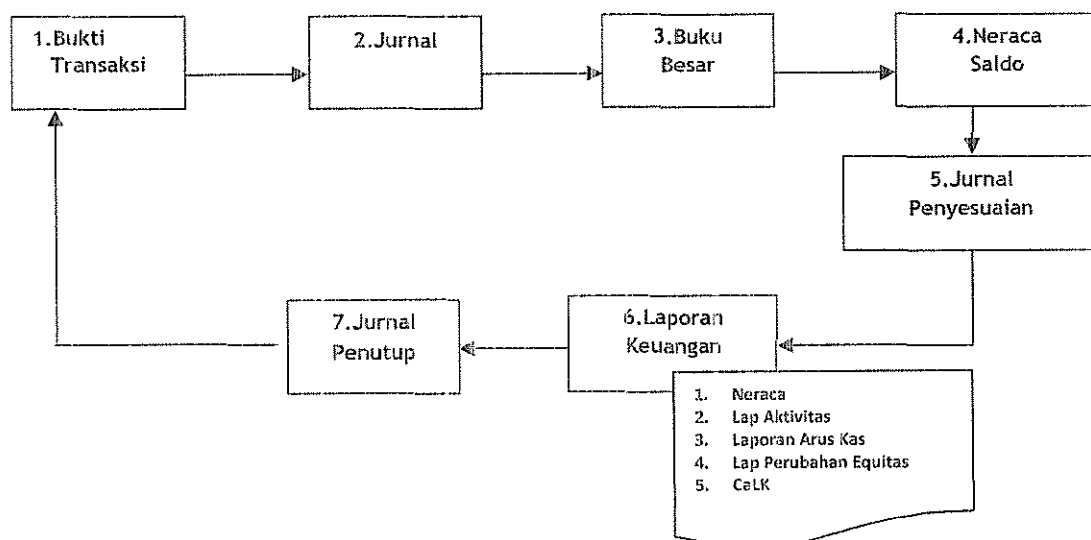


Diagram 2.1 Diagram Siklus Akuntansi

Berdasarkan diagram di atas, dapat diuraikan bahwa siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan Data ke dalam dokumen sumber/bukti transaksi.
- 2) Penjurnalan, yaitu menganalisis dan mencatat transaksi dalam jurnal (buku harian).
- 3) Melakukan posting ke Buku Besar yaitu memindahkan debet dan kredit dari jurnal ke Buku Besar.
- 4) Penyusunan Neraca Saldo yaitu menyiapkan Neraca Saldo untuk mengecek keseimbangan Buku Besar.
- 5) Membuat ayat jurnal penyesuaian dan memasukkan jumlahnya pada Neraca Saldo.
- 6) Penyusunan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 7) Membuat ayat-ayat penutup yaitu menjurnal dan memindahbukukan ayat-ayat penutup.

Dalam Prosedur Akuntansi POLTEKPEL Surabaya menyajikan dan menjelaskan Bagan dan Proses Akuntansi dari Dokumen Masukan, dan Proses dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

Adapun SOP yang digunakan dalam POLTEKPEL Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Proses Pencatatan dan Pelaporan Keuangan

Setiap transaksi keuangan yang terjadi harus selalu didukung oleh dokumen utama yang dikenal sebagai bukti transaksi keuangan (*original documents*). Bukti transaksi keuangan yang digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya sebagai awal dari proses transaksi keuangan pada setiap aktivitas utamanya dikemukakan secara terinci dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya yang merupakan petunjuk teknis dari sistem akuntansi POLTEKPEL Surabaya.

Berdasarkan dokumen dimaksud, sub bagian tata usaha memverifikasi kelengkapan dan membukukannya dengan menyiapkan jurnal yang diperlukan seperti misalnya jurnal

pendapatan kerjasama diklat, jurnal kas/bank pengeluaran, jurnal kas/bank penerimaan, jurnal pembelian, dan jurnal penutup. Masing-masing jurnal tersebut dilakukan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

Berdasarkan dokumen dimaksud, sub bagian tata usaha memverifikasi kelengkapan dan membukukannya dengan menyiapkan jurnal yang diperlukan seperti misalnya jurnal pendapatan kerjasama diklat, jurnal kas/bank pengeluaran, jurnal kas/bank penerimaan, jurnal pembelian, dan jurnal penutup. Masing-masing jurnal tersebut dilakukan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

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

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

Proses selanjutnya adalah penyusunan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (*CaLK*). Proses pencatatan dan pelaporan keuangan diatas dapat digambarkan dalam sebagai berikut :

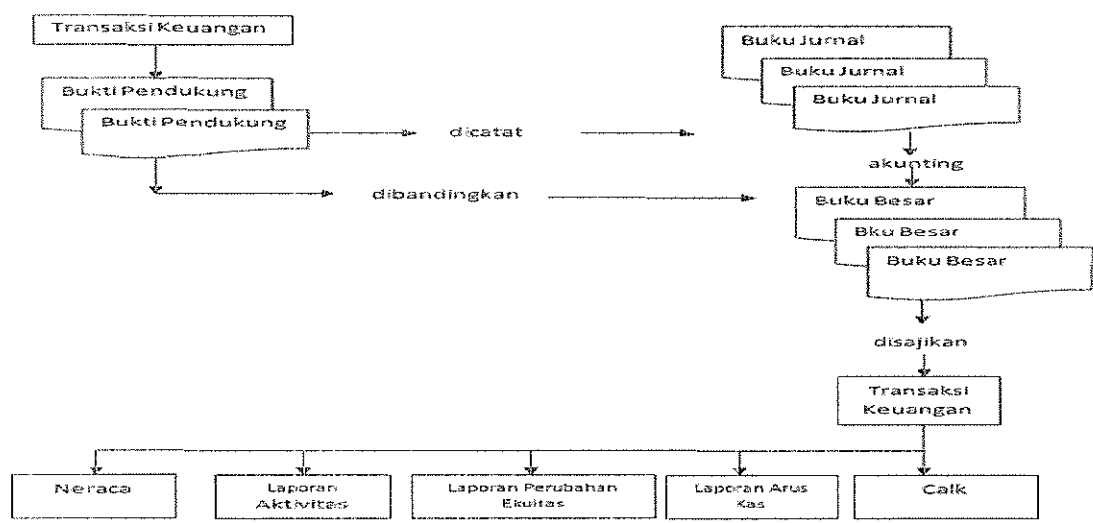


Diagram 2.2 Proses Pencatatan dan Pelaporan Keuangan

3. Format Laporan Keuangan Poltekpel Surabaya

1) Laporan Aktivitas

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

Definisi, pengakuan, pengukuran dan pengungkapan akun-akun penting atas pendapatan dan biaya telah dikemukakan sebelumnya dalam bab ini. Informasi kinerja entitas POLTEKPEL Surabaya ini bermanfaat untuk mengetahui pencapaian POLTEKPEL Surabaya dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam menambah ekuitas POLTEKPEL Surabaya.

Format laporan aktivitas POLTEKPEL Surabaya dapat dilihat pada tabel 1.5 sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM (BLU) POLTEKPEL SURABAYA				
LAPORAN AKTIVITAS				
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SD DD MM YYYY DAN DD MM YYYY-1				
URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
PENDAPATAN				

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan				
Pendapatan Pendaftaran	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Pendapatan Jasa Diklat	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Pendapatan Hibah				
Hibah Layanan Pendidikan	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Hibah Non Layanan Pendidikan	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Pendapatan Hibah	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Pendapatan APBN				
Pendapatan APBN	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Pendapatan APBN	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Pendapatan Usaha Lainnya				
Pendapatan Sewa	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Penerimaan Usaha Lain-lainnya	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
TOTAL PENDAPATAN	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x

R

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
BEBAN				
Beban Layanan				
Beban Pegawai	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Bahan	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Perjalanan Dinas	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Pemeliharaan	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Daya dan Jasa	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Peningkatan SDM	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Promosi	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Utilitas	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Lain-lain	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Penyusutan	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Total Beban Layanan	(xxx.xxx.xx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xx x,x)
Beban Umum dan Administrasi				

2

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
Beban Pegawai	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban adm perkantoran	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Bahan	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Perjalanan Dinas	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Pemeliharaan	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban langganan Daya dan Jasa	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Peningkatan SDM	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban promosi	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Utilitas	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Lain-lain	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Beban Penyusutan	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Total Beban Umum dan Administrasi	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x x)
Beban Lainnya				
Beban Lain-lain	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudite d)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
)
Total Beban Lainnya	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
TOTAL Beban	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
SURPLUS (DEFISIT) SEBELUM POS KEUNTUNGAN KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN				
Keuntungan				
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Keuntungan Selisih Kurs Valas	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Keuntungan	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Kerugian				
Kerugian Penjualan Aset Non Lancar	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Kerugian Kontinjensi	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Kerugian Selisih Kurs Valas	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
Total Kerugian	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx .xxx)	(xx x,x)
TOTAL KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
POS LUAR BIASA				

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	Kenaikan/Pe nurunan	
			Jumlah	%
Keuntungan Pos Luar Biasa				
Keuntungan Pos Luar Biasa	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Total Keuntungan Pos Luar Biasa	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
Kerugian Luar Biasa				
Kerugian Luar Biasa	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx. .xxx)	(xx x,x)
Total Kerugian Luar Biasa	(xxx.xxx.xx x)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx. .xxx)	(xx x,x)
TOTAL POS LUAR BIASA	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x
SURPLUS (DEFISIT)	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx. xxx	xx x,x

Tabel 1.5 Format Laporan Aktivitas

2) Neraca

Kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan dari PSAK menjelaskan bahwa, yang dimaksud dengan neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan dari suatu entitas usaha pada tanggal tertentu, misalnya tanggal 31 Desember dari tahun buku tertentu berkaitan secara langsung dengan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas/kekayaan bersih. Format standar laporan posisi keuangan (neraca) POLTEKPEL Surabaya dapat dilihat pada tabel 1.6 sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM (BLU) POLTEKPEL SURABAYA
LAPORAN NERACA
PER DD MM YYYY

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudit ed)	DD MM YYYY-1	KENAIKAN/PENU RUNAN	
			Jumlah	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Investasi Jangka Pendek	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Uang Muka	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	
Piutang	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx.xxx. xxx)	(xxx.xxx.x xx)	(xxx.xxx. xxx)	(xxx,x)
Persediaan	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Biaya Dibayar Dimuka	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Aset Lancar	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Investasi Jangka Panjang				
Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,xx
Total Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Aset Tetap				
Tanah	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Peralatan dan Mesin	xxx.xxx.x	xxx.xxx.xx	xxx.xxx.x	xxx,x

B

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudit ed)	DD MM YYYY-1	KENAIKAN/PENU RUNAN	
			Jumlah	%
	XX	X	XX	
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Aset Tetap Lainnya	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Akumulasi Penyusutan	(XXX.XXX. XXX)	(XXX.XXX.X XX)	(XXX.XXX. XXX)	(XXX,X)
Total Aset Tetap	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Aset Lainnya				
Aset Lainnya	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	(XXX.XXX. XXX)	(XXX.XXX.X XX)	(XXX.XXX. XXX)	(XXX,X)
Total Aset Lainnya	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
TOTAL ASET	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
KEWAJIBAN				
Kewajiban Lancar				
Hutang Usaha	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Hutang Pihak Ketiga	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Hutang Pajak	(XXX.XXX. XXX)	(XXX.XXX.X XX)	(XXX.XXX. XXX)	(XXX,X)
Hutang kepada Kas Umum Negara (KUN)	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX.XXX.X XX	XXX.XXX.XX X	XXX.XXX.X XX	XXX,X

URAIAN	DD MM YYYY (Unaudit ed)	DD MM YYYY-1	KENAIKAN/PENU RUNAN	
			Jumlah	%
Hutang Jangka Pendek Lainnya	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Kewajiban Lancar	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Kewajiban Non Lancar				
Kewajiban Non Lancar	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Kewajiban Non Lancar	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
TOTAL KEWAJIBAN	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat				
Ekuitas Awal	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Surplus (Defisit) Periode Sebelumnya	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Surplus (Defisit) Periode Berjalan	(xxx.xxx. xxx)	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Ekuitas Tidak Terikat	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Ekuitas Terikat Temporer				
Ekuitas Terikat Temporer	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Ekuitas Terikat Temporer	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Ekuitas Terikat Permanen				
Ekuitas Terikat Permanen	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
Total Ekuitas Terikat Permanen	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
TOTAL EKUITAS	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx.xxx.x xx	xxx.xxx.xx x	xxx.xxx.x xx	xxx,x

16

Tabel 1.6 Format Laporan Neraca

3) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas yang digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya adalah menggunakan Metode Langsung dapat dilihat pada tabel 1.7 sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM (BLU) POLTEKPEL SURABAYA					
LAPORAN ARUS KAS					
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D." DD MM YYYY "DAN "DD MM YYYY-1					
N O	URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	KENAIKAN / PENURUNAN	
				Jumlah	%
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi				
	Arus Masuk				
	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan APBN (Rupiah Murni)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan Hibah	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Pendapatan Usaha Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Total Arus Masuk	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Keluar				
	Biaya Layanan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Biaya Umum dan Administrasi	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Biaya Lainnya	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Pembelian Persediaan	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Pembayaran kepada Rekanan/Pemasok	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Pembayaran Pajak	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Total Arus Keluar	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	TOTAL ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
2	Arus Kas dari Aktivitas Investasi				
	Arus Masuk				
	Hasil Penjualan Aset Tetap	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x

N O	URAIAN	DD MM YYYY (Unaudited)	DD MM YYYY-1	KENAIKAN / PENURUNAN	
				Jumlah	%
	Hasil Penjualan Investasi Jangka Pendek	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Hasil Penjualan Aset Lainnya	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Total Arus Masuk	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
3	Arus Keluar	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	
	Perolehan Aset Tetap	()	()	()	(xxx,x)
	Perolehan Investasi Jangka Pendek	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Perolehan Investasi Jangka Panjang	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Perolehan Aset Lainnya	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)
	Total Arus Keluar	()	()	()	(xxx,x)
	TOTAL ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
	Arus Masuk				
	Perolehan Pinjaman	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Total Arus Masuk	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x
	Arus Keluar				
	Pembayaran Pokok Pinjaman	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)	(xxx,x)
	Pemberian Pinjaman	(xxx.xxx.xxx)	(xxx.xxx.xxx)	(xxx,x)	(xxx,x)
	Total Arus Keluar	()	()	(xxx,x)	(xxx,x)
	TOTAL ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x	xxx,x
	Kenaikan bersih Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x	xxx,x
	Kas dan Setara Kas Awal	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x	xxx,x
	Jumlah Saldo Kas	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx,x	xxx,x

Tabel 1.7 Format Laporan Arus Kas

4) Laporan Perubahan Ekuitas

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

Laporan Perubahan Ekuitas POLTEKPEL Surabaya dapat dilihat pada Tabel 1.8 sebagai berikut :

BADAN LAYANAN UMUM (BLU) POLTEKPEL SURABAYA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D.” DD MM YYYY
“DAN “DD MM YYYY-1

Nama akun	Ekuitas awal	Saldo Surplus (DEfisit)	Ekuitas Donasi	Jumlah
SALDO AWAL PER 1 JANUARI YYYY-1	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx		xxx.xxx.xxx
Surplus (Defisit) Tahun Lalu		(xxx.xxx.xxx)		(xxx.xxx.xxx)
Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Ekuitas Donasi/Hibah				
SALDO AKHIR PER 31 DESEMBER YYYY-1				

Nama akun	Ekuitas awal	Saldo Surplus (Defisit)	Ekuitas Donasi	Jumlah
SALDO AWAL PER 1 JANUARI YYYY	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx		xxx.xxx.xxx
Surplus (Defisit) Tahun Lalu		(xxx.xxx.xxx)		(xxx.xxx.xxx)
Koreksi Surplus (Defisit) Tahun Lalu		(xxx.xxx.xxx)	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

Ekuitas				
Donasi/Hibah				
SALDO AKHIR PER				
31 DESEMBER				
YYYY				

Tabel 1.8 Format Laporan Perubahan Ekuitas

5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

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

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

adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh POLTEKPEL Surabaya dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- c) Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan
 - (1) Pendahuluan.
 - (2) Kebijakan akuntansi.
 - (3) Penjelasan atas pos-pos laporan aktivitas dan Penjelasan atas pos-pos neraca.
 - (4) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas.

- (5) Kewajiban *kontijensi*.
- (6) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

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

1. Pendapatan

- a. Pendapatan Usaha dari Jasa layanan;
- b. Pendapatan APBN (Rupiah Murni);
- c. Pendapatan Hibah;
- d. Pendapatan Usaha Lainnya, meliputi hasil kerja sama dengan pihak lain seperti sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain.

2. Biaya (sesuai COA)

a. Biaya Layanan

- (1) Biaya pegawai.
- (2) Biaya bahan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya Pemeliharaan.
- (5) Biaya Daya dan jasa.
- (6) Biaya peningkatan SDM.
- (7) Biaya Promosi.
- (8) Biaya lain-lain.
- (9) Biaya Penyusutan.

b. Biaya Umum dan Administrasi

- (1) Biaya Pegawai.
- (2) Biaya administrasi perkantoran.
- (3) Biaya Bahan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya Pemeliharaan.
- (6) Biaya Daya dan Jasa.
- (7) Biaya Promosi.
- (8) Biaya Utilitas.
- (9) Biaya Peningkatan SDM.
- (10) Biaya Lain-lain.
- (11) Biaya Penyusutan.

c. Biaya Lainnya

- (1) biaya bunga.
- (2) biaya administrasi bank.

(3) biaya lainnya lain-lain.

3. Aset

a. Aset Lancar

- (1) Kas dan Setara Kas.
- (2) Investasi jangka pendek.
- (3) Piutang.
- (4) Penyisihan Piutang Tak Tertagih.
- (5) Persediaan.
- (6) Biaya dibayar di muka.
- (7) Aset lancar lainnya .

b. Investasi Jangka Panjang

- (1) Deposito > 12 bulan.
- (2) Obligasi > 12 bulan.
- (3) Investasi jangka panjang lainnya.

c. Aset Tetap

- (1) Tanah.
- (2) Gedung dan bangunan.
- (3) Peralatan dan Mesin.
- (4) Jalan, irigasi, dan jaringan.
- (5) Konstruksi dalam pengerjaan.
- (6) Aset Tetap Lainnya.
- (7) Akumulasi Penyusutan.

d. Aset Lainnya

- (1) Tuntutan Ganti Rugi.
- (2) Tuntutan Perbendaharaan.
- (3) Tagihan Penjualan Angsuran.
- (4) Kemitraan dengan pihak ke-tiga.
- (5) *Software*.
- (6) Hasil Kajian Penelitian.
- (7) Aset Tak Berwujud.
- (8) Aset yang dihentikan penggunaannya.
- (9) Aset lainnya.

4. Kewajiban

a. Kewajiban Lancar

- (1) Hutang usaha.
- (2) Hutang Pihak Ke-tiga.
- (3) Hutang Pajak.

- (4) Hutang kepada KUN.
- (5) Biaya yang masih harus dibayar.
- (6) Pendapatan diterima di muka.
- (7) Hutang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Non Lancar

5. Ekuitas

a. Ekuitas Tidak Terikat

- (1) Ekuitas awal.
- (2) Ekuitas donasi.
- (3) Surplus dan defisit tahun lalu.
- (4) Surplus dan defisit tahun berjalan.
- (5) Penghapusan aset tetap.
- (6) Selisih revaluasi aset tetap.
- (7) Penurunan bersih aset.
- (8) Ekuitas tidak terikat lainnya.

b. Ekuitas Terikat Temporer.

- (1) Ekuitas awal.
- (2) Ekuitas terikat temporer lainnya.

c. Ekuitas Terikat Permanen.

- (1) Ekuitas awal.
- (2) Ekuitas donasi.
- (3) Ekuitas terikat permanen lainnya.

6. Komponen-komponen pelaporan arus kas

- a. Arus kas dari aktivitas operasi;
- b. Arus kas dari aktivitas investasi;
- c. Arus kas dari aktivitas pendanaan.

d) Kewajiban *Kontijensi*

Kewajiban *Kontijensi* adalah :

- (1) Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang, yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali POLTEKPEL Surabaya.
- (2) Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, tetapi diakui karena tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) POLTEKPEL Surabaya mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk

menyelesaikan kewajibannya atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

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

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

e) nformasi Tambahan

POLTEKPEL Surabaya mengungkapkan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari Laporan Keuangan.

C. JURNAL STANDAR

1. TUJUAN

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

2. JURNAL UMUM

a. TRANSAKSI YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DARI APBN

- 1) Dari DIPA APBN (BA XX dari Rupiah Murni/Non Pendapatan POLTEKPEL Surabaya):
 - a) Saat DIPA disahkan
Tidak ada jurnal.
 - b) Saat pembentukan modal awal BLU.

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.000.000.000	Aset	Xxx	

2.000.000.000	Kewajiban	Xxx	
3.100.100.000	Ekuitas awal		Xxx

c) Saat transaksi menggunakan SPM LS:

(1) Saat pencairan dana dari DIPA Rupiah Murni BLU.

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

(2) Saat penggunaan dana dari DIPA Rupiah Murni BLU:

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

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
5.100.100.000	Beban Pegawai	Xxx	
5.200.100.102	Beban administrasi dan layanan	Xxx	
2.100.300.000	Hutang Pajak		Xxx
2.100.300.199	Hutang Lain-lain		Xxx
1.100.100.000	Kas setara kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
2.100.300.000	Hutang Pajak	Xxx	
2.100.300.199	Hutang Lain-lain	Xxx	
1.100.100.000	Kas setara kas		Xxx

(b) Jika menggunakan MAK 52 (Belanja Barang),
maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
5.100.000.000	Beban Layanan	Xxx	
5.200.700.102	Beban administrasi dan layanan	Xxx	
2.100.300.000	Hutang Pajak		Xxx
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
2.100.300.000	Hutang Pajak	Xxx	

1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx
---------------	----------------	--	-----

(c) Jika menggunakan MAK 53 (Belanja Modal), maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.300.000.000	Aset Tetap	Xxx	
2.100.300.000	Hutang Pajak		Xxx
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
2.100.300.000	Hutang Pajak	Xxx	
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

d) Saat transaksi dengan menggunakan Uang Persediaan:

(1) Saat pencairan uang persediaan ke BLU, maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.100.100.000	Kas setara kas	Xxx	
2.100.400.000	Hutang Kepada Kas Umum		Xxx

(2) Saat pembayaran kepada pihak Ke-tiga dengan menggunakan uang persediaan maka:

(a) Jika menggunakan MAK 52 (Belanja Barang), maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
5.100.000.000	Beban layanan	Xxx	
5.200.700.102	Beban Administrasi dan Umum	Xxx	
2.100.300.000	Hutang Pajak		Xxx
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
2.100.300.000	Hutang Pajak	Xxx	
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

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

(b) Jika menggunakan MAK 53 (Belanja Modal), maka Jurnalnya sebagai berikut:

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.300.000.000	Aset Tetap	Xxx	
2.100.300.000	Hutang Pajak		Xxx
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

NO.AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
2.100.300.000	Hutang Pajak	Xxx	
1.100.100.000	Kas Setara Kas		Xxx

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

(c) Saat ada GUP (Ganti Uang Persediaan):

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

(d) Saat ada TUP (Tambahan Uang Persediaan):

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

(e) Saat GUP (Ganti Uang Persediaan) Nihil, Tidak ada Jurnal;

(f) Saat Pengembalian Uang Persediaan ke Kas Negara:

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

2) Saat Penerimaan Aset dari DIPA Satker Lain (Saat SP2D Terbit.):

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

B

b. TRANSAKSI YANG BERASAL DARI KEGIATAN OPERASIONAL BLU

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

3. JURNAL PENYESUAIAN

a. Pengertian

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

b. Akun yang harus disesuaikan

Saldo akun yang perlu disesuaikan adalah :

1. Penyusutan/Depresiasi Aset Tetap

Seluruh aset tetap kecuali tanah yang dimiliki perusahaan harus disusutkan/didepresiasi. Terdapat beberapa metode untuk menyusutkan aset tetap, salah satunya adalah metode garis lurus.

Contoh:

Sebuah mobil seharga Rp 90.000.000,- (sembilan puluh juta) rupiah diperkirakan umur ekonomisnya adalah 10 (sepuluh) tahun, apabila disusutkan menggunakan metode garis lurus maka beban depresiasinya per tahun adalah:

$$\frac{90.000.000}{10} = \text{Rp } 9000.000; \text{ per tahun}$$

Jurnal untuk mencatat beban depresiasi tersebut adalah:



Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Beban depresiasi Akumulasi depresiasi kendaraan (mencatat depresiasi kendaraan)		9.000.000	9.000.000

a. Beban dibayar di muka:

Contoh:

Perusahaan membayar asuransi sebesar Rp 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu) rupiah untuk masa 3 (tiga) tahun yaitu tahun 2014 s/d tahun 2016.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Beban Asuransi Asuransi Dibayar di muka	-	750.000	750.000

b. Beban yang masih harus dibayar:

Contoh :

Suatu perusahaan membayar honor/vokasi karyawan setiap awal bulan berikutnya sebesar Rp 2.000.000 (dua juta) rupiah;

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Beban Pegawai Beban yang harus dibayar	-	2.000.000	2.000.000

c. Pendapatan diterima di muka:

Contoh:

Tanggal 31 Desember 2014 sebuah hotel menerima pembayaran dari tamu hotel sebesar Rp 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu) rupiah untuk 5 (lima) hari.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Pendapatan Pendapatan diterima dimuka	-	750.000	750.000

d. Pendapatan yang ditangguhkan:

Contoh:

Tanggal 31 Desember 2014 sebuah hotel belum menerima pembayaran sewa kamar sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu) rupiah, karena pembayaran baru dilakukan pada saat *check out*.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Piutang Pendapatan Pendapatan	-	500.000	500.000

4. JURNAL PENUTUP (*CLOSING ENTRY*)

a. Pengertian

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

Akibat penutupan ini maka akun-akun ini pada awal periode akuntansi, Saldonya Nol.

b. Terdapat 3 (tiga) Jurnal Penutup yang harus dibuat yaitu:

1) Menutup akun Pendapatan:

Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Surplus/Defisit		xxx

2) Menutup akun Beban:

Akun	Debet	Kredit
Surplus/Defisit	xxx	
Beban		xxx

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Pendapatan		750.000	
	Pendapatan diterima dimuka	-		750.000

d. Pendapatan yang ditangguhkan:

Contoh:

Tanggal 31 Desember 2014 sebuah hotel belum menerima pembayaran sewa kamar sebesar Rp 500.000 (lima ratus ribu) rupiah, karena pembayaran baru dilakukan pada saat *check out*.

Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Akun & Keterangan	Ref	Debet	Kredit
31-12-14	Piutang Pendapatan		500.000	
	Pendapatan	-		500.000

4. JURNAL PENUTUP (*CLOSING ENTRY*)

a. Pengertian

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

Akibat penutupan ini maka akun-akun ini pada awal periode akuntansi, Saldonya Nol.

b. Terdapat 3 (tiga) Jurnal Penutup yang harus dibuat yaitu:

1) Menutup akun Pendapatan:

Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxx	
Surplus/Defisit		xxx

2) Menutup akun Beban:

Akun	Debet	Kredit
Surplus/Defisit	xxx	
Beban		xxx

3) Menutup akun Surplus/Defisit:

Akun	Debet	Kredit
Surplus/Defisit	xxx	
Ekuitas		xxx

5. JURNAL BALIK (REVERSING ENTRIES)

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

- a. Utang biaya;
- b. Piutang Pendapatan;
- c. Pendapatan Diterima Dimuka, jika digunakan pendekatan pendapatan;
- d. Biaya Dibayar Dimuka, jika digunakan pendekatan beban (biaya).

Untuk memudahkan pemahaman, berikut ini disajikan ikhtisarnya saja sebagai berikut:

No.	Jenis AJP	Ayat Jurnal Penyesuaian			Jurnal Balik		
1.	Utang Biaya	Beban gaji Utang gaji	xxx xxx		Utang Gaji Beban Gaji	xxx xxx	
2.	Piutang Bunga	Piutang bunga Pendapatan bunga	xxx xxx		Pendapatan bunga Piutang bunga	xxx xxx	
3.	Pendapatan diterima dimuka	Pendapatan jasa layanan Pendapatan JL DD	xxx xxx		Pendapatan tiket DD Pendapatan tiket	xxx xxx	
4.	Biaya dibayar dimuka	Sewa dibayar dimuka Beban sewa	xxx xxx		Beban Sewa Sewa dibayar dimuka	xxx xxx	

D. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan. Termasuk di dalamnya adalah unsur-unsur seperti kode akun (*account code*) dan nama akun (*accounts name*). Kode akun dan nama akun inilah yang digunakan organisasi untuk mengelompokkan, mencatat, melaporkan, dan mengontrol transaksi-transaksinya dengan cara sistematis. Kode akun dicantumkan untuk memudahkan pemakai dalam membaca laporan keuangan. Pemberian kode akun tidak dimaksudkan pemakai menghafalkan kode-kode akun yang disusun, namun untuk memudahkan pemakai mengikuti kerangka logika pemberian kode akun, sehingga dapat menggunakan akun yang disusun untuk pemberian identifikasi transaksi yang terjadi dalam kegiatan usaha.

Sistematika kode akun yang digunakan oleh BLU POLTEKPEL Surabaya adalah sebagai berikut :

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

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

1.000.000.000	Aset
2.000.000.000	Kewajiban
3.000.000.000	Ekuitas
4.000.000.000	Pendapatan
5.000.000.000	Biaya
6.000.000.000	Keuntungan dan Kerugian
7.000.000.000	Pos Luar Biasa

DIGIT II,III & IV : merupakan sub klasifikasi utama dari digit pertama, contoh:

1.000.000.000	Aset
1.100.000.000	Aset Lancar

	1.200.000.000	Investasi Jangka Panjang
	1.300.000.000	Aset Tetap
	1.400.000.000	Aset Lainnya
DIGIT V, VI & VII :	merupakan 3 (tiga) digit nomor klasifikasi perkiraan-perkiraan terakhir yang akan tertera dalam laporan keuangan utama, contoh:	
	1.100.000.000	Aset Lancar
	1.100.100.000	Kas dan Setara Kas BLU
	1.100.200.000	Investasi Jangka Pendek
	1.100.300.000	Piutang
	1.100.400.000	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
	1.100.500.000	Persediaan
	1.100.600.000	Biaya Dibayar Dimuka
	1.100.700.000	Aset Lancar Lainnya
DIGIT VIII :	Merupakan digit nomor sub klasifikasi dari digit ke-lima, ke-enam dan ke-tujuh. contoh:	
	1.100.300.100	Piutang Usaha
	1.100.300.200	Piutang Karyawan
	1.100.300.300	Piutang Lain-lain
DIGIT IX & X :	Merupakan 2 (dua) digit nomor yang merinci digit ke-VIII. 2 (Dua) digit nomor terakhir merupakan kode akun yang diinput pada proses penjurnalan. contoh:	
	1.100.300.000	Piutang
	1.100.300.100	Piutang Usaha
	1.100.300.101	Piutang Usaha Diklat
Pembentukan	1.100.300.102	Piutang Usaha Diklat
Penjejanan	1.100.300.103	Piutang Usaha Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut
	1.100.300.104	Piutang Usaha Diklat Praktek Tambahan

	1.100.300.105	Piutang Usaha Diklat Penyegaran (Pasca Layar)
	1.100.300.106	Piutang Usaha
Permakanan Taruna		
	1.100.300.107	Piutang Usaha <i>Laundry</i>
	1.100.300.129	Piutang Kerjasama Diklat
	1.100.300.130	Piutang Mantra Laut Lainnya
	1.100.300.199	Piutang Usaha Lain-lain

Akun pada digit ke-lima, ke-enam dan ke-tujuh merupakan akun-akun yang akan tercantum dalam laporan utama keuangan POLTEKPEL Surabaya atau merupakan rekapitulasi dari akun-akun dalam buku besar, sedangkan akun pada digit ke-delapan, ke-sembilan, dan ke-sepuluh merupakan kumpulan kode akun-akun yang di-input ke dalam kertas kerja Jurnal.

1. TATA CARA PENAMBAHAN BAGAN AKUN STANDAR

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

E. KODE KAS

Kode kas (*cash code*) adalah rangkaian susunan angka, huruf atau paduan antara angka dan huruf (*alfanumerik*) yang sangat sistematis,

mudah dipahami, fleksibel, yang digunakan untuk memudahkan pemakai dalam membaca dan menyusun laporan arus kas.

Sistematika kode kas yang digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya adalah sebagai berikut :

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

DIGIT I : Digit pertama merupakan klasifikasi utama akun Laporan Arus Kas, terdiri dari :

- 1.000.000 Arus Kas dari Aktivitas Operasi
- 2.000.000 Arus Kas dari Aktivitas Investasi
- 3.000.000 Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

DIGIT II, III, IV : Merupakan subklasifikasi dari digit pertama, contoh :

- 1.000.000 Arus kas dari aktivitas operasi
- 1.100.000 Arus kas masuk dari aktivitas operasi
- 1.200.000 Arus kas keluar dari aktivitas operasi

DIGIT V, VI, VII : Merupakan klasifikasi perkiraan-perkiraan terakhir yang tertera dalam laporan arus kas, contoh :

- 1.000.000 Arus kas dari aktivitas operasi
- 1.100.000 Arus kas masuk dari aktivitas operasi
- 1.100.100 Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan
- 1.100.200 Pendanaan APBN (Rupiah Murni)
- 1.100.300 Pendapatan Hibah
- 1.100.400 Pendapatan Usaha Lainnya

1. Daftar Kode Kas

Daftar kode kas untuk POLTEKPEL Surabaya dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini :

KODE KAS	NAMA	KET.
1.000.000	Arus Kas dari Aktivitas Operasi	H
1.100.000	Arus Masuk Aktivitas Operasi	H
1.100.100	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	D

1.100.200	Pendapatan APBN (Rupiah Murni)	D
1.100.300	Pendapatan Hibah	D
1.100.400	Pendapatan Usaha Lainnya	D
1.200.000	Arus Keluar Aktivitas Operasi	H
1.200.100	Biaya Layanan	D
1.200.200	Biaya Umum dan Administrasi	D
1.200.300	Biaya Lainnya	D
1.200.400	Pembelian Persediaan	D
1.200.500	Pembayaran kepada rekanan/pemasok	D
1.200.600	Pembayaran pajak	D
2.000.000	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	H
2.100.000	Arus Masuk dari Aktivitas Investasi	H
2.100.100	Hasil Penjualan Aset Tetap	D
2.100.200	Hasil Penjualan Investasi Jangka Pendek	D
2.100.300	Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang	D
2.100.400	Perolehan Aset Lainnya	D
2.200.000	Arus Keluar dari Aktivitas Investasi	H
2.200.100	Perolehan Aset Tetap	D
2.200.200	Perolehan Investasi Jangka Pendek	D
2.200.300	Perolehan Investasi Jangka Panjang	D
2.200.400	Perolehan Aset Lainnya	D
3.000.000	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	H
3.100.000	Arus Masuk dari Aktivitas Pendanaan	H
3.100.100	Perolehan Pinjaman	D
3.100.200	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	D
3.200.000	Arus keluar dari Aktivitas Pendanaan	H
3.200.100	Pembayaran Pokok Pinjaman	D
3.200.200	Pemberian Pinjaman	D

Tabel 1.1 Daftar Kode Kas

2. Penjelasan Atas Kode Kas POLTEKPEL Surabaya

Penjelasan atas Kode Kas POLTEKPEL Surabaya, dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut ini:

KODE KAS	NAMA	KET.
1.000.000	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI:	H
	Merupakan kode arus kas dari aktivitas yang	

	ditujukan untuk kegiatan operasional POLTEKPEL Surabaya selama satu periode akuntansi.	
1.100.000	ARUS MASUK AKTIVITAS OPERASI:	H
	Merupakan kode dari aktivitas penerimaan kas yang diperoleh dari kegiatan operasional POLTEKPEL Surabaya selama satu periode akuntansi.	
1.100.100	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan.	D
1.100.200	Pendapatan APBN (Rupiah Murni).	D
1.100.300	Pendapatan Hibah.	D
1.100.400	Pendapatan Usaha Lainnya.	D
1.200.000	ARUS KELUAR AKTIVITAS OPERASI:	H
	Merupakan kode dari aktivitas pengeluaran kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.	
1.200.100	Biaya Layanan.	D
1.200.200	Biaya Umum dan Administrasi.	D
1.200.300	Biaya Lainnya.	D
1.200.400	Pembelian Persediaan.	D
1.200.500	Pembayaran kepada rekanan/pemasok.	D
1.200.600	Pembayaran pajak.	D
2.000.000	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI:	H
	Merupakan kode dari aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap dan aset non keuangan lainnya.	
2.100.000	ARUS MASUK DARI AKTIVITAS INVESTASI:	H
	Merupakan kode dari aktivitas penerimaan yang ditujukan untuk pelepasan aset tetap dan penerimaan pinjaman jangka pendek dari pihak ke-tiga.	
2.100.100	Hasil Penjualan aset Tetap.	D
2.100.200	Hasil Penerimaan Investasi Jangka Pendek.	D
2.100.300	Hasil Penerimaan Investasi Jangka Panjang.	D

2.100.400	Perolehan aset Lainnya.	D
2.200.000	ARUS KELUAR DARI AKTIVITAS INVESTASI:	H
	Merupakan akun dari aktivitas pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan aset tetap dan pelunasan pinjaman jangka pendek pada pihak ke-tiga.	
2.200.100	Perolehan Aset Tetap.	D
2.200.200	Pembayaran Investasi Jangka Panjang.	D
2.200.300	Pembayaran Investasi Jangka Pendek.	D
2.200.400	Perolehan Aset Lainnya.	D
3.000.000	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN:	H
	Merupakan kode dari aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang POLTEKPEL Surabaya sehubungan dengan pendanaan atau penggunaan surplus anggaran.	
3.100.000	ARUS MASUK DARI AKTIVITAS PENDANAAN:	H
	Merupakan kode dari aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang POLTEKPEL Surabaya sehubungan dengan pendanaan atau penggunaan surplus anggaran.	
3.100.100	Perolehan Pinjaman.	D
3.100.200	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman.	D
3.200.000	ARUS KELUAR DARI AKTIVITAS PENDANAAN:	H
	Merupakan kode dari pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang POLTEKPEL Surabaya	

	sehubungan dengan pendanaan atau penggunaan surplus anggaran.	
3.200.100	Pembayaran Pokok Pinjaman.	D
3.200.200	Pemberian Pinjaman.	D

Tabel 1.2 Penjelasan Atas Kode Kas

F. MAPPING

POLTEKPEL SURABAYA

Laporan Mapping

Akun SAK ke Akun SAP

No.	AKUN SAK		AKUN SAP
	NO AKUN	NAMA AKUN	NO AKUN
1	1.000.000.000	ASET	
2	1.100.000.000	Aset Lancar	
3	1.100.100.000	Kas dan Setara Kas	
4	1.100.100.100	Kas Tunai	
5	1.100.100.101	Kas Besar	111911
6	1.100.100.102	Kas Kecil Umum	111911
7	1.100.100.103	Kas Kecil Divisi Pelaksanaan Diklat	111911
8	1.100.100.104	Kas Kecil Divisi Sarana Prasarana	111911
9	1.100.100.105	Kas Kecil Divisi Usaha	111911
10	1.100.100.106	Kas Kecil Sub. Bag Tata Usaha	111911
11	1.100.100.107	Kas Kecil Sub. Bag Keuangan	111911
12	1.100.100.108	Kas Kecil Divisi Bimbingan Mental dan Moral	111911
13	1.100.100.109	Kas Kecil Divisi Unit Penunjang	111911
14	1.100.100.199	Kas Kecil Lainnya	111911
15	1.100.100.200	BANK	111911
16	1.100.100.201	BNI 46 , A/C. 0042293940 (Rek. Operasional RPL 135 Poltekpel Surabaya)	111911
17	1.100.100.202	BNI 46, A/C. 7997997951 (Rek. Dana Kelolaan RPL 135 poltekpel Surabaya)	111911
18	1.100.100.203	Bank BRI, A/C. 0096-1000-400-30-4 (Rek. Bend Pengeluaran BPG 135 Poltekpel Surabaya)	111911
19	1.100.100.297	Kas Bank Dalam Perjalanan	111911
20	1.100.100.298	Bank Bank Dalam Perjalanan	111911
21	1.100.100.299	Bank Lainnya	111911
22	1.100.100.300	Deposito	113311
23	1.100.100.301	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank BNI 46	113311
24	1.100.100.302	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank BRI	113311
25	1.100.100.399	Deposito 1 s/d 3 bulan Bank Lainnya	113311
26	1.100.200.000	Investasi Jangka Pendek	113311
27	1.100.200.100	Deposito	113311
28	1.100.200.101	Deposito 3 s/d 12 bulan BankBNI 46	113311
29	1.100.200.102	Deposito 3 s/d 12 bulan Bank BRI	113311
30	1.100.200.199	Deposito 3 s/d 12 bulan Bank Lainnya	113311

31	1.100.200.200	Obligasi	113311
32	1.100.200.201	Obligasi s/d 12 Bulan	113311
33	1.100.200.299	Obligasi lainnya	113311
34	1.100.200.300	Investigasi Jangka Pendek Lainnya	113319
35	1.100.200.399	Investasi Jangka Pendek Lainnya	113319
36	1.100.300.000	Piutang	115712
37	1.100.300.100	Piutang Usaha	115712
38	1.100.300.101	Piutang Usaha Diklat Pembentukan	115712
39	1.100.300.102	Piutang Usaha Diklat Penjenjangan	115712
40	1.100.300.103	Piutang Usaha Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)	115712
41	1.100.300.104	Piutang Usaha Diklat Praktek Tambahan	115712
42	1.100.300.105	Piutang Usaha Diklat Penyegaran (Pasca Layar)	115712
43	1.100.300.106	Piutang Usaha Permakanan Taruna	115719
44	1.100.300.107	Piutang Usaha Laundry	115719
45	1.100.300.129	Piutang Kerjasama Diklat	115719
46	1.100.300.130	Piutang Matra Laut Lainnya	115719
47	1.100.300.191	Piutang Matra KA	115719
48	1.100.300.199	Piutang Usaha Lain-lain	115891
49	1.100.300.300	Piutang Lain-lain	115891
50	1.100.300.301	Piutang Sewa Tanah	115811
51	1.100.300.302	Piutang Sewa Gedung	115812
52	1.100.300.303	Piutang Sewa Ruangan	115813
53	1.100.300.304	Piutang Sewa Peralatan	115814
54	1.100.300.305	Piutang Sewa Kendaraan	115814
55	1.100.300.306	Piutang Sewa Rumah Dinas	115891
56	1.100.400.101	Penyisihan Piutang Tak tertagih	116612
57	1.100.500.000	Persediaan	
58	1.100.500.100	Persediaan	117212
59	1.100.500.101	Barang Konsumsi	117111
60	1.100.500.102	Amunisi	117112
61	1.100.500.103	Bahan untuk Pemeliharaan	117113
62	1.100.500.104	Suku Cadang	117114
63	1.100.500.105	Pita Cukai, Materai, dan Leges	117121
64	1.100.500.106	Tanah bangunan untuk dijual	117122
65	1.100.500.107	Peralatan dan Mesin untuk dijual	117124
66	1.100.500.108	Barang Lainnya untuk dijual	117128
67	1.100.500.109	Bahan baku	117131
68	1.100.500.110	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga	117191
69	1.100.500.199	Persediaan Lainnya	117199
70	1.100.600.000	Biaya Dibayar dimuka	114112
71	1.100.600.100	Biaya Dibayar Dimuka	114112
72	1.100.600.101	Biaya Dibayar Dimuka- Asuransi	114112
73	1.100.600.102	Biaya Dibayar Dimuka- sewa	114112
74	1.100.600.198	Uang Muka Pembelian Aset Tetap	114115
75	1.100.600.199	Biaya Dibayar Dimuka Lain-lain	114114
76	1.100.700.000	Aset lancar lainnya	
77	1.100.700.100	Aset lancar lainnya	

78	1.100.700.101	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP) < 12 bulan	115411
79	1.100.700.102	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) < 12 bulan	115411
80	1.100.700.103	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (TGR) < 12 bulan	115411
81	1.100.700.104	Penyisihan Piutang	
82	1.100.700.199	Aset Lancar lain-lainnya	
83	1.200.000.000	Investasi Jangka Panjang	121613
84	1.200.100.000	Investasi Jangka Panjang	121613
85	1.200.100.300	Investasi Jangka Panjang Lainnya	121911
86	1.200.100.399	Investasi Jangka Panjang Lainnya	121911
87	1.300.000.000	Aset Tetap	
88	1.300.100.000	Tanah	131311
89	1.300.100.100	Tanah	131311
90	1.300.100.101	Tanah	131311
91	1.300.200.000	Gedung dan Bangunan	133311
92	1.300.200.100	Gedung dan Bangunan Permanen	133311
93	1.300.200.101	Gedung Perkantoran	133311
94	1.300.200.102	Gedung Layanan Pendidikan	133311
95	1.300.200.103	Gedung Asrama	133311
96	1.300.200.104	Gedung Auditorium	133311
97	1.300.200.105	Gedung Poliklinik	133311
98	1.300.200.106	Gedung Rumah Dinas	133311
99	1.300.200.107	Gedung <i>Sport Hall</i>	133311
100	1.300.200.199	Gedung dan Bangunan Permanen Lainnya	133311
101	1.300.200.200	Gedung dan Bangunan Semi Permanen	133311
102	1.300.200.201	Gudang	133311
103	1.300.200.299	Gedung dan Bangunan Semi Permanen Lainnya	133311
104	1.300.300.000	Peralatan dan Mesin	132311
105	1.300.300.100	Peralatan besar	132311
106	1.300.300.101	Peralatan Laboratorium	132311
107	1.300.300.102	Peralatan Simulator	132311
108	1.300.300.103	Peralatan Perkantoran	132311
109	1.300.300.104	Peralatan Pendidikan	132311
110	1.300.300.105	Peralatan Asrama	132311
111	1.300.300.106	Peralatan Poliklinik	132311
112	1.300.300.199	Peralatan Besar lainnya	132311
113	1.300.300.200	Kendaraan	132311
114	1.300.300.201	Kendaraan roda dua	132311
115	1.300.300.202	Kendaraan roda empat	132311
116	1.300.300.203	Kendaraan roda enam	132311
117	1.300.300.204	Kendaraan roda enam keatas	132311
118	1.300.300.205	Perahu Penumpang	132311
119	1.300.300.206	Perahu Karet	132311
120	1.300.300.299	Kendaraan lainnya	132311
121	1.300.400.000	Jalan , Irigasi, dan Jaringan	134311
122	1.300.400.100	Jalan	134311
123	1.300.400.101	Jalan Kantor	134311
124	1.300.400.102	Jalan Perumahan	134311

125	1.300.400.199	Jalan Lain-lain	134311
126	1.300.400.200	Irigasi	134311
127	1.300.400.201	Saluran <i>Drainage</i>	134311
128	1.300.400.299	Irigasi dan lain-lain	134311
129	1.300.400.300	Jaringan	134311
130	1.300.400.301	Jaringan air	134311
131	1.300.400.302	Jaringan listrik	134311
132	1.300.400.303	Jaringan telepon	134311
133	1.300.400.304	Jaringan Instalasi radar	134311
134	1.300.400.399	Jaringan lain-lain	134311
135	1.300.500.000	Konstruksi dalam Pengerjaan	136211
136	1.300.500.100	Konstruksi dalam Pengerjaan	136211
137	1.300.500.101	KDP-Tanah	136211
138	1.300.500.102	KDP- Gedung dan Bangunan	136211
139	1.300.500.103	KDP- Peralatan dan Mesin	136211
140	1.300.500.104	KDP- Jalan, Irigasi dan Jaringan	136211
141	1.300.500.199	KDP Lainnya	136211
142	1.300.600.000	Aset Tetap lainnya	135211
143	1.300.600.100	Aset Tetap lainnya	135211
144	1.300.600.101	Aset Tetap lainnya	135211
145	1.300.700.000	Akumulasi Penyusutan	137421
146	1.300.700.100	Akumulasi Penyusutan	137421
147	1.300.700.101	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	137221
148	1.300.700.102	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	137121
149	1.300.700.103	Akumulasi Jalan, Irigasi, dan jaringan	137321
150	1.300.700.199	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	137421
151	1.400.000.000	Aset Lainnya	
152	1.400.100.000	Aset Lainnya	
153	1.400.100.100	Aset Lainnya	
154	1.400.100.101	Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	
155	1.400.100.102	Tuntutan Perbendaharaan (TP)	
156	1.400.100.103	Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	
157	1.400.100.104	Kemitraan dengan Pihak Ke-tiga	161111
158	1.400.100.105	<i>Software</i>	162211
159	1.400.100.106	Hasil Kajian Penelitian	162221
160	1.400.100.107	Aset Tak Berwujud	
161	1.400.100.108	Aset yang dihentikan penggunaannya	
162	1.400.100.199	Aset lainnya Lain-lain	166211
163	1.400.200.000	Akumulasi Amortisasi	169411
164	1.400.200.100	Akumulasi Amortisasi	169411
165	1.400.200.101	Akm Amortisasi <i>Software</i>	169411
166	1.400.200.102	Akm Amortisasi Hasil Kajian Penelitian	169412
167	1.400.200.103	Akm Amortisasi Aset Tak berwujud	169415
168	1.400.200.199	Akm Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya	169415
169	2.000.000.000	KEWAJIBAN	
170	2.100.000.000	Kewajiban Lancar	
171	2.100.200.000	Hutang Pihak Ke-tiga	212121
172	2.100.200.200	Hutang Pihak Ke-tiga	212121

173	2.100.200.201	Jaminan Pemeliharaan yang masih harus dibayar	
174	2.100.200.202	Biaya Konsultasi Pengawasan yang masih harus dibayar	
175	2.100.200.203	Hutang Pihak Ke-tiga	212121
176	2.100.200.204	Hutang iuran Jamsostek pegawai	212121
177	2.100.200.299	Hutang Pihak Ke-tiga Lainnya	212121
178	2.100.300.000	Hutang Pajak	525111
179	2.100.300.100	Hutang Pajak	525111
180	2.100.300.101	Hutang Pajak PPh 21	525111
181	2.100.300.102	Hutang Pajak PPh 22	525111
182	2.100.300.103	Hutang Pajak PPh 23	525111
183	2.100.300.104	Hutang Pajak PPN	525111
184	2.100.300.199	Hutang Pajak lainnya	525111
185	2.100.400.000	Hutang kepada KUN	219711
186	2.100.400.100	Hutang kepada KUN	219711
187	2.100.400.101	Hutang kepada KUN	219711
188	2.100.400.199	Hutang kepada KUN lainnya	212121
189	2.100.500.000	Biaya yang masih harus dibayar	212121
190	2.100.500.100	Biaya yang masih harus dibayar	212121
191	2.100.500.101	Biaya Gaji yang masih harus dibayar	212121
192	2.100.500.102	Biaya Daya dan Jasa yang masih harus dibayar	212121
193	2.100.500.103	Biaya Keperluan Perkantoran yang masih harus dibayar	212121
194	2.100.500.104	Biaya Utilitas yang masih harus dibayar	212121
195	2.100.500.199	Biaya yang masih harus dibayar lainnya	212121
196	2.100.600.000	Pendapatan Diterima Dimuka (Pembentukan & Penjenjangan)	219212
197	2.100.600.100	Pendapatan Diterima Dimuka Program Pembentukan	219212
198	2.100.600.101	Program DP-D Nautika	219212
199	2.100.600.102	Program DP-D Teknika	219212
200	2.100.600.103	Program DP-D KALK	219212
201	2.100.600.104	Program DP-IV Nautika Semester I	219212
202	2.100.600.105	Program DP-IV Nautika Semester I Mengulang	219212
203	2.100.600.106	Program DP-IV Teknika Semester I	219212
204	2.100.600.107	Program DP-IV Teknika Semester I Mengulang	219212
205	2.100.600.108	Program DP-IV KALK Semester I	219212
206	2.100.600.109	Program DP-IV KALK Semester I Mengulang	219212
207	2.100.600.110	Program DP-IV Nautika Semester II	219212
208	2.100.600.111	Program DP-IV Nautika Semester II Mengulang	219212
209	2.100.600.112	Program DP-IV Teknika Semester II	219212
210	2.100.600.113	Program DP-IV Teknika Semester II Mengulang	219212
211	2.100.600.114	Program DP-IV KALK Semester II	219212
212	2.100.600.115	Program DP-IV KALK Semester II Mengulang	219212

213	2.100.600.116	Program DP-IV Nautika Semester III	219212
214	2.100.600.117	Program DP-IV Nautika Semester III Mengulang	219212
215	2.100.600.118	Program DP-IV Teknika Semester III	219212
216	2.100.600.119	Program DP-IV Teknika Semester III Mengulang	219212
217	2.100.600.120	Program DP-IV KALK Semester III	219212
218	2.100.600.121	Program DP-IV KALK Semester III Mengulang	219212
219	2.100.600.122	Program DP-IV Nautika Semester IV	219212
220	2.100.600.123	Program DP-IV Nautika Semester IV Mengulang	219212
221	2.100.600.124	Program DP-IV Teknika Semester IV	219212
222	2.100.600.125	Program DP-IV Teknika Semester IV Mengulang	219212
223	2.100.600.126	Program DP-IV KALK Semester IV	219212
224	2.100.600.127	Program DP-IV KALK Semester IV Mengulang	219212
225	2.100.600.128	Program DP-IV Nautika Semester V & VI	219212
226	2.100.600.129	Program DP-IV Nautika Semester V & VI Mengulang	219212
227	2.100.600.130	Program DP-IV Teknika Semester V & VI	219212
228	2.100.600.131	Program DP-IV Teknika Semester V & VI Mengulang	219212
229	2.100.600.132	Program DP-IV KALK Semester V & VI	219212
230	2.100.600.133	Program DP-IV KALK Semester V & VI Mengulang	219212
231	2.100.600.134	Program DP-IV Nautika Semester VII & VIII	219212
232	2.100.600.135	Program DP-IV Nautika Semester VII & VIII Mengulang	219212
233	2.100.600.136	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII	219212
234	2.100.600.137	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII Mengulang	219212
235	2.100.600.138	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII	219212
236	2.100.600.139	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII Mengulang	219212
237	2.100.600.140	Program DP-IV Nautika Semester Pendek	219212
238	2.100.600.141	Program DP-IV Teknika Semester Pendek	219212
239	2.100.600.142	Program DP-IV KALK Semester Pendek	219212
240	2.100.600.143	Program DP-III Nautika Semester I	219212
241	2.100.600.144	Program DP-III Nautika Semester I Mengulang	219212
242	2.100.600.145	Program DP-III Teknika Semester I	219212
243	2.100.600.146	Program DP-III Teknika Semester I Mengulang	219212
244	2.100.600.147	Program DP-III Nautika Semester II	219212

245	2.100.600.148	Program DP-III Nautika Semester II Mengulang	219212
246	2.100.600.149	Program DP-III Teknika Semester II	219212
247	2.100.600.150	Program DP-III Teknika Semester II Mengulang	219212
248	2.100.600.151	Program DP-III Nautika Semester III	219212
249	2.100.600.152	Program DP-III Nautika Semester III Mengulang	219212
250	2.100.600.153	Program DP-III Teknika Semester III	219212
251	2.100.600.154	Program DP-III Teknika Semester III Mengulang	219212
252	2.100.600.155	Program DP-III Nautika Semester IV & V	219212
253	2.100.600.156	Program DP-III Nautika Semester IV & V Mengulang	219212
254	2.100.600.157	Program DP-III Teknika Semester IV & V	219212
255	2.100.600.158	Program DP-III Teknika Semester IV & V Mengulang	219212
256	2.100.600.199	Program pembentukan lainnya	219212
257	2.100.600.200	Pendapatan Diterima Dimuka Program Penjenjangan	219212
258	2.100.600.201	Program DP-D Nautika	219212
259	2.100.600.202	Program DP-D Nautika Instansi Pemerintah	219212
260	2.100.600.203	Program DP-D Teknika	219212
261	2.100.600.204	Program DP-D Teknika Instansi Pemerintah	219212
262	2.100.600.205	Program DP-V Nautika	219212
263	2.100.600.206	Program DP-V Nautika Instansi Pemerintah	219212
264	2.100.600.207	Program DP-V Teknika	219212
265	2.100.600.208	Program DP-V Teknika Instansi Pemerintah	219212
266	2.100.600.209	Program DP-IV Nautika	219212
267	2.100.600.210	Program DP-IV Nautika Instansi Pemerintah	219212
268	2.100.600.211	Program DP-IV Teknika	219212
269	2.100.600.212	Program DP-IV Teknika Instansi Pemerintah	219212
270	2.100.600.213	Program DP-III Nautika	219212
271	2.100.600.214	Program DP-III Nautika Instansi Pemerintah	219212
272	2.100.600.215	Program DP-III Teknika	219212
273	2.100.600.216	Program DP-II Teknika Instansi Pemerintah	219212
274	2.100.600.217	Program DP-II Nautika	219212
275	2.100.600.218	Program DP-II Nautika Instansi Pemerintah	219212
276	2.100.600.219	Program DP-II Teknika	219212
277	2.100.600.220	Program DP-I Teknika Instansi Pemerintah	219212
278	2.100.600.221	Program DP-I Nautika	219212



279	2.100.600.222	Program DP-I Nautika Instansi Pemerintah	219212
280	2.100.600.223	Program DP-I Teknik	219212
281	2.100.600.224	Program DP-I Teknik Instansi Pemerintah	219212
282	2.100.600.299	Pendapatan Diterima Dimuka Program Penjenjangan lainnya	219212
283	2.100.600.300	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i>	219212
284	2.100.600.301	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester I	219212
285	2.100.600.302	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester II	219212
286	2.100.600.303	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester III	219212
287	2.100.600.304	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester IV	219212
288	2.100.600.305	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester V	219212
289	2.100.600.306	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash Program</i> Semester VI	219212
290	2.100.600.400	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penyegaran Purnatakhiran	219212
291	2.100.600.401	Program DP-V Nautika	219212
292	2.100.600.402	Program DP-V Teknik	219212
293	2.100.600.403	Program DP-IV Nautika	219212
294	2.100.600.404	Program DP-IV Teknik	219212
295	2.100.600.405	Program DP-III Nautika	219212
296	2.100.600.406	Program DP-III Teknik	219212
297	2.100.600.407	Program DP-II Nautika	219212
298	2.100.600.408	Program DP-II Teknik	219212
299	2.100.600.409	Program DP-I Nautika	219212
300	2.100.600.410	Program DP-I Teknik	219212
301	2.100.600.500	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penyegaran <i>Retraining</i>	219212
302	2.100.600.501	Program DP-IV Nautika	219212
303	2.100.600.502	Program DP-IV Teknik	219212
304	2.100.600.503	Program DP-III Nautika	219212
305	2.100.600.504	Program DP-III Teknik	219212
306	2.100.600.600	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penyegaran Penyetaraan	219212
307	2.100.600.601	Program DP-IV Nautika	219212
308	2.100.600.602	Program DP-IV Teknik	219212
309	2.100.600.603	Program DP-III Nautika	219212
310	2.100.600.604	Program DP-III Teknik	219212
311	2.100.600.700	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Penyegaran Penyesuaian	219212
312	2.100.600.701	Program DP-IV Nautika	219212
313	2.100.600.702	Program DP-III Nautika	219212
314	2.100.610.000	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat DKKP I	219212
315	2.100.610.800	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) I	219212

316	2.100.610.801	DKKP BST Taruna/ siswa	219212
317	2.100.610.802	DKKP BST	219212
318	2.100.610.803	DKKP BST Instansi Pemerintah	219212
319	2.100.610.804	DKKP SCRB Taruna/ siswa	219212
320	2.100.610.805	DKKP SCRB	219212
321	2.100.610.806	DKKP SCRB Instansi Pemerintah	219212
322	2.100.610.807	DKKP AFF Taruna/ siswa	219212
323	2.100.610.808	DKKP AFF	219212
324	2.100.610.809	DKKP AFF Instansi Pemerintah	219212
325	2.100.610.810	DKKP MC Taruna/ siswa	219212
326	2.100.610.811	DKKP MC	219212
327	2.100.610.812	DKKP MC Instansi Pemerintah	219212
328	2.100.610.813	DKKP MEFA Taruna/ siswa	219212
329	2.100.610.814	DKKP MEFA	219212
330	2.100.610.815	DKKP MEFA Instansi Pemerintah	219212
331	2.100.610.816	DKKP TFC Taruna/ siswa	219212
332	2.100.610.817	DKKP TFC	219212
333	2.100.610.818	DKKP TFC Instansi Pemerintah	219212
334	2.100.610.819	DKKP SSO Taruna/ siswa	219212
335	2.100.610.820	DKKP SSO	219212
336	2.100.610.821	DKKP SSO Instansi Pemerintah	219212
337	2.100.610.822	DKKP CCM Taruna/ siswa	219212
338	2.100.610.823	DKKP CCM	219212
339	2.100.610.824	DKKP CCM Instansi Pemerintah	219212
340	2.100.610.825	DKKP RS Taruna/ siswa	219212
341	2.100.610.826	DKKP RS	219212
342	2.100.610.827	DKKP RS Instansi Pemerintah	219212
343	2.100.610.828	DKKP AS Taruna/ siswa	219212
344	2.100.610.829	DKKP AS	219212
345	2.100.610.830	DKKP AS Instansi Pemerintah	219212
346	2.100.610.831	DKKP GMDSS GOC Taruna/ siswa	219212
347	2.100.610.832	DKKP GMDSS GOC	219212
348	2.100.610.833	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah	219212
349	2.100.610.834	DKKP GMDSS ROC Taruna/ siswa	219212
350	2.100.610.835	DKKP GMDSS ROC	219212
351	2.100.610.836	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah	219212
352	2.100.610.837	DKKP BRM Taruna/ siswa	219212
353	2.100.610.838	DKKP BRM	219212
354	2.100.610.839	DKKP BRM Instansi Pemerintah	219212
355	2.100.610.840	DKKP BST KLM Taruna/ siswa	219212
356	2.100.610.841	DKKP BST KLM	219212
357	2.100.610.842	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah	219212
358	2.100.610.843	DKKP ISM Code Taruna/ siswa	219212
359	2.100.610.844	DKKP ISM Code	219212
360	2.100.610.845	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah	219212
361	2.100.610.846	DKKP ARPA Simulator Taruna/ Siswa	219212
362	2.100.610.847	DKKP ARPA Simulator	219212
363	2.100.610.848	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah	219212
364	2.100.610.849	DKKP ERRM Taruna/ Siswa	219212
365	2.100.610.850	DKKP ERRM	219212
366	2.100.610.851	DKKP ERRM Instansi Pemerintah	219212

402	2.100.610.887	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Instansi Pemerintah	219212
403	2.100.610.888	DKKP FST Taruna/Siswa	219212
404	2.100.610.889	DKKP FST	219212
405	2.100.610.890	DKKP FST Instansi Pemerintah	219212
406	2.100.610.891	DKKP <i>Maritime Law</i> Taruna/Siswa	219212
407	2.100.610.892	DKKP <i>Maritime Law</i>	219212
408	2.100.610.893	DKKP <i>Maritime Law</i> Instansi Pemerintah	219212
409	2.100.610.894	DKKP <i>Inert Gas System</i> Taruna/Siswa	219212
410	2.100.610.895	DKKP <i>Inert Gas System</i>	219212
411	2.100.610.896	DKKP <i>Inert Gas System</i> Instansi Pemerintah	219212
412	2.100.620.000	Pendapatan Diterima Dimuka Program DKKP II	219212
413	2.100.620.800	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) II	219212
414	2.100.620.801	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Taruna/Siswa	219212
415	2.100.620.802	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i>	219212
416	2.100.620.803	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Instansi Pemerintah	219212
417	2.100.620.804	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Taruna/Siswa	219212
418	2.100.620.805	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i>	219212
419	2.100.620.806	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	219212
420	2.100.620.807	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Taruna/Siswa	219212
421	2.100.620.808	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i>	219212
422	2.100.620.809	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	219212
423	2.100.620.810	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Taruna/Siswa	219212
424	2.100.620.811	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i>	219212
425	2.100.620.812	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	219212
426	2.100.620.813	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Taruna/Siswa	219212
427	2.100.620.814	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i>	219212
428	2.100.620.815	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Instansi Pemerintah	219212
429	2.100.620.816	DKKP <i>Maritime English Course</i> Taruna/Siswa	219212
430	2.100.620.817	DKKP <i>Maritime English Course</i>	219212
431	2.100.620.818	DKKP <i>Maritime English Course</i> Instansi Pemerintah	219212
432	2.100.620.819	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Taruna/Siswa	219212
433	2.100.620.820	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i>	219212

367	2.100.610.852	DKKP OT Taruna/Siswa	219212
368	2.100.610.853	DKKP OT	219212
369	2.100.610.854	DKKP OT Intansi Pemerintah	219212
370	2.100.610.855	DKKP <i>Chemical Tanker</i> Taruna/Siswa	219212
371	2.100.610.856	DKKP <i>Chemical Tanker</i>	219212
372	2.100.610.857	DKKP <i>Chemical Tanker</i> Instansi Pemerintah	219212
373	2.100.610.858	DKKP BWM Taruna/Siswa	219212
374	2.100.610.859	DKKP BWM	219212
375	2.100.610.860	DKKP BWM Instansi Pemerintah	219212
376	2.100.610.861	DKKP PFSO Taruna/Siswa	219212
377	2.100.610.862	DKKP PFSO	219212
378	2.100.610.863	DKKP PFSO Instansi Pemerintah	219212
379	2.100.610.864	DKKP <i>Ship Handling</i> Taruna/Siswa	219212
380	2.100.610.865	DKKP <i>Ship Handling</i>	219212
381	2.100.610.866	DKKP <i>Ship Handling</i> Instansi Pemerintah	219212
382	2.100.610.867	DKKP <i>Port Captain Course</i> Taruna/Siswa	219212
383	2.100.610.868	DKKP <i>Port Captain Course</i>	219212
384	2.100.610.869	DKKP <i>Port Captain Course</i> Instansi Pemerintah	219212
385	2.100.610.870	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Taruna/Siswa	219212
386	2.100.610.871	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i>	219212
387	2.100.610.872	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Instansi Pemerintah	219212
388	2.100.610.873	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Taruna/Siswa	219212
389	2.100.610.874	DKKP <i>Port Engineer Course</i>	219212
390	2.100.610.875	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	219212
391	2.100.610.876	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Taruna/Siswa	219212
392	2.100.610.877	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i>	219212
393	2.100.610.878	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Instansi Pemerintah	219212
394	2.100.610.879	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Taruna/Siswa	219212
395	2.100.610.880	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i>	219212
396	2.100.610.881	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Instansi Pemerintah	219212
397	2.100.610.882	DKKP <i>Ship Stability</i> Taruna/Siswa	219212
398	2.100.610.883	DKKP <i>Ship Stability</i>	219212
399	2.100.610.884	DKKP <i>Ship Stability</i> Instansi Pemerintah	219212
400	2.100.610.885	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Taruna/Siswa	219212
401	2.100.610.886	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i>	219212

434	2.100.620.821	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Instansi Pemerintah	219212
435	2.100.620.822	DKKP <i>Shipping Management</i> Taruna/Siswa	219212
436	2.100.620.823	DKKP <i>Shipping Management</i>	219212
437	2.100.620.824	DKKP <i>Shipping Management</i> Instansi Pemerintah	219212
438	2.100.620.825	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Taruna/Siswa	219212
439	2.100.620.826	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i>	219212
440	2.100.620.827	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Instansi Pemerintah	219212
441	2.100.620.828	DKKP <i>Ship Piping System</i> Taruna/Siswa	219212
442	2.100.620.829	DKKP <i>Ship Piping System</i>	219212
443	2.100.620.830	DKKP <i>Ship Piping System</i> Instansi Pemerintah	219212
444	2.100.620.831	DKKP <i>Welding Course</i> Taruna/Siswa	219212
445	2.100.620.832	DKKP <i>Welding Course</i>	219212
446	2.100.620.833	DKKP <i>Welding Course</i> Instansi Pemerintah	219212
447	2.100.620.834	DKKP <i>Automatic Control System</i> Taruna/Siswa	219212
448	2.100.620.835	DKKP <i>Automatic Control System</i>	219212
449	2.100.620.836	DKKP <i>Automatic Control System</i> Instansi Pemerintah	219212
450	2.100.630.000	Pendapatan Diterima Dimuka Program DKKP Revalidasi	219212
451	2.100.630.100	DKKP Revalidasi	219212
452	2.100.630.101	DKKP BST Taruna/siswa	219212
453	2.100.630.102	DKKP BST	219212
454	2.100.630.103	DKKP BST Instansi Pemerintah	219212
455	2.100.630.104	DKKP SCRB Taruna/siswa	219212
456	2.100.630.105	DKKP SCRB	219212
457	2.100.630.106	DKKP SCRB Instansi Pemerintah	219212
458	2.100.630.107	DKKP AFF Taruna/siswa	219212
459	2.100.630.108	DKKP AFF	219212
460	2.100.630.109	DKKP AFF Instansi Pemerintah	219212
461	2.100.630.110	DKKP MC Taruna/siswa	219212
462	2.100.630.111	DKKP MC	219212
463	2.100.630.112	DKKP MC Instansi Pemerintah	219212
464	2.100.630.113	DKKP MEFA Taruna/siswa	219212
465	2.100.630.114	DKKP MEFA	219212
466	2.100.630.115	DKKP MEFA Instansi Pemerintah	219212
467	2.100.630.116	DKKP TFC Taruna/siswa	219212
468	2.100.630.117	DKKP TFC	219212
469	2.100.630.118	DKKP TFC Instansi Pemerintah	219212
470	2.100.630.119	DKKP SSO Taruna/siswa	219212
471	2.100.630.120	DKKP SSO	219212
472	2.100.630.121	DKKP SSO Instansi Pemerintah	219212
473	2.100.630.122	DKKP CCM Taruna/siswa	219212
474	2.100.630.123	DKKP CCM	219212

475	2.100.630.124	DKKP CCM Instansi Pemerintah	219212
476	2.100.630.125	DKKP RS Taruna/siswa	219212
477	2.100.630.126	DKKP RS	219212
478	2.100.630.127	DKKP RS Instansi Pemerintah	219212
479	2.100.630.128	DKKP AS Taruna/siswa	219212
480	2.100.630.129	DKKP AS	219212
481	2.100.630.130	DKKP AS Instansi Pemerintah	219212
482	2.100.630.131	DKKP GMDSS GOC Taruna/siswa	219212
483	2.100.630.132	DKKP GMDSS GOC	219212
484	2.100.630.133	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah	219212
485	2.100.630.134	DKKP GMDSS ROC Taruna/siswa	219212
486	2.100.630.135	DKKP GMDSS ROC	219212
487	2.100.630.136	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah	219212
488	2.100.630.137	DKKP BRM Taruna/siswa	219212
489	2.100.630.138	DKKP BRM	219212
490	2.100.630.139	DKKP BRM Instansi Pemerintah	219212
491	2.100.630.140	DKKP BST KLM Taruna/siswa	219212
492	2.100.630.141	DKKP BST KLM	219212
493	2.100.630.142	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah	219212
494	2.100.630.143	DKKP ISM Code Taruna/siswa	219212
495	2.100.630.144	DKKP ISM Code	219212
496	2.100.630.145	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah	219212
497	2.100.630.146	DKKP ARPA Simulator Taruna/Siswa	219212
498	2.100.630.147	DKKP ARPA Simulator	219212
499	2.100.630.148	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah	219212
500	2.100.630.149	DKKP ERRM Taruna/Siswa	219212
501	2.100.630.150	DKKP ERRM	219212
502	2.100.630.151	DKKP ERRM Instansi Pemerintah	219212
503	2.100.630.152	DKKP OT Taruna/Siswa	219212
504	2.100.630.153	DKKP OT	219212
505	2.100.630.154	DKKP OT Instansi Pemerintah	219212
506	2.100.630.155	DKKP ECDIS Taruna/Siswa	219212
507	2.100.630.156	DKKP ECDIS	219212
508	2.100.630.157	DKKP ECDIS Instansi Pemerintah	219212
509	2.100.630.158	DKKP BWM Taruna/Siswa	219212
510	2.100.630.159	DKKP BWM	219212
511	2.100.630.160	DKKP BWM Instansi Pemerintah	219212
512	2.100.630.161	DKKP PFSO Taruna/Siswa	219212
513	2.100.630.162	DKKP PFSO	219212
514	2.100.630.163	DKKP PFSO Instansi Pemerintah	219212
515	2.100.630.164	DKKP Ship Handling Taruna/Siswa	219212
516	2.100.630.165	DKKP Ship Handling	219212
517	2.100.630.166	DKKP Ship Handling Instansi Pemerintah	219212
518	2.100.630.167	DKKP Port Captain Course Taruna/Siswa	219212
519	2.100.630.168	DKKP Port Captain Course	219212
520	2.100.630.169	DKKP Port Captain Course Instansi Pemerintah	219212

521	2.100.630.170	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Taruna/Siswa	219212
522	2.100.630.171	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i>	219212
523	2.100.630.172	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Instansi Pemerintah	219212
524	2.100.630.173	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Taruna/Siswa	219212
525	2.100.630.174	DKKP <i>Port Engineer Course</i>	219212
526	2.100.630.175	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	219212
527	2.100.630.176	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Taruna/Siswa	219212
528	2.100.630.177	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i>	219212
529	2.100.630.178	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Instansi Pemerintah	219212
530	2.100.630.179	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Taruna/Siswa	219212
531	2.100.630.180	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i>	219212
532	2.100.630.181	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Instansi Pemerintah	219212
533	2.100.630.182	DKKP <i>Ship Stability</i> Taruna/Siswa	219212
534	2.100.630.183	DKKP <i>Ship Stability</i>	219212
535	2.100.630.184	DKKP <i>Ship Stability</i> Instansi Pemerintah	219212
536	2.100.630.185	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Taruna/Siswa	219212
537	2.100.630.186	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i>	219212
538	2.100.630.187	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Instansi Pemerintah	219212
539	2.100.630.188	DKKP <i>FST</i> Taruna/Siswa	219212
540	2.100.630.189	DKKP <i>FST</i>	219212
541	2.100.630.190	DKKP <i>FST</i> Instansi Pemerintah	219212
542	2.100.630.191	DKKP <i>Maritime Law</i> Taruna/Siswa	219212
543	2.100.630.192	DKKP <i>Maritime Law</i>	219212
544	2.100.630.193	DKKP <i>Maritime Law</i> Instansi Pemerintah	219212
545	2.100.630.194	DKKP <i>Inert Gas System</i> Taruna/Siswa	219212
546	2.100.630.195	DKKP <i>Inert Gas System</i>	219212
547	2.100.630.196	DKKP <i>Inert Gas System</i> Instansi Pemerintah	219212
548	2.100.630.197	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Taruna/Siswa	219212
549	2.100.630.198	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i>	219212
550	2.100.630.199	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Instansi Pemerintah	219212
551	2.100.630.200	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Taruna/Siswa	219212
552	2.100.630.201	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i>	219212
553	2.100.630.202	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	219212

554	2.100.630.203	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Taruna/Siswa	219212
555	2.100.630.204	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i>	219212
556	2.100.630.205	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	219212
557	2.100.630.206	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Taruna/Siswa	219212
558	2.100.630.207	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i>	219212
559	2.100.630.208	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Intansi Pemerintah	219212
560	2.100.630.209	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Taruna/Siswa	219212
561	2.100.630.210	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i>	219212
562	2.100.630.211	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Intansi Pemerintah	219212
563	2.100.630.212	DKKP <i>Maritime English Course</i> Taruna/Siswa	219212
564	2.100.630.213	DKKP <i>Maritime English Course</i>	219212
565	2.100.630.214	DKKP <i>Maritime English Course</i> Instansi Pemerintah	219212
566	2.100.630.215	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Taruna/Siswa	219212
567	2.100.630.216	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i>	219212
568	2.100.630.217	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Instansi Pemerintah	219212
569	2.100.630.218	DKKP <i>Shipping Management</i> Taruna/Siswa	219212
570	2.100.630.219	DKKP <i>Shipping Management</i>	219212
571	2.100.630.220	DKKP <i>Shipping Management</i> Instansi Pemerintah	219212
572	2.100.630.221	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Taruna/Siswa	219212
573	2.100.630.222	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i>	219212
574	2.100.630.223	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Instansi Pemerintah	219212
575	2.100.630.224	DKKP <i>Ship Piping System</i> Taruna/Siswa	219212
576	2.100.630.225	DKKP <i>Ship Piping System</i>	219212
577	2.100.630.226	DKKP <i>Ship Piping System</i> Instansi Pemerintah	219212
578	2.100.630.227	DKKP <i>Welding Course</i> Taruna/Siswa	219212
579	2.100.630.228	DKKP <i>Welding Course</i>	219212
580	2.100.630.229	DKKP <i>Welding Course</i> Instansi Pemerintah	219212
581	2.100.630.230	DKKP <i>Automatic Control System</i> Taruna/Siswa	219212
582	2.100.630.231	DKKP <i>Automatic Control System</i>	219212
583	2.100.630.232	DKKP <i>Automatic Control System</i> Instansi Pemerintah	219212

584	2.100.630.999	Pendapatan Diterima Dimuka Program DKKP lainnya	219212
585	2.100.650.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	219212
586	2.100.660.000	Pendapatan Diterima Dimuka Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	219212
587	2.100.660.100	Pendapatan Diterima Dimuka Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	219212
588	2.100.660.101	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Nautika Instansi Pemerintah	219212
589	2.100.660.102	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Teknika Instansi Pemerintah	219212
590	2.100.660.103	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Nautika Instansi Swasta	219212
591	2.100.660.104	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Teknika Instansi Swasta	219212
592	2.100.660.105	Pendapatan Diklat Penilaian Paket Parala Akademi Maritim Swasta	219212
593	2.100.660.106	Pendapatan Kerjasama Kursus Pelatihan Praktek Simulator/Lab	219212
594	2.100.660.107	Pendapatan Kerjasama Kursus SSO	219212
595	2.100.660.108	Pendapatan Kerjasama Kursus CSO	219212
596	2.100.660.109	Pendapatan Kerjasama Kursus PFSO	219212
597	2.100.660.110	Praktek Taruna Swasta	219212
598	2.100.660.111	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>ECDIS</i>	219212
599	2.100.660.112	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Lathe Machine</i>	219212
600	2.100.660.113	Pendapatan Kerjasama Kursus LNG Tanker	219212
601	2.100.660.114	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Risk Awareness and Management</i>	219212
602	2.100.660.115	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Welding Machine</i>	219212
603	2.100.660.116	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Marine Electricity</i>	219212
604	2.100.660.117	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>International Standard Port Shipping Code</i>	219212
605	2.100.660.118	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Deck Skill</i>	219212
606	2.100.660.119	Pendapatan Kerjasama Kursus SIGGTO	219212
607	2.100.660.120	Pendapatan Kerjasama Kursus LNG <i>Familization</i>	219212
608	2.100.660.121	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Ballast Handling & Pump Operation</i>	219212
609	2.100.660.122	Pendapatan Kerjasama Kursus ISM <i>Familization</i>	219212
610	2.100.660.123	Pendapatan Kerjasama Kursus COXWAIN	219212
611	2.100.660.124	Pendapatan Kerjasama Kursus FRB	219212
612	2.100.660.125	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Basic Sea Survival</i>	219212
613	2.100.660.126	Pendapatan Kerjasama Kursus HST	219212

614	2.100.660.199	Pendapatan Diterima Dimuka Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	219212
615	2.100.670.000	Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka	219212
616	2.100.670.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan Diterima Dimuka	
617	2.100.670.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	219211
618	2.100.670.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	219211
619	2.100.670.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	219211
620	2.100.670.104	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	219211
621	2.100.670.199	Pendapatan Non-layanan Pendidikan Diterima Dimuka lainnya	219211
622	2.100.680.101	Program DP-IV MKTJ Semester I	219211
623	2.100.680.102	Program DP-IV TKO Semester I	219211
624	2.100.680.103	Program DP-IV MKTJ Semester II	219211
625	2.100.680.104	Program DP-IV TKO Semester II	219211
626	2.100.680.105	Program DP-IV MKTJ Semester III	219211
627	2.100.680.106	Program DP-IV TKO Semester III	219211
628	2.100.680.107	Program DP-IV MKTJ Semester IV	219211
629	2.100.680.108	Program DP-IV TKO Semester IV	219211
630	2.100.680.109	Program DP-IV MKTJ Semester V	219211
631	2.100.680.110	Program DP-IV TKO Semester V	219211
632	2.100.680.111	Program DP-IV MKTJ Semester VI	219211
633	2.100.680.112	Program DP-IV TKO Semester VI	219211
634	2.100.680.113	Program DP-IV MKTJ Semester VII	219211
635	2.100.680.114	Program DP-IV TKO Semester VII	219211
636	2.100.680.115	Program DP-IV MKTJ Semester VIII	219211
637	2.100.680.116	Program DP-IV TKO Semester VIII	219211
638	2.100.680.117	Program DP-III PKB Semester I	219211
639	2.100.680.118	Program DP-III PKB Semester II	219211
640	2.100.680.119	Program DP-III PKB Semester III	219211
641	2.100.680.120	Program DP-III PKB Semester IV	219211
642	2.100.680.121	Program DP-III PKB Semester V	219211
643	2.100.680.122	Program DP-III PKB Semester VI	219211
644	2.100.680.123	Program DP-III PKB Semester VII	219211
645	2.100.680.199	Program DP-III lainnya	219211
646	2.100.690.199	Pendapatan Program Diklat Pembentukan Lainnya	219211
647	2.100.700.000	Hutang Jangka Pendek lainnya	219912
648	2.100.700.100	Hutang Jangka Pendek lainnya	219912
649	2.100.700.101	Hutang Jangka Pendek lainnya	219912
650	2.200.000.000	Kewajiban Non Lancar	
651	2.200.100.000	Kewajiban Non Lancar	
652	2.200.100.100	Hutang Bank	
653	2.200.100.101	Hutang Bank BNI 46 Cab.	
654	2.200.100.102	Hutang Bank BRI	
655	2.200.100.199	Hutang Bank Lainnya	
656	2.200.100.200	Hutang Obligasi	
657	2.200.100.201	Hutang Obligasi	

658	2.200.100.300	Kewajiban Non Lancar Lainnya	
659	2.200.100.301	Kewajiban Non Lancar Lainnya	
660	3.000.000.000	EKUITAS	391111
661	3.100.000.000	Ekuitas Tidak Terikat	391111
662	3.100.100.000	Ekuitas Awal	391111
663	3.100.100.100	Ekuitas Awal	391111
664	3.100.100.101	Ekuitas Awal	391111
665	3.100.200.000	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	391112
666	3.100.200.100	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	391112
667	3.100.200.101	Surplus dan Defisit Tahun Lalu	391112
668	3.100.300.000	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	391112
669	3.100.300.100	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	391112
670	3.100.300.101	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	391112
671	3.100.400.000	Ekuitas Donasi	391111
672	3.100.400.100	Ekuitas Donasi	391111
673	3.100.400.101	Ekuitas Donasi	391111
674	3.100.500.000	Penghapusan Aset Tetap	
675	3.100.500.100	Penghapusan Aset Tetap	
676	3.100.500.101	Penghapusan Aset Tetap	
677	3.100.600.000	Selisih Revaluasi Aset Tetap	
678	3.100.600.100	Selisih Revaluasi Aset Tetap	
679	3.100.600.101	Selisih Revaluasi Aset Tetap	
680	3.100.700.000	Penurunan Bersih Aset	
681	3.100.700.100	Penurunan Bersih Aset	
682	3.100.700.101	Penurunan Bersih Aset	
683	3.100.800.000	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	391111
684	3.100.800.100	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	391111
685	3.100.800.101	Ekuitas Tidak Terikat Lain-lain	391111
686	3.200.000.000	Ekuitas Terikat Temporer	391111
687	3.200.100.000	Ekuitas Terikat Temporer	391111
688	3.200.100.100	Ekuitas Terikat Temporer	391111
689	3.200.100.101	Ekuitas Awal	391111
690	3.200.100.102	Ekuitas Donasi	391111
691	3.200.100.199	Ekuitas Terikat Temporer Lainnya	391111
692	3.200.400.100	Ekuitas Donasi	391111
693	3.200.400.101	Ekuitas Donasi	391111
694	3.300.000.000	Ekuitas Terikat Permanen	391111
695	3.300.100.000	Ekuitas Terikat Permanen	391111
696	3.300.100.100	Ekuitas Terikat Permanen	391111
697	3.300.100.101	Ekuitas awal	391111
698	3.300.100.102	Ekuitas Donasi	391111
699	3.300.100.199	Ekuitas Terikat Permanen Lainnya	391111
700	4.000.000.000	PENDAPATAN	
701	4.100.000.000	Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan	424112
702	4.100.100.000	Pendapatan Pendaftaran	424112
703	4.100.100.100	Seleksi Diklat Pembentukan	424112
704	4.100.100.101	Pembentukan DP-D Nautika Tahap I	424112
705	4.100.100.102	Pembentukan DP-D Nautika Tahap II	424112
706	4.100.100.103	Pembentukan DP-D Teknika Tahap I	424112
707	4.100.100.104	Pembentukan DP-D Teknika Tahap II	424112
708	4.100.100.105	Pembentukan DP-IV Nautika Tahap I	424112
709	4.100.100.106	Pembentukan DP-IV Nautika Tahap II	424112
710	4.100.100.107	Pembentukan DP-IV Teknika Tahap I	424112

711	4.100.100.108	Pembentukan DP-IV Teknika Tahap II	424112
712	4.100.100.109	Pembentukan DP-III Nautika Tahap I	424112
713	4.100.100.110	Pembentukan DP-III Nautika Tahap II	424112
714	4.100.100.111	Pembentukan DP-III Teknika Tahap I	424112
715	4.100.100.112	Pembentukan DP-III Teknika tahap II	424112
716	4.100.100.113	Pendapatan Sipencatar-Tahap I	424112
717	4.100.100.114	Pendapatan Sipencatar-Tahap II	424112
718	4.100.100.198	Pendapatan Pendaftaran Diklat Pembentukan Lainnya	424112
719	4.100.100.199	Retur Pendapatan Pendaftaran Diklat Pembentukan	424112
720	4.100.100.200	Seleksi Diklat Penjenjangan	424112
721	4.100.100.201	Diklat Penjenjangan DP-D Nautika	424112
722	4.100.100.202	Diklat Penjenjangan DP-D Teknika	424112
723	4.100.100.203	Diklat Penjenjangan DP-V Nautika	424112
724	4.100.100.204	Diklat Penjenjangan DP-V Teknika	424112
725	4.100.100.205	Diklat Penjenjangan DP-IV Nautika	424112
726	4.100.100.206	Diklat Penjenjangan DP-IV Teknika	424112
727	4.100.100.207	Diklat Penjenjangan DP-III Nautika	424112
728	4.100.100.208	Diklat Penjenjangan DP-III Teknika	424112
729	4.100.100.209	Diklat Penyesuaian DP-III Nautika	424112
730	4.100.100.210	Diklat Penyesuaian DP-IV Nautika	424112
731	4.100.100.211	Diklat Pemutakhiran DP-V Nautika	424112
732	4.100.100.212	Diklat Pemutakhiran DP-V Teknika	424112
733	4.100.100.213	Diklat Pemutakhiran DP-IV Nautika	424112
734	4.100.100.214	Diklat Pemutakhiran DP-IV Teknika	424112
735	4.100.100.215	Diklat Pemutakhiran DP-III Nautika	424112
736	4.100.100.216	Diklat Pemutakhiran DP-III Teknika	424112
737	4.100.100.217	Diklat Pemutakhiran DP-II Nautika	424112
738	4.100.100.218	Diklat Pemutakhiran DP-II Teknika	424112
739	4.100.100.219	Diklat Pemutakhiran DP-I Nautika	424112
740	4.100.100.220	Diklat Pemutakhiran DP-I Teknika	424112
741	4.100.100.221	Diklat <i>Retraining</i> DP-IV Nautika	424112
742	4.100.100.222	Diklat <i>Retraining</i> DP-IV Teknika	424112
743	4.100.100.223	Diklat <i>Retraining</i> DP-III Nautika	424112
744	4.100.100.224	Diklat <i>Retraining</i> DP-III Teknika	424112
745	4.100.100.225	Diklat <i>Retraining</i> DP-II Nautika	424112
746	4.100.100.226	Diklat <i>Retraining</i> DP-II Teknika	424112
747	4.100.100.227	Diklat Penyetaraan DP-IV Nautika	424112
748	4.100.100.228	Diklat Penyetaraan DP-IV Teknika	424112
749	4.100.100.229	Diklat Penyetaraan DP-III Nautika	424112
750	4.100.100.230	Diklat Penyetaraan DP-III Teknika	424112
751	4.100.100.298	Pendapatan Pendaftaran Diklat Penjenjangan Lainnya	424112
752	4.100.100.299	Retur Pendapatan Pendaftaran Diklat Penjenjangan	424112
753	4.100.100.300	Diklat DKKP	424112
754	4.100.100.301	DKKP BST	424112
755	4.100.100.302	DKKP SCRB	424112
756	4.100.100.303	DKKP AFF	424112
757	4.100.100.304	DKKP MC	424112
758	4.100.100.305	DKKP MEFA	424112
759	4.100.100.306	DKKP TFC	424112

760	4.100.100.307	DKKP SSO	424112
761	4.100.100.308	DKKP CCM	424112
762	4.100.100.309	DKKP RS	424112
763	4.100.100.310	DKKP AS	424112
764	4.100.100.311	DKKP GMDSS	424112
765	4.100.100.312	DKKP BRM	424112
766	4.100.100.313	DKKP BST KLM	424112
767	4.100.100.314	DKKP ISM Code	424112
768	4.100.100.315	DKKP BST Revalidasi	424112
769	4.100.100.316	DKKP SCRB Revalidasi	424112
770	4.100.100.317	DKKP AFF Revalidasi	424112
771	4.100.100.318	DKKP MC Revalidasi	424112
772	4.100.100.319	DKKP MEFA Revalidasi	424112
773	4.100.100.320	DKKP TFC Revalidasi	424112
774	4.100.100.321	DKKP SSO Revalidasi	424112
775	4.100.100.322	DKKP CCM Revalidasi	424112
776	4.100.100.323	DKKP RS Revalidasi	424112
777	4.100.100.324	DKKP AS Revalidasi	424112
778	4.100.100.325	DKKP GMDSS Revalidasi	424112
779	4.100.100.398	Program DKKP lainnya	424112
780	4.100.100.399	Retur Pendapatan Pendaftaran Diklat DKKP	
781	4.100.200.000	Pendapatan Jasa Diklat Transportasi Laut	
782	4.100.200.100	Pendapatan Program Pembentukan	424112
783	4.100.200.101	Program DP-D Nautika	424112
784	4.100.200.102	Program DP-D Teknika	424112
785	4.100.200.103	Program DP-D KALK	424112
786	4.100.200.104	Program DP-IV Nautika Semester I	424112
787	4.100.200.105	Program DP-IV Nautika Semester I Mengulang	424112
788	4.100.200.106	Program DP-IV Teknika Semester I	424112
789	4.100.200.107	Program DP-IV Teknika Semester I Mengulang	424112
790	4.100.200.108	Program DP-IV KALK Semester I	424112
791	4.100.200.109	Program DP-IV KALK Semester I Mengulang	424112
792	4.100.200.110	Program DP-IV Nautika Semester II	424112
793	4.100.200.111	Program DP-IV Nautika Semester II Mengulang	424112
794	4.100.200.112	Program DP-IV Teknika Semester II	424112
795	4.100.200.113	Program DP-IV Teknika Semester II Mengulang	424112
796	4.100.200.114	Program DP-IV KALK Semester II	424112
797	4.100.200.115	Program DP-IV KALK Semester II Mengulang	424112
798	4.100.200.116	Program DP-IV Nautika Semester III	424112
799	4.100.200.117	Program DP-IV Nautika Semester III Mengulang	424112
800	4.100.200.118	Program DP-IV Teknika Semester III	424112
801	4.100.200.119	Program DP-IV Teknika Semester III Mengulang	424112
802	4.100.200.120	Program DP-IV KALK Semester III	424112

803	4.100.200.121	Program DP-IV KALK Semester III Mengulang	424112
804	4.100.200.122	Program DP-IV Nautika Semester IV	424112
805	4.100.200.123	Program DP-IV Nautika Semester IV Mengulang	424112
806	4.100.200.124	Program DP-IV Teknika Semester IV	424112
807	4.100.200.125	Program DP-IV Teknika Semester IV Mengulang	424112
808	4.100.200.126	Program DP-IV KALK Semester IV	424112
809	4.100.200.127	Program DP-IV KALK Semester IV Mengulang	424112
810	4.100.200.128	Program DP-IV Nautika Semester V & VI	424112
811	4.100.200.129	Program DP-IV Nautika Semester V & VI Mengulang	424112
812	4.100.200.130	Program DP-IV Teknika Semester V & VI	424112
813	4.100.200.131	Program DP-IV Teknika Semester V & VI Mengulang	424112
814	4.100.200.132	Program DP-IV KALK Semester V & VI	424112
815	4.100.200.133	Program DP-IV KALK Semester V & VI Mengulang	424112
816	4.100.200.134	Program DP-IV Nautika Semester VII & VIII	424112
817	4.100.200.135	Program DP-IV Nautika Semester VII & VIII Mengulang	424112
818	4.100.200.136	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII	424112
819	4.100.200.137	Program DP-IV Teknika Semester VII & VIII Mengulang	424112
820	4.100.200.138	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII	424112
821	4.100.200.139	Program DP-IV KALK Semester VII & VIII Mengulang	424112
822	4.100.200.140	Program DP-IV Nautika Semester Pendek	424112
823	4.100.200.141	Program DP-IV Teknika Semester Pendek	424112
824	4.100.200.142	Program DP-IV KALK Semester Pendek	424112
825	4.100.200.143	Program DP-III Nautika Semester I	424112
826	4.100.200.144	Program DP-III Nautika Semester I Mengulang	424112
827	4.100.200.145	Program DP-III Teknika Semester I	424112
828	4.100.200.146	Program DP-III Teknika Semester I Mengulang	424112
829	4.100.200.147	Program DP-III Nautika Semester II	424112
830	4.100.200.148	Program DP-III Nautika Semester II Mengulang	424112
831	4.100.200.149	Program DP-III Teknika Semester II	424112
832	4.100.200.150	Program DP-III Teknika Semester II Mengulang	424112
833	4.100.200.151	Program DP-III Nautika Semester III	424112
834	4.100.200.152	Program DP-III Nautika Semester III Mengulang	424112

835	4.100.200.153	Program DP-III Teknik Semester III	424112
836	4.100.200.154	Program DP-III Teknik Semester III Mengulang	424112
837	4.100.200.155	Program DP-III Nautika Semester IV & V	424112
838	4.100.200.156	Program DP-III Nautika Semester IV & V Mengulang	424112
839	4.100.200.157	Program DP-III Teknik Semester IV & V	424112
840	4.100.200.158	Program DP-III Teknik Semester IV & V Mengulang	424112
841	4.100.200.159	Pendapatan Permakanan Taruna	424112
842	4.100.200.160	Pendapatan <i>Laundry</i>	424112
843	4.100.200.161	Program Diploma III Nautika Semester I	424112
844	4.100.200.162	Program Diploma III Teknik Semester I	424112
845	4.100.200.163	Program Diploma III Elektro Semester I	424112
846	4.100.200.164	Program Diploma III Nautika Semester II	424112
847	4.100.200.165	Program Diploma III Teknik Semester II	424112
848	4.100.200.166	Program Diploma III Elektro Semester II	424112
849	4.100.200.167	Program Diploma III Nautika Semester III	424112
850	4.100.200.168	Program Diploma III Teknik Semester III	424112
851	4.100.200.169	Program Diploma III Elektro Semester III	424112
852	4.100.200.170	Program Diploma III Nautika Semester IV	424112
853	4.100.200.171	Program Diploma III Teknik Semester IV	424112
854	4.100.200.172	Program Diploma III Elektro Semester IV	424112
855	4.100.200.173	Program Diploma III Nautika Semester V & VI	424112
856	4.100.200.174	Program Diploma III Teknik Semester V & VI	424112
857	4.100.200.175	Program Diploma III Elektro Semester V & VI	424112
858	4.100.200.180	Retur Pendapatan Diklat Pembentukan	
859	4.100.200.199	Program pembentukan lainnya	424112
860	4.100.200.200	Pendapatan Program Penjenjangan	424112
861	4.100.200.201	Program DP-D Nautika	424112
862	4.100.200.202	Program DP-D Nautika Instansi Pemerintah	424112
863	4.100.200.203	Program DP-D Teknik	424112
864	4.100.200.204	Program DP-D Teknik Instansi Pemerintah	424112
865	4.100.200.205	Program DP-V Nautika	424112

866	4.100.200.206	Program DP-V Nautika Instansi Pemerintah	424112
867	4.100.200.207	Program DP-V Teknik	424112
868	4.100.200.208	Program DP-V Teknik Instansi Pemerintah	424112
869	4.100.200.209	Program DP-IV Nautika	424112
870	4.100.200.210	Program DP-IV Nautika Instansi Pemerintah	424112
871	4.100.200.211	Program DP-IV Teknik	424112
872	4.100.200.212	Program DP-IV Teknik Instansi Pemerintah	424112
873	4.100.200.213	Program DP-III Nautika	424112
874	4.100.200.214	Program DP-III Nautika Instansi Pemerintah	424112
875	4.100.200.215	Program DP-III Teknik	424112
876	4.100.200.216	Program DP-II Teknik Instansi Pemerintah	424112
877	4.100.200.217	Program DP-II Nautika	424112
878	4.100.200.218	Program DP-II Nautika Instansi Pemerintah	424112
879	4.100.200.219	Program DP-II Teknik	424112
880	4.100.200.220	Program DP-I Teknik Instansi Pemerintah	424112
881	4.100.200.221	Program DP-I Nautika	424112
882	4.100.200.222	Program DP-I Nautika Instansi Pemerintah	424112
883	4.100.200.223	Program DP-I Teknik	424112
884	4.100.200.224	Program DP-I Teknik Instansi Pemerintah	424112
885	4.100.200.299	Pendapatan Diterima Dimuka Program Penjenjangan lainnya	424112
886	4.100.200.300	Pendapatan Crash Program	424112
887	4.100.200.301	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester I</i>	424112
888	4.100.200.302	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester II</i>	424112
889	4.100.200.303	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester III</i>	424112
890	4.100.200.304	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester IV</i>	424112
891	4.100.200.305	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester V</i>	424112
892	4.100.200.306	Pendapatan Diterima Dimuka <i>Crash</i> <i>Program Semester VI</i>	424112
893	4.100.200.400	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Pemutakhiran	424112
894	4.100.200.401	Program DP-V Nautika	424112
895	4.100.200.402	Program DP-V Teknik	424112
896	4.100.200.403	Program DP-IV Nautika	424112
897	4.100.200.404	Program DP-IV Teknik	424112
898	4.100.200.405	Program DP-III Nautika	424112
899	4.100.200.406	Program DP-III Teknik	424112
900	4.100.200.407	Program DP-II Nautika	424112
901	4.100.200.408	Program DP-II Teknik	424112

902	4.100.200.409	Program DP-I Nautika	424112
903	4.100.200.410	Program DP-I Teknika	424112
904	4.100.200.500	Pendapatan Program Diklat Penyegaran <i>Retraining</i>	424112
905	4.100.200.501	Program DP-IV Nautika	424112
906	4.100.200.502	Program DP-IV Teknika	424112
907	4.100.200.503	Program DP-III Nautika	424112
908	4.100.200.504	Program DP-III Teknika	424112
909	4.100.200.505	Program DP-II Nautika	424112
910	4.100.200.506	Program DP-II Teknika	424112
911	4.100.200.600	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Penyetaraan	424112
912	4.100.200.601	Program DP-IV Nautika	424112
913	4.100.200.602	Program DP-IV Teknika	424112
914	4.100.200.603	Program DP-III Nautika	424112
915	4.100.200.604	Program DP-III Teknika	424112
916	4.100.200.700	Pendapatan Program Diklat Penyegaran Penyesuaian	424112
917	4.100.200.701	Program DP-IV Nautika	424112
918	4.100.200.702	Program DP-III Nautika	424112
919	4.100.200.800	Pendapatan Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) I	424112
920	4.100.200.801	DKKP BST Taruna/siswa	424112
921	4.100.200.802	DKKP BST	424112
922	4.100.200.803	DKKP BST Instansi Pemerintah	424112
923	4.100.200.804	DKKP SCRB Taruna/siswa	424112
924	4.100.200.805	DKKP SCRB	424112
925	4.100.200.806	DKKP SCRB Instansi Pemerintah	424112
926	4.100.200.807	DKKP AFF Taruna/siswa	424112
927	4.100.200.808	DKKP AFF	424112
928	4.100.200.809	DKKP AFF Instansi Pemerintah	424112
929	4.100.200.810	DKKP MC Taruna/siswa	424112
930	4.100.200.811	DKKP MC	424112
931	4.100.200.812	DKKP MC Instansi Pemerintah	424112
932	4.100.200.813	DKKP MEFA Taruna/siswa	424112
933	4.100.200.814	DKKP MEFA	424112
934	4.100.200.815	DKKP MEFA Instansi Pemerintah	424112
935	4.100.200.816	DKKP TFC Taruna/siswa	424112
936	4.100.200.817	DKKP TFC	424112
937	4.100.200.818	DKKP TFC Instansi Pemerintah	424112
938	4.100.200.819	DKKP SSO Taruna/siswa	424112
939	4.100.200.820	DKKP SSO	424112
940	4.100.200.821	DKKP SSO Instansi Pemerintah	424112
941	4.100.200.822	DKKP CCM Taruna/siswa	424112
942	4.100.200.823	DKKP CCM	424112
943	4.100.200.824	DKKP CCM Instansi Pemerintah	424112
944	4.100.200.825	DKKP RS Taruna/siswa	424112
945	4.100.200.826	DKKP RS	424112
946	4.100.200.827	DKKP RS Instansi Pemerintah	424112
947	4.100.200.828	DKKP AS Taruna/siswa	424112
948	4.100.200.829	DKKP AS	424112
949	4.100.200.830	DKKP AS Instansi Pemerintah	424112
950	4.100.200.831	DKKP GMDSS GOC Taruna/siswa	424112

951	4.100.200.832	DKKP GMDSS GOC	424112
952	4.100.200.833	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah	424112
953	4.100.200.834	DKKP GMDSS ROC Taruna/siswa	424112
954	4.100.200.835	DKKP GMDSS ROC	424112
955	4.100.200.836	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah	424112
956	4.100.200.837	DKKP BRM Taruna/siswa	424112
957	4.100.200.838	DKKP BRM	424112
958	4.100.200.839	DKKP BRM Instansi Pemerintah	424112
959	4.100.200.840	DKKP BST KLM Taruna/siswa	424112
960	4.100.200.841	DKKP BST KLM	424112
961	4.100.200.842	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah	424112
962	4.100.200.843	DKKP ISM Code Taruna/siswa	424112
963	4.100.200.844	DKKP ISM Code	424112
964	4.100.200.845	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah	424112
965	4.100.200.846	DKKP ARPA Simulator Taruna/Siswa	424112
966	4.100.200.847	DKKP ARPA Simulator	424112
967	4.100.200.848	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah	424112
968	4.100.200.849	DKKP ERRM Taruna/Siswa	424112
969	4.100.200.850	DKKP ERRM	424112
970	4.100.200.851	DKKP ERRM Instansi Pemerintah	424112
971	4.100.200.852	DKKP OT Taruna/Siswa	424112
972	4.100.200.853	DKKP OT	424112
973	4.100.200.854	DKKP OT Intansi Pemerintah	424112
974	4.100.200.855	DKKP Chemical Tanker Taruna/Siswa	424112
975	4.100.200.856	DKKP <i>Chemical Tanker</i>	424112
976	4.100.200.857	DKKP <i>Chemical Tanker</i> Instansi Pemerintah	424112
977	4.100.200.858	DKKP BWM Taruna/Siswa	424112
978	4.100.200.859	DKKP BWM	424112
979	4.100.200.860	DKKP BWM Instansi Pemerintah	424112
980	4.100.200.861	DKKP PFSO Taruna/Siswa	424112
981	4.100.200.862	DKKP PFSO	424112
982	4.100.200.863	DKKP PFSO Instansi Pemerintah	424112
983	4.100.200.864	DKKP <i>Ship Handling</i> Taruna/Siswa	424112
984	4.100.200.865	DKKP <i>Ship Handling</i>	424112
985	4.100.200.866	DKKP <i>Ship Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
986	4.100.200.867	DKKP <i>Port Captain Course</i> Taruna/Siswa	424112
987	4.100.200.868	DKKP <i>Port Captain Course</i>	424112
988	4.100.200.869	DKKP <i>Port Captain Course</i> Instansi Pemerintah	424112
989	4.100.200.870	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Taruna/Siswa	424112
990	4.100.200.871	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i>	424112
991	4.100.200.872	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Instansi Pemerintah	424112
992	4.100.200.873	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Taruna/Siswa	424112
993	4.100.200.874	DKKP <i>Port Engineer Course</i>	424112

994	4.100.200.875	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	424112
995	4.100.200.876	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Taruna/Siswa	424112
996	4.100.200.877	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i>	424112
997	4.100.200.878	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Instansi Pemerintah	424112
998	4.100.200.879	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Taruna/Siswa	424112
999	4.100.200.880	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i>	424112
1000	4.100.200.881	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Instansi Pemerintah	424112
1001	4.100.200.882	DKKP <i>Ship Stability</i> Taruna/Siswa	424112
1002	4.100.200.883	DKKP <i>Ship Stability</i>	424112
1003	4.100.200.884	DKKP <i>Ship Stability</i> Instansi Pemerintah	424112
1004	4.100.200.885	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Taruna/Siswa	424112
1005	4.100.200.886	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i>	424112
1006	4.100.200.887	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1007	4.100.200.888	DKKP <i>FST</i> Taruna/Siswa	424112
1008	4.100.200.889	DKKP <i>FST</i>	424112
1009	4.100.200.890	DKKP <i>FST</i> Instansi Pemerintah	424112
1010	4.100.200.891	DKKP <i>Maritime Law</i> Taruna/Siswa	424112
1011	4.100.200.892	DKKP <i>Maritime Law</i>	424112
1012	4.100.200.893	DKKP <i>Maritime Law</i> Instansi Pemerintah	424112
1013	4.100.200.894	DKKP <i>Inert Gas System</i> Taruna/Siswa	424112
1014	4.100.200.895	DKKP <i>Inert Gas System</i>	424112
1015	4.100.200.896	DKKP <i>Inert Gas System</i> Instansi Pemerintah	424112
1016	4.100.210.000	Pendapatan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) II	424112
1017	4.100.210.100	Pendapatan Diterima Dimuka Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) II	424112
1018	4.100.210.101	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Taruna/Siswa	424112
1019	4.100.210.102	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i>	424112
1020	4.100.210.103	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
1021	4.100.210.104	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Taruna/Siswa	424112
1022	4.100.210.105	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i>	424112
1023	4.100.210.106	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1024	4.100.210.107	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Taruna/Siswa	424112

1025	4.100.210.108	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i>	424112
1026	4.100.210.109	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	424112
1027	4.100.210.110	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Taruna/Siswa	424112
1028	4.100.210.111	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i>	424112
1029	4.100.210.112	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Intansi Pemerintah	424112
1030	4.100.210.113	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Taruna/Siswa	424112
1031	4.100.210.114	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i>	424112
1032	4.100.210.115	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Intansi Pemerintah	424112
1033	4.100.210.116	DKKP <i>Maritime English Course</i> Taruna/Siswa	424112
1034	4.100.210.117	DKKP <i>Maritime English Course</i>	424112
1035	4.100.210.118	DKKP <i>Maritime English Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1036	4.100.210.119	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Taruna/Siswa	424112
1037	4.100.210.120	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i>	424112
1038	4.100.210.121	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
1039	4.100.210.122	DKKP <i>Shipping Management</i> Taruna/Siswa	424112
1040	4.100.210.123	DKKP <i>Shipping Management</i>	424112
1041	4.100.210.124	DKKP <i>Shipping Management</i> Instansi Pemerintah	424112
1042	4.100.210.125	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Taruna/Siswa	424112
1043	4.100.210.126	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i>	424112
1044	4.100.210.127	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Instansi Pemerintah	424112
1045	4.100.210.128	DKKP <i>Ship Piping System</i> Taruna/Siswa	424112
1046	4.100.210.129	DKKP <i>Ship Piping System</i>	424112
1047	4.100.210.130	DKKP <i>Ship Piping System</i> Instansi Pemerintah	424112
1048	4.100.210.131	DKKP <i>Welding Course</i> Taruna/Siswa	424112
1049	4.100.210.132	DKKP <i>Welding Course</i>	424112
1050	4.100.210.133	DKKP <i>Welding Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1051	4.100.210.134	DKKP <i>Automatic Control System</i> Taruna/Siswa	424112
1052	4.100.210.135	DKKP <i>Automatic Control System</i>	424112
1053	4.100.210.136	DKKP <i>Automatic Control System</i> Instansi Pemerintah	424112
1054	4.100.220.000	DKKP Revalidasi	424112
1055	4.100.220.100	DKKP Revalidasi	424112
1056	4.100.220.101	DKKP BST Taruna/siswa	424112

1057	4.100.220.102	DKKP BST	424112
1058	4.100.220.103	DKKP BST Instansi Pemerintah	424112
1059	4.100.220.104	DKKP SCRB Taruna/siswa	424112
1060	4.100.220.105	DKKP SCRB	424112
1061	4.100.220.106	DKKP SCRB Instansi Pemerintah	424112
1062	4.100.220.107	DKKP AFF Taruna/siswa	424112
1063	4.100.220.108	DKKP AFF	424112
1064	4.100.220.109	DKKP AFF Instansi Pemerintah	424112
1065	4.100.220.110	DKKP MC Taruna/siswa	424112
1066	4.100.220.111	DKKP MC	424112
1067	4.100.220.112	DKKP MC Instansi Pemerintah	424112
1068	4.100.220.113	DKKP MEFA Taruna/siswa	424112
1069	4.100.220.114	DKKP MEFA	424112
1070	4.100.220.115	DKKP MEFA Instansi Pemerintah	424112
1071	4.100.220.116	DKKP TFC Taruna/siswa	424112
1072	4.100.220.117	DKKP TFC	424112
1073	4.100.220.118	DKKP TFC Instansi Pemerintah	424112
1074	4.100.220.119	DKKP SSO Taruna/siswa	424112
1075	4.100.220.120	DKKP SSO	424112
1076	4.100.220.121	DKKP SSO Instansi Pemerintah	424112
1077	4.100.220.122	DKKP CCM Taruna/siswa	424112
1078	4.100.220.123	DKKP CCM	424112
1079	4.100.220.124	DKKP CCM Instansi Pemerintah	424112
1080	4.100.220.125	DKKP RS Taruna/siswa	424112
1081	4.100.220.126	DKKP RS	424112
1082	4.100.220.127	DKKP RS Instansi Pemerintah	424112
1083	4.100.220.128	DKKP AS Taruna/siswa	424112
1084	4.100.220.129	DKKP AS	424112
1085	4.100.220.130	DKKP AS Instansi Pemerintah	424112
1086	4.100.220.131	DKKP GMDSS GOC Taruna/siswa	424112
1087	4.100.220.132	DKKP GMDSS GOC	424112
1088	4.100.220.133	DKKP GMDSS GOC Instansi Pemerintah	424112
1089	4.100.220.134	DKKP GMDSS ROC Taruna/siswa	424112
1090	4.100.220.135	DKKP GMDSS ROC	424112
1091	4.100.220.136	DKKP GMDSS ROC Instansi Pemerintah	424112
1092	4.100.220.137	DKKP BRM Taruna/siswa	424112
1093	4.100.220.138	DKKP BRM	424112
1094	4.100.220.139	DKKP BRM Instansi Pemerintah	424112
1095	4.100.220.140	DKKP BST KLM Taruna/siswa	424112
1096	4.100.220.141	DKKP BST KLM	424112
1097	4.100.220.142	DKKP BST KLM Instansi Pemerintah	424112
1098	4.100.220.143	DKKP ISM Code Taruna/siswa	424112
1099	4.100.220.144	DKKP ISM Code	424112
1100	4.100.220.145	DKKP ISM Code Instansi Pemerintah	424112
1101	4.100.220.146	DKKP ARPA Simulator Taruna/Siswa	424112
1102	4.100.220.147	DKKP ARPA Simulator	424112
1103	4.100.220.148	DKKP Arpa Simulator Instansi Pemerintah	424112
1104	4.100.220.149	DKKP ERRM Taruna/Siswa	424112
1105	4.100.220.150	DKKP ERRM	424112
1106	4.100.220.151	DKKP ERRM Instansi Pemerintah	424112
1107	4.100.220.152	DKKP OT Taruna/Siswa	424112
1108	4.100.220.153	DKKP OT	424112

1109	4.100.220.154	DKKP OT Intansi Pemerintah	424112
1110	4.100.220.155	DKKP ECDIS Taruna/Siswa	424112
1111	4.100.220.156	DKKP ECDIS	424112
1112	4.100.220.157	DKKP ECDIS Instansi Pemerintah	424112
1113	4.100.220.158	DKKP BWM Taruna/Siswa	424112
1114	4.100.220.159	DKKP BWM	424112
1115	4.100.220.160	DKKP BWM Instansi Pemerintah	424112
1116	4.100.220.161	DKKP PFSO Taruna/Siswa	424112
1117	4.100.220.162	DKKP PFSO	424112
1118	4.100.220.163	DKKP PFSO Instansi Pemerintah	424112
1119	4.100.220.164	DKKP <i>Ship Handling</i> Taruna/Siswa	424112
1120	4.100.220.165	DKKP <i>Ship Handling</i>	424112
1121	4.100.220.166	DKKP <i>Ship Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
1122	4.100.220.167	DKKP <i>Port Captain Course</i> Taruna/Siswa	424112
1123	4.100.220.168	DKKP <i>Port Captain Course</i>	424112
1124	4.100.220.169	DKKP <i>Port Captain Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1125	4.100.220.170	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Taruna/Siswa	424112
1126	4.100.220.171	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i>	424112
1127	4.100.220.172	DKKP <i>Crwod and Crisis Management</i> Instansi Pemerintah	424112
1128	4.100.220.173	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Taruna/Siswa	424112
1129	4.100.220.174	DKKP <i>Port Engineer Course</i>	424112
1130	4.100.220.175	DKKP <i>Port Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1131	4.100.220.176	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Taruna/Siswa	424112
1132	4.100.220.177	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i>	424112
1133	4.100.220.178	DKKP <i>Training For Instructur and Board</i> Instansi Pemerintah	424112
1134	4.100.220.179	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Taruna/Siswa	424112
1135	4.100.220.180	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i>	424112
1136	4.100.220.181	DKKP <i>Electronic Chart Display Information System</i> Instansi Pemerintah	424112
1137	4.100.220.182	DKKP <i>Ship Stability</i> Taruna/Siswa	424112
1138	4.100.220.183	DKKP <i>Ship Stability</i>	424112
1139	4.100.220.184	DKKP <i>Ship Stability</i> Instansi Pemerintah	424112
1140	4.100.220.185	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Taruna/Siswa	424112
1141	4.100.220.186	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i>	424112
1142	4.100.220.187	DKKP <i>Maritime Insurance Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1143	4.100.220.188	DKKP FST Taruna/Siswa	424112
1144	4.100.220.189	DKKP FST	424112
1145	4.100.220.190	DKKP FST Instansi Pemerintah	424112

1146	4.100.220.191	DKKP <i>Maritime Law</i> Taruna/Siswa	424112
1147	4.100.220.192	DKKP <i>Maritime Law</i>	424112
1148	4.100.220.193	DKKP <i>Maritime Law</i> Instansi Pemerintah	424112
1149	4.100.220.194	DKKP <i>Inert Gas System</i> Taruna/Siswa	424112
1150	4.100.220.195	DKKP <i>Inert Gas System</i>	424112
1151	4.100.220.196	DKKP <i>Inert Gas System</i> Instansi Pemerintah	424112
1152	4.100.220.197	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Taruna/Siswa	424112
1153	4.100.220.198	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i>	424112
1154	4.100.220.199	DKKP <i>Cargo Oil Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
1155	4.100.220.200	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Taruna/Siswa	424112
1156	4.100.220.201	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i>	424112
1157	4.100.220.202	DKKP <i>Electrical Engineer Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1158	4.100.220.203	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Taruna/Siswa	424112
1159	4.100.220.204	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i>	424112
1160	4.100.220.205	DKKP <i>Steam Turbine For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	424112
1161	4.100.220.206	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Taruna/Siswa	424112
1162	4.100.220.207	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i>	424112
1163	4.100.220.208	DKKP <i>Diesel Engineering For Operational Level</i> Instansi Pemerintah	424112
1164	4.100.220.209	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Taruna/Siswa	424112
1165	4.100.220.210	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i>	424112
1166	4.100.220.211	DKKP <i>Maintenance and Repair Management</i> Instansi Pemerintah	424112
1167	4.100.220.212	DKKP <i>Maritime English Course</i> Taruna/Siswa	424112
1168	4.100.220.213	DKKP <i>Maritime English Course</i>	424112
1169	4.100.220.214	DKKP <i>Maritime English Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1170	4.100.220.215	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Taruna/Siswa	424112
1171	4.100.220.216	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i>	424112
1172	4.100.220.217	DKKP <i>Dangerous Goods Handling</i> Instansi Pemerintah	424112
1173	4.100.220.218	DKKP <i>Shipping Management</i> Taruna/Siswa	424112
1174	4.100.220.219	DKKP <i>Shipping Management</i>	424112
1175	4.100.220.220	DKKP <i>Shipping Management</i> Instansi Pemerintah	424112
1176	4.100.220.221	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Taruna/Siswa	424112

1177	4.100.220.222	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i>	424112
1178	4.100.220.223	DKKP <i>Global Maritime Distress and Safety System</i> Instansi Pemerintah	424112
1179	4.100.220.224	DKKP <i>Ship Piping System</i> Taruna/Siswa	424112
1180	4.100.220.225	DKKP <i>Ship Piping System</i>	424112
1181	4.100.220.226	DKKP <i>Ship Piping System</i> Instansi Pemerintah	424112
1182	4.100.220.227	DKKP <i>Welding Course</i> Taruna/Siswa	424112
1183	4.100.220.228	DKKP <i>Welding Course</i>	424112
1184	4.100.220.229	DKKP <i>Welding Course</i> Instansi Pemerintah	424112
1185	4.100.220.230	DKKP <i>Automatic Control System</i> Taruna/Siswa	424112
1186	4.100.220.231	DKKP <i>Automatic Control System</i>	424112
1187	4.100.220.232	DKKP <i>Automatic Control System</i> Instansi Pemerintah	424112
1188	4.100.220.900	DKKP Revalidasi Lainnya	424112
1189	4.100.220.999	Pendapatan Program DKKP lainnya	424112
1190	4.100.230.101	Program DP-IV MKTJ Semester I	424112
1191	4.100.230.102	Program DP-IV TKO Semester I	424112
1192	4.100.230.103	Program DP-IV MKTJ Semester II	424112
1193	4.100.230.104	Program DP-IV TKO Semester II	424112
1194	4.100.230.105	Program DP-IV MKTJ Semester III	424112
1195	4.100.230.106	Program DP-IV TKO Semester III	424112
1196	4.100.230.107	Program DP-IV MKTJ Semester IV	424112
1197	4.100.230.108	Program DP-IV TKO Semester IV	424112
1198	4.100.230.109	Program DP-IV MKTJ Semester V	424112
1199	4.100.230.110	Program DP-IV TKO Semester V	424112
1200	4.100.230.111	Program DP-IV MKTJ Semester VI	424112
1201	4.100.230.112	Program DP-IV TKO Semester VI	424112
1202	4.100.230.113	Program DP-IV MKTJ Semester VII	424112
1203	4.100.230.114	Program DP-IV TKO Semester VII	424112
1204	4.100.230.115	Program DP-IV MKTJ Semester VIII	424112
1205	4.100.230.116	Program DP-IV TKO Semester VIII	424112
1206	4.100.230.117	Program DP-III PKB Semester I	424112
1207	4.100.230.118	Program DP-III PKB Semester II	424112
1208	4.100.230.119	Program DP-III PKB Semester III	424112
1209	4.100.230.120	Program DP-III PKB Semester IV	424112
1210	4.100.230.121	Program DP-III PKB Semester V	424112
1211	4.100.230.122	Program DP-III PKB Semester VI	424112
1212	4.100.230.123	Program DP-III PKB Semester VII	424112
1213	4.100.230.199	Program Pembentukan Lainnya	424112
1214	4.100.240.101	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester I	424112
1215	4.100.240.102	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester II	424112
1216	4.100.240.103	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester III	424112
1217	4.100.240.104	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester IV	424112

1218	4.100.240.105	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester V	424112
1219	4.100.240.106	Pendapatan Program Diklat D III Lalu Lintas Udara Semester VI	424112
1220	4.100.240.107	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester I	424112
1221	4.100.240.108	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester II	424112
1222	4.100.240.109	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester III	424112
1223	4.100.240.110	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester IV	424112
1224	4.100.240.111	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester V	424112
1225	4.100.240.112	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Telkom dan Navigasi Udara Semester VI	424112
1226	4.100.240.113	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester I	424112
1227	4.100.240.114	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester II	424112
1228	4.100.240.115	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester III	424112
1229	4.100.240.116	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester IV	424112
1230	4.100.240.117	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester V	424112
1231	4.100.240.118	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Listrik Bandara Udara Semester VI	424112
1232	4.100.240.119	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester I	424112
1233	4.100.240.120	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester II	424112
1234	4.100.240.121	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester III	424112
1235	4.100.240.122	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester IV	424112

1236	4.100.240.123	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester V	424112
1237	4.100.240.124	Pendapatan Program Diklat D III Manajemen Transportasi Udara Semester VI	424112
1238	4.100.240.125	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester I	424112
1239	4.100.240.126	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester II	424112
1240	4.100.240.127	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester III	424112
1241	4.100.240.128	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester IV	424112
1242	4.100.240.129	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester V	424112
1243	4.100.240.130	Pendapatan Program Diklat D III Teknik Bangunan Landasan Semester VI	424112
1244	4.100.240.131	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester I	424112
1245	4.100.240.132	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester II	424112
1246	4.100.240.133	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester III	424112
1247	4.100.240.134	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester IV	424112
1248	4.100.240.135	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester V	424112
1249	4.100.240.136	Pendapatan Program Diklat D III Komunikasi Penerbangan Semester VI	424112
1250	4.100.240.137	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester I	424112
1251	4.100.240.138	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester II	424112
1252	4.100.240.139	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester III	424112
1253	4.100.240.140	Pendapatan Program Diklat D II Teknik Pesawat Udara Semester IV	424112
1254	4.100.240.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	424112
1255	4.100.250.101	Program Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor	424112
1256	4.100.250.102	Program Diklat PKB Lanjutan 1	424112
1257	4.100.250.103	Program Diklat PKB Lanjutan 2	424112
1258	4.100.250.104	Program Diklat PKB Lanjutan 3	424112
1259	4.100.250.105	Program Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas	424112
1260	4.100.250.106	Program Diklat Administrasi PKB	424112

1261	4.100.250.107	Program Diklat Mekanika Dasar	424112
1262	4.100.250.108	Program Diklat Mekanika Lanjutan	424112
1263	4.100.250.109	Program Diklat Mekanika Ahli	424112
1264	4.100.250.110	Program Pengawasan dan Pengendalian LLAJ	424112
1265	4.100.250.111	Program Diklat sistem Manajemen Keselamatan Angkutan B3	424112
1266	4.100.250.112	Program Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan AU	424112
1267	4.100.250.113	Program Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan AB	424112
1268	4.100.250.114	Program Diklat Teknisi Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas	424112
1269	4.100.250.115	Program Diklat Manager DAMRI	424112
1270	4.100.250.116	Program Diklat Manajemen Terminal	424112
1271	4.100.260.101	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase I	424112
1272	4.100.260.102	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase II	424112
1273	4.100.260.103	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase III	424112
1274	4.100.260.104	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase IV	424112
1275	4.100.260.105	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Teknik Pesawat Udara Phase V	424112
1276	4.100.260.106	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase I	424112
1277	4.100.260.107	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase II	424112
1278	4.100.260.108	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase III	424112
1279	4.100.260.109	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase IV	424112
1280	4.100.260.110	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Lalu Lintas Udara Phase V	424112
1281	4.100.260.111	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase I	424112
1282	4.100.260.112	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase II	424112
1283	4.100.260.113	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase III	424112
1284	4.100.260.114	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase IV	424112
1285	4.100.260.115	Pendapatan Program Diklat Non Diploma Penerbang Phase V	424112
1286	4.100.260.116	Pendapatan Program Diklat Teknik <i>Genset dan Acos</i>	424112
1287	4.100.260.117	Pendapatan Program Diklat Manajemen Bandara Udara	424112

1288	4.100.260.118	Pendapatan Program Diklat Instruktur Teknik Pesawat Udara	424112
1289	4.100.260.119	Pendapatan Program Diklat <i>Basic Aviation Security</i>	424112
1290	4.100.260.120	Pendapatan Program Diklat Junior <i>Aviation Security</i>	424112
1291	4.100.260.121	Pendapatan Program Diklat Senior <i>Aviation Security</i>	424112
1292	4.100.260.122	Pendapatan Program Diklat <i>Basic</i> PKP-PK	424112
1293	4.100.260.123	Pendapatan Program Diklat <i>Initial Dangerous Goods</i> Type A	424112
1294	4.100.260.124	Pendapatan Program Diklat <i>Inspector Aerodrome</i>	424112
1295	4.100.260.125	Pendapatan Program Diklat TCC AMSS	424112
1296	4.100.260.126	Pendapatan Program Diklat <i>Programmable Logic Control</i>	424112
1297	4.100.260.127	Pendapatan Program Diklat TCC CCR / SQFL	424112
1298	4.100.260.128	Pendapatan Program Diklat TCC X-RAY	424112
1299	4.100.260.129	Pendapatan Program Diklat TCC <i>Teleprinter</i>	424112
1300	4.100.260.199	Pendapatan Program Diklat Lainnya	424112
1301	4.100.270.000	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	424311
1302	4.100.270.100	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	424311
1303	4.100.270.101	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Nautika Instansi Pemerintah	424311
1304	4.100.270.102	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Teknik Instansi Pemerintah	424311
1305	4.100.270.103	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Nautika Instansi Swasta	424311
1306	4.100.270.104	Pendapatan Diklat Praktek Tambahan Teknik Instansi Swasta	424311
1307	4.100.270.105	Pendapatan Diklat Penilaian Paket Parala Akademi Maritim Swasta	424311
1308	4.100.270.106	Pendapatan Kerjasama Kursus Pelatihan Praktek Simulator/Lab	424311
1309	4.100.270.107	Pendapatan Kerjasama Kursus SSO	424311
1310	4.100.270.108	Pendapatan Kerjasama Kursus CSO	424311
1311	4.100.270.109	Pendapatan Kerjasama Kursus PFSO	424311
1312	4.100.270.110	Praktek Taruna Swasta	424311
1313	4.100.270.111	Pendapatan Kerjasama Kursus ECDIS	424311
1314	4.100.270.112	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Lathe Machine</i>	424311
1315	4.100.270.113	Pendapatan Kerjasama Kursus LNG Tanker	424311
1316	4.100.270.114	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Risk Awareness and Management</i>	424311
1317	4.100.270.115	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Welding Machine</i>	424311

1318	4.100.270.116	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Marine Electricity</i>	424311
1319	4.100.270.117	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>International Standard Port Shipping Code</i>	424311
1320	4.100.270.118	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Deck Skill</i>	424311
1321	4.100.270.119	Pendapatan Kerjasama Kursus SIGGTO	424311
1322	4.100.270.120	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>LNG Familization</i>	424311
1323	4.100.270.121	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>Ballast Handling & Pump Operation</i>	424311
1324	4.100.270.122	Pendapatan Kerjasama Kursus <i>ISM Familization</i>	424311
1325	4.100.270.123	Pendapatan Kerjasama Kursus COXWAIN	424311
1326	4.100.270.124	Pendapatan Kerjasama Kursus FRB	424311
1327	4.100.270.125	Pendapatan Kerjasama Kursus Basic Sea Survival	424311
1328	4.100.270.126	Pendapatan Kerjasama Kursus HST	424311
1329	4.100.270.199	Pendapatan a Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	424311
1330	4.100.280.000	Pendapatan Non Layanan Pendidikan	424311
1331	4.100.280.100	Pendapatan Non Layanan Pendidikan	424311
1332	4.100.280.101	Pendapatan Sewa Gedung Diterima Dimuka	424311
1333	4.100.280.102	Pendapatan Sewa Ruangan Diterima Dimuka	424311
1334	4.100.280.103	Pendapatan Sewa Peralatan Diterima Dimuka	424311
1335	4.100.280.104	Pendapatn Sewa Kendaraan Diterima Dimuka	424311
1336	4.100.280.105	Pendapatan Non-layanan Pendidikan lainnya	424311
1337	4.100.280.106	Pendapatan Foto	424311
1338	4.100.280.107	Pendapatan Legalisir	424311
1339	4.100.280.108	Pendapatan Revalidasi	424311
1340	4.100.280.199	Pendapatan non Layanan Pendidikan Lainnya	424311
1341	4.200.000.000	Pendapatan Hibah	424311
1342	4.200.100.000	Hibah Layanan Pendidikan	424311
1343	4.200.100.100	Hibah dari Pemerintah	424311
1344	4.200.100.101	Hibah Layanan Pendidikan dari pemerintah Terikat	424311
1345	4.200.100.102	Hibah Layanan dari Pemerintah Tidak Terikat	424311
1346	4.200.100.199	Hibah Layanan Pendidikan dari Pemerintah Lainnya	424311
1347	4.200.100.200	Hibah Non Pemerintah	424311
1348	4.200.100.201	Terikat	424311
1349	4.200.100.202	Tidak Terikat	424311
1350	4.200.100.299	Hibah Lain-lain	424311
1351	4.200.200.000	Hibah non Layanan Pendidikan	424311

1352	4.200.200.100	Hibah dari Pemerintah	424311
1353	4.200.200.101	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Terikat	424311
1354	4.200.200.102	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	424311
1355	4.200.200.199	Hibah Layanan Dari Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	424311
1356	4.200.200.200	Hibah Non Pemerintah	424311
1357	4.200.200.201	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Terikat	424311
1358	4.200.200.202	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Tidak Terikat	424311
1359	4.200.200.299	Hibah Layanan Dari Non Pemerintah Non Pendidikan Lainnya	424311
1360	4.300.000.000	Pendapatan APBN	424311
1361	4.300.100.000	Pendapatan APBN	424311
1362	4.300.100.100	Pendapatan APBN	424311
1363	4.300.100.101	Operasional	424311
1364	4.300.100.102	Investasi	424311
1365	4.300.100.199	Pendapatan APBN Lain-lain	424311
1366	4.400.000.000	Pendapatan Usaha Lainnya	424311
1367	4.400.100.000	Pendapatan Sewa	424311
1368	4.400.100.100	Pendapatan Sewa	424311
1369	4.400.100.101	Pendapatan Sewa	424311
1370	4.400.100.199	Pendapatan Sewa Lainnya	424311
1371	4.400.200.000	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	424311
1372	4.400.200.100	Pendapatan Pendaftaran Diklat Praktek Tambahan	424311
1373	4.400.200.101	Diklat Praktek Tambahan Instansi Pemerintah Nautika	424311
1374	4.400.200.102	Diklat Praktek Tambahan Instansi Pemerintah Teknika	424311
1375	4.400.200.103	Diklat Praktek Tambahan Instansi Swasta Nautika	424311
1376	4.400.200.104	Diklat Praktek Tambahan Instansi Swasta Teknika	424311
1377	4.400.200.105	Pendapatan Pendaftaran Diklat Praktek Tambahan Lainnya	424311
1378	4.400.200.106	Return Pendapatan Pendaftaran Diklat Praktek Tambahan	
1379	4.400.200.107	Diklat Praktek Tambahan Instansi Pemerintah Nautika	424311
1380	4.400.200.108	Diklat Praktek Tambahan Instansi Pemerintah Teknika	424311
1381	4.400.200.109	Diklat Praktek Tambahan Instansi Swasta Nautika	424311
1382	4.400.200.110	Diklat Praktek Tambahan Instansi Swasta Teknika	424311
1383	4.400.200.111	Diklat Praktek Tambahan Lainnya	424311
1384	4.400.200.199	Retur Pendapatan Diklat Praktek Tambahan	424311
1385	4.400.200.200	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	424311

1386	4.400.200.201	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain Lainnya	424311
1387	4.400.200.202	Hasil Kerjasama Jasa Studi dan Konsultasi	424311
1388	4.400.300.000	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	424311
1389	4.400.300.100	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	424311
1390	4.400.300.101	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	424311
1391	4.400.300.199	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan Lainnya	424311
1392	4.400.400.000	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	424311
1393	4.400.400.100	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	424311
1394	4.400.400.101	Pendapatan Usaha Lain-lainnya	424311
1395	4.400.400.102	Pendapatan Bengkel (<i>Workshop</i>)	424311
1396	5.000.000.000	BIAYA	
1397	5.100.000.000	Biaya Layanan	
1398	5.100.100.000	Biaya Pegawai	525111
1399	5.100.100.100	Biaya Pegawai	525111
1400	5.100.100.101	Gaji Pegawai	525111
1401	5.100.100.102	Honor Penyelenggara	525111
1402	5.100.100.103	Honor Penyelenggara Asrama	525111
1403	5.100.100.104	Honor Lembur	525111
1404	5.100.100.105	Honor Mengajar	525111
1405	5.100.100.106	Honor Ko-Kurikuler	525111
1406	5.100.100.107	Honor Panitia Prala	525111
1407	5.100.100.108	Honor Ekstrakurikuler	525111
1408	5.100.100.109	Honor Pawastar	525111
1409	5.100.100.110	Honor Dosen Wali	525111
1410	5.100.100.111	Honor Petugas Piket	525111
1411	5.100.100.112	Honor Ka. Unit dan Pengelola Administrasi, QMR	525111
1412	5.100.100.113	Honor Pelaksana MOD	525111
1413	5.100.100.114	Honor Pengawas MOD	525111
1414	5.100.100.115	Honor Instruktur OMT	525111
1415	5.100.100.116	Honor Pelaksana Inagurasi	525111
1416	5.100.100.117	Honor <i>Bon Voyage</i>	525111
1417	5.100.100.118	Honor Mabintal Pasca Prala	525111
1418	5.100.100.119	Honor Pembantu Praktek	525111
1419	5.100.100.120	Honor Pemeriksa Hasil Ujian	525111
1420	5.100.100.121	Honor Penceramah	525111
1421	5.100.100.122	Vakasi Ujian Semester	525111
1422	5.100.100.123	Vakasi Ujian Mid Semester	525111
1423	5.100.100.124	Vakasi Si Pencasis	525111
1424	5.100.100.125	Vakasi Ujian Akhir Pasca Prala	525111
1425	5.100.100.126	Vakasi Ujian Pra Prala	525111
1426	5.100.100.127	Vakasi Bimbingan dan Pembekalan Prala	525111
1427	5.100.100.128	Vakasi Pemeriksaan dan Penguji Paket Prala	525111
1428	5.100.100.129	Vakasi DKKP	525111
1429	5.100.100.130	Honor Pengawas Ujian	525111
1430	5.100.100.131	Honor Evaluasi	525111
1431	5.100.100.132	Honor Pelatih Drumband	525111
1432	5.100.100.133	Honor Tim Permakanan	525111

1433	5.100.100.134	Honor Pembantu Pelatih	525111
1434	5.100.100.135	Honor Satkam	525111
1435	5.100.100.136	Honor Dosen Terbang	525111
1436	5.100.100.137	Honor Lembur	525111
1437	5.100.100.138	Honor Mengajar	525111
1438	5.100.100.139	Honor Penyusun Naskah	525111
1439	5.100.100.140	Honor Pembina Taruna	525111
1440	5.100.100.141	Honor Ekstrakurikuler	525111
1441	5.100.100.142	Honor Penguji Praktek	525111
1442	5.100.100.143	Honor Pembimbing Proposal TA	525111
1443	5.100.100.144	Honor Petugas Piket	525111
1444	5.100.100.145	Honor Ka. Unit dan Pengelola Administrasi	525111
1445	5.100.100.146	Honor Penguji Seminar TA	525111
1446	5.100.100.147	Honor Penguji SKP	525111
1447	5.100.100.148	Honor Penguji NEP	525111
1448	5.100.100.149	Honor Kegiatan Medical <i>Check Up</i>	525111
1449	5.100.100.150	Honor Kegiatan Mabintal	525111
1450	5.100.100.151	Honor Kegiatan <i>Jungle Sea And Survival</i>	525111
1451	5.100.100.152	Honor Pemeriksaan Hasil Ujian	525111
1452	5.100.100.153	Vakasi Ujian Semester	525111
1453	5.100.100.154	Honor Kegiatan Pemantapan	525111
1454	5.100.100.155	Honor Pengoreksi Naskah	525111
1455	5.100.100.156	Honor Kegiatan <i>Short Course</i>	525111
1456	5.100.100.157	Honor OJT	525111
1457	5.100.100.199	Honor Lain-lain	525111
1458	5.100.200.000	Biaya bahan	
1459	5.100.200.100	Biaya bahan	
1460	5.100.200.101	Pemakaian Bahan Kebutuhan Operasional	525112
1461	5.100.200.102	Pemakaian Bahan Praktek	525112
1462	5.100.200.103	Pemakaian ATK	525112
1463	5.100.200.104	Pengandaan Modul/Bahan Ajar	525112
1464	5.100.200.199	Pemakaian Biaya Bahan Lainnya	525112
1465	5.100.300.000	Biaya Perjalanan Dinas	
1466	5.100.300.100	Biaya Perjalanan Dinas	
1467	5.100.300.101	Uang Harian	525115
1468	5.100.300.102	Penginapan	525115
1469	5.100.300.103	Transport	525115
1470	5.100.300.199	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya	525115
1471	5.100.400.000	Biaya Pemeliharaan	
1472	5.100.400.100	Biaya Pemeliharaan	
1473	5.100.400.101	Pemeliharaan Gedung Pendidikan	525114
1474	5.100.400.102	Pemeliharaan Asrama	525114
1475	5.100.400.103	Sarana dan Prasarana Diklat	525114
1476	5.100.400.104	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	525114
1477	5.100.400.105	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	525114
1478	5.100.400.106	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	525114
1479	5.100.400.107	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	525114
1480	5.100.400.199	Biaya pemeliharaan Lainnya	525114
1481	5.100.510.000	Biaya Daya dan Jasa	
1482	5.100.510.100	Biaya Daya dan Jasa	

1483	5.100.510.101	Listrik	525113
1484	5.100.510.102	Air	525113
1485	5.100.510.103	Telepon	525113
1486	5.100.510.104	Internet	525113
1487	5.100.510.199	Biaya Daya dan Jasa Lainnya	525119
1488	5.100.520.000	Biaya Jasa Layanan	
1489	5.100.520.100	Biaya Jasa Layanan	
1490	5.100.520.101	Uang Makan	525112
1491	5.100.520.102	Laundry	525119
1492	5.100.520.103	Konsumsi DKKP	525119
1493	5.100.520.104	Asuransi DKKP	525119
1494	5.100.520.105	Konsumsi	525112
1495	5.100.520.106	Poliklinik	525112
1496	5.100.520.107	Bahan Praktek	525112
1497	5.100.520.108	Buku Wajib	525112
1498	5.100.520.109	Sertifikat	525112
1499	5.100.520.199	Biaya Jasa Layanan Lainnya	525119
1500	5.100.530.000	Biaya Utilitas	525119
1501	5.100.530.100	Biaya Utilitas	525119
1502	5.100.530.101	Biaya Utilitas	525119
1503	5.100.530.199	Biaya Utilitas Lainnya	525119
1504	5.100.600.000	Biaya Peningkatan SDM	525119
1505	5.100.600.100	Biaya Peningkatan SDM	525119
1506	5.100.600.101	Pelatihan SDM	525119
1507	5.100.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	525119
1508	5.100.600.199	Biaya Peningkatan SDM Lainnya	525119
1509	5.100.700.000	Biaya Promosi	525119
1510	5.100.700.100	Biaya Promosi	525119
1511	5.100.700.101	Media cetak	525119
1512	5.100.700.102	Media elektronik	525119
1513	5.100.700.103	Pengabdian Kepada Masyarakat	525119
1514	5.100.700.199	Media Lainnya	525119
1515	5.100.800.000	Biaya Lain-lain	525119
1516	5.100.800.100	Biaya Lain-lain	525119
1517	5.100.800.101	Biaya Lain-lain	525119
1518	5.100.900.000	Biaya Penyusutan	
1519	5.100.900.100	Biaya Penyusutan	
1520	5.100.900.101	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin	591121
1521	5.100.900.102	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan	591221
1522	5.100.900.103	Biaya Penyusutan JIJ	591321
1523	5.100.900.104	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	591421
1524	5.100.900.105	Biaya Amortisasi Software	592121
1525	5.100.900.106	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud	
1526	5.100.900.199	Biaya Penyusutan Lainnya	592241
1527	5.200.000.000	Biaya Umum dan Administrasi	
1528	5.200.100.000	Biaya Pegawai	
1529	5.200.100.100	Biaya Pegawai	
1530	5.200.100.101	Gaji Pegawai	525111
1531	5.200.100.102	Honor Penyelenggara	525111
1532	5.200.100.103	Honor Kegiatan Kerohanian	525111

1533	5.200.100.104	Honor <i>Output</i> Kegiatan	525111
1534	5.200.100.199	Biaya Pegawai Lainnya	525111
1535	5.200.200.000	Biaya bahan	
1536	5.200.200.100	Biaya bahan	
1537	5.200.200.101	Pemakaian ATK Perkantoran	525112
1538	5.200.200.102	Pemakaian Bahan Operasional	525112
1539	5.200.200.103	Pemakaian Bahan Operasional Lainnya	525112
1540	5.200.200.104	Percetakan	525112
1541	5.200.200.105	Penggandaan	525112
1542	5.200.200.106	Jasa Pos	525112
1543	5.200.200.199	Biaya Bahan Lainnya	525112
1544	5.200.300.000	Biaya Perjalanan Dinas	
1545	5.200.300.100	Biaya Perjalanan Dinas	
1546	5.200.300.101	Uang Harian	525115
1547	5.200.300.102	Penginapan	525115
1548	5.200.300.103	Transport	525115
1549	5.200.300.199	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya	525115
1550	5.200.400.000	Biaya Pemeliharaan	
1551	5.200.400.100	Biaya Pemeliharaan	
1552	5.200.400.101	Pemeliharaan Gedung Perkantoran	1.200.200
1553	5.200.400.102	Pemeliharaan Inventaris Perkantoran	1.200.200
1554	5.200.400.199	Biaya pemeliharaan Lainnya	1.200.200
1555	5.200.500.000	Biaya Daya dan Jasa	
1556	5.200.500.100	Biaya Daya dan Jasa	
1557	5.200.500.101	Listrik	525113
1558	5.200.500.102	Air	525113
1559	5.200.500.103	Telepon	525113
1560	5.200.500.199	Biaya Daya dan Jasa Lainnya	525113
1561	5.200.600.000	Biaya Peningkatan SDM	
1562	5.200.600.100	Biaya Peningkatan SDM	
1563	5.200.600.101	Pelatihan SDM	525119
1564	5.200.600.102	Pelatihan Jenjang Pendidikan SDM	525119
1565	5.200.600.199	Biaya Peningkatan SDM Lainnya	525119
1566	5.200.700.000	Biaya Utilitas	
1567	5.200.700.100	Biaya Utilitas	525119
1568	5.200.700.101	Biaya Utilitas	525119
1569	5.200.700.102	Administrasi Perkantoran	525119
1570	5.200.700.199	Biaya Utilitas Lainnya	525119
1571	5.200.800.000	Biaya Lain-lain	525119
1572	5.200.800.100	Biaya Lain-lain	525119
1573	5.200.800.101	Beban Kerugian Pencadangan Piutang	525119
1574	5.200.800.102	Biaya Promosi	525119
1575	5.200.800.199	Biaya Lain-lain lainnya	525119
1576	5.200.900.000	Biaya Penyusutan	
1577	5.200.900.100	Biaya Penyusutan	
1578	5.200.900.101	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin	591121
1579	5.200.900.102	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan	591221
1580	5.200.900.103	Biaya Penyusutan JIJ	591321
1581	5.200.900.104	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	591421

1582	5.200.900.105	Biaya <i>Amortisasi Software</i>	592121
1583	5.200.900.199	Biaya Penyusutan Lainnya	592241
1584	5.300.000.000	Biaya Lainnya	
1585	5.300.100.000	Biaya Lainnya	
1586	5.300.100.100	Biaya Lainnya	
1587	5.300.100.101	Biaya Bunga	1.200.200
1588	5.300.100.102	Biaya Administrasi Bunga	1.200.200
1589	5.300.100.199	Biaya Lainnya lain-lain	1.200.200
1590	6.000.000.000	KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN	
1591	6.100.000.000	Keuntungan	
1592	6.100.100.000	Keuntungan Aset Non Lancar	
1593	6.100.100.100	Keuntungan penjualan Aset Tetap	
1594	6.100.100.101	Keuntungan penjualan Tanah	
1595	6.100.100.102	Keuntungan penjualan peralatan dan mesin	
1596	6.100.100.103	Keuntungan penjualan peralatan kantor	
1597	6.100.100.104	Keuntungan penjualan kendaraan	
1598	6.100.100.199	Keuntungan penjualan Aset Tetap Lainnya	
1599	6.100.200.000	Keuntungan Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1600	6.100.200.100	Keuntungan Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1601	6.100.200.101	Keuntungan Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1602	6.200.000.000	Kerugian	
1603	6.200.100.000	Kerugian Aset Non Lancar	
1604	6.200.100.100	Kerugian Aset Non Lancar	
1605	6.200.100.101	Kerugian penjualan Tanah	
1606	6.200.100.102	Kerugian penjualan peralatan dan mesin	
1607	6.200.100.103	Kerugian penjualan peralatan kantor	
1608	6.200.100.104	Kerugian penjualan kendaraan	
1609	6.200.100.199	Kerugian penjualan Aset Tetap lainnya	
1610	6.200.200.000	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	
1611	6.200.200.100	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap	
1612	6.200.200.101	Kerugian Penurunan Nilai Tanah	
1613	6.200.200.102	Kerugian Penurunan Nilai Gedung dan Bangunan	
1614	6.200.200.103	Kerugian Penurunan Peralatan Kantor	
1615	6.200.200.104	Kerugian Penurunan Kendaraan	
1616	6.200.200.105	Kerugian Penurunan Nilai jalan	
1617	6.200.200.106	Kerugian Penurunan Nilai Jaringan	
1618	6.200.200.199	Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap Lainnya	
1619	6.200.300.000	Kerugian <i>Kontinjensi</i>	
1620	6.200.300.100	Kerugian <i>Kontinjensi</i>	
1621	6.200.300.101	Kerugian <i>Kontinjensi</i>	
1622	6.200.400.000	Kerugian Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1623	6.200.400.100	Kerugian Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1624	6.200.400.101	Kerugian Selisih <i>Kurs Valas</i>	
1625	7.000.000.000	POS LUAR BIASA	
1626	7.100.000.000	Keuntungan Pos Luar Biasa	
1627	7.100.100.000	Keuntungan Pos Luar Biasa	

1628	7.100.100.100	Keuntungan Pos Luar Biasa	
1629	7.100.100.101	Hadiah	
1630	7.100.100.102	Keuntungan Pelepasan Aktiva Tetap	
1631	7.100.100.199	Keuntungan Pos Luar Biasa Lainnya	
1632	7.200.000.000	Kerugian Luar Biasa	
1633	7.200.100.000	Kerugian Luar Biasa	
1634	7.200.100.100	Kerugian Luar Biasa	
1635	7.200.100.101	Kerugian Pelepasan Aktiva Tetap	
1636	7.200.100.102	Kerugian Aset Akibat Bencana	
1637	7.200.100.199	Kerugian Luar Biasa Lainnya	
1638	7.300.000.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	
1639	7.300.100.000	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	
1640	7.300.100.100	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	
1641	7.300.100.101	Penyetoran (Penarikan) Ke Kas Negara	

BAB III

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan.

Aset tetap (*fixed asset*) adalah aset yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

Sistem akuntansi aset tetap adalah sistem akuntansi yang mengolah transaksi yang mengubah aset tetap yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan berbagai tingkat manajemen pada suatu entitas.

B. PROSEDUR DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI ATAS ASET TETAP

1. Tanah

a. Klasifikasi

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Politeknik Pelayaran Surabaya dan dalam kondisi siap dipakai.

Mapping PMK. Nomor 29/PMK.06/2010 dan perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat Atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Tanah dalam Neraca.

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

b. Pengakuan Tanah

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

c. Pengukuran Tanah

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

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

d. Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

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

2. Peralatan dan Mesin

a. Klasifikasi.

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan

Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

Klasifikasi peralatan dan mesin diatas dapat di mapping seperti pada tabel di bawah ini:

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke- Empat atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan Perkiraan Aset Tetap Berupa Peralatan dan Mesin dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
3.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
3.02	Alat Angkutan		
3.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
3.04	Alat Pertanian		
3.05	Alat Kantor & Rumah Tangga		
3.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
3.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
3.08	Alat Laboratorium		
3.09	Alat Persenjataan		
3.10	Komputer		
3.11	Alat Eksplorasi		
3.12	Alat Pengeboran		

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
3.13	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian		
3.14	Alat Bantu		
3.15	Eksplorasi		
3.16	Alat Keselamatan		
3.17	Kerja		
	Alat Peraga		
3.18	Peralatan Proses/		
3.19	Produksi		
	Rambu-Rambu		
	Peralatan Olah Raga		

b. Pengakuan Peralatan dan Mesin.

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

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:

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

c. Pengukuran Peralatan dan Mesin.

Peralatan dan mesin diukur sebesarbiaya perolehannya yang menggambarkan seluruh jumlah pengeluaran yang telah

dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

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

d. Pengungkapan Peralatan dan Mesin.

Peralatan dan Mesin diungkapkan (disajikan) di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

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

3. Gedung dan Bangunan

a. Klasifikasi

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

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan Perkiraan Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
4.01	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
4.02	Monumen		
4.03	Bangunan Menara		
4.04	Tugu Titik		

b. Pengakuan Gedung dan Bangunan.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari pembelian diakui/dicatat pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang dikeluarkan sampai dengan aset tersebut siap digunakan, sedangkan Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi dicatat/diaku pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah berdasarkan berita acara serah terima donasi/hibah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan berdasarkan jenis transaksinya meliputi :

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

3) Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

c. Pengukuran Gedung dan Bangunan.

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

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

d. Pengungkapan Gedung dan Bangunan.

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneter nya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

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

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

a. Klasifikasi.

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara yaitu Aset tetap, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam Daftar Barang

Intrakomptabel, dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
5.01	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
5.02	Bangunan Air		
5.03	Instalasi		
5.04	Jaringan		

b. Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan.

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

c. Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

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

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau



diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

d. Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Jalan, Irigasi dan Jaringan diungkapkan/dicatat di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

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

5. Aset Tetap Lainnya

a. Klasifikasi.

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, serta Aset Tetap dalam Renovasi yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara yaitu Aset tetap, semua aset tetap lainnya harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Aset Tetap Lainnya tersebut.

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat Atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Aset Tetap Lainnya dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
6.01	Bahan Perpustakaan	131911	Aset Tetap Lainnya
6.02	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga		
6.03	Hewan		
6.04	Ikan		
6.05	Tanaman		

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

b. Pengakuan Aset Tetap Lainnya.

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari pembelian diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui

pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi:

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

c. Pengukuran Aset Tetap Lainnya.

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

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

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

d. Pengungkapan Aset Tetap Lainnya.

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

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

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

a. Klasifikasi.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya

yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK Nomor 29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Golongan	Kode BB	Nama Perkiraan
7.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan

b. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

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

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap apabila pekerjaan telah selesai 100% (seratus) prosen fisik dan telah dilakukan Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa (*Physics Hand Over*/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan) dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

c. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan diukur/dicatat sebesar biaya perolehannya.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- 1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- 2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara kontraktual meliputi:

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

d. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan diungkapkan/disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

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

7. Perolehan Aset Tetap Secara Gabungan.

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

Sebagai contoh:

Kuasa POLTEKPEL Surabaya membeli *PC Unit* dan *Printer* dengan harga gabungan seharga Rp. 10.500.000,- (sepuluh juta lima ratus ribu) rupiah. Jika ke-dua barang tersebut dibeli secara terpisah, maka harga *PC Unit* sejenis seharga Rp. 9.000.000,- (sembilan juta) rupiah, dan harga *printer* sejenis seharga Rp. 3.000.000,- (tiga juta) rupiah. Karena pencatatan akuntansi untuk *PC Unit* dan *Printer* dilakukan secara terpisah, maka perhitungan harga untuk masing-masing barang tersebut adalah sebagai berikut:

PC Unit	:	Rp 9.000.000	x	Rp 10.500.000	=	Rp 7.875.000
		Rp 9.000.000 + Rp 3.000.000				
Printer	:	Rp 3.000.000	x	Rp 10.500.000	=	Rp 2.625.000
		Rp 9.000.000 + Rp 3.000.000				

8. Aset Tetap dalam *Renovasi*.

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

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

dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-*Renovasi*, sedangkan apabila manfaat ekonomik *renovasi* kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam *renovasi*.

Mapping PMK Nomor 29/PMK.06/2010 dan Perubahannya KMK Nomor 14/KM.6/2015 tentang Perubahan Ke-empat Atas PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Aset Tetap dalam *Renovasi* dalam Neraca.

Klasifikasi BMN Menurut PMK Nomor 29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
6.06	Aset Tetap dalam <i>Renovasi</i>	135111	Aset Tetap dalam <i>Renovasi</i>

9. Aset Tak Berwujud.

Aset Tak Berwujud merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Umumnya untuk dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud, instansi harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas kegiatan tersebut telah memenuhi :

1. Kriteria Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi yaitu dapat dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain, dapat dikendalikan dan memenuhi potensi manfaat ekonomi masa depan.

2. Kriteria Pengakuan.

Aset tak berwujud diakui pada saat perolehan awal dan biaya pengeluaran pada saat perolehan. Nilai yang dipakai adalah nilai wajar pada saat perolehan aset tak berwujud. Apabila ada biaya pengeluaran setelah aset tak berwujud diperoleh, maka biaya

B

tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai Aset Tak Berwujud dimaksud.

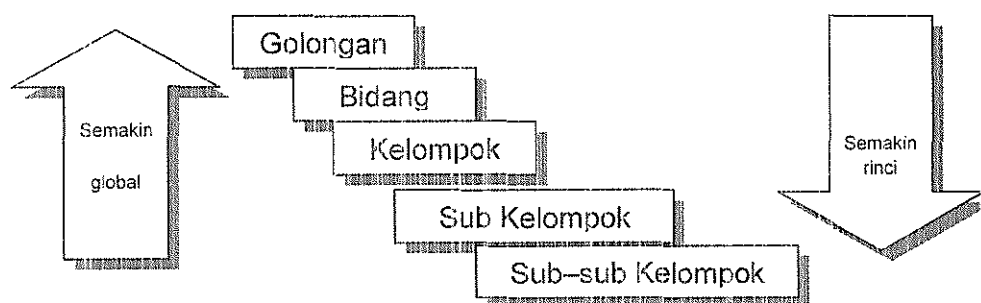
Untuk Penatausahaan Aset Tak berwujud di POLTEKPEL Surabaya mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat, dan
2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 620/KMK.6/2015 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat.

C. Klasifikasi dan Kodefikasi.

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

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2015 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Aset Tetap, sebagai pengganti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2015 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara membagi BMN dalam klasifikasi Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-sub kelompok.



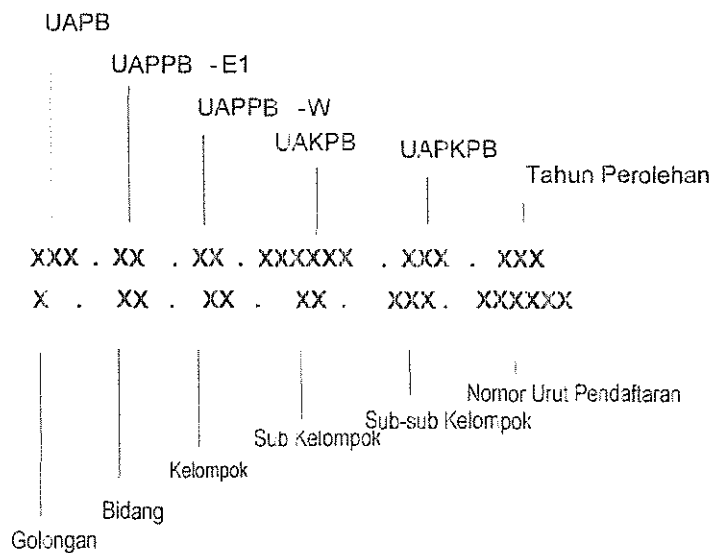
Gambar 3.1 Klasifikasi dan Kodefikasi Aset Tetap

Golongan Aset Tetap meliputi: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Jaringan dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (*detail*) ada di level Sub-sub kelompok.

R

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

Skema label Aset Tetap digambarkan sebagai berikut:



Contoh:

Pada tahun 2011, POLTEKPEL Surabaya (kode kantor 531954) melakukan pembelian Komputer *Note Book*. Pada saat perolehan barang tersebut, nomor pencatatan terakhir untuk *Note Book* yang dikuasai Satuan Kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut, POLTEKPEL Surabaya dapat memberikan label pada *Note Book* tersebut sebagai berikut:

022. 12. 05. 531954.000.
2011
3. 10. 01. 02. 003. 000037

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

Berikut adalah contoh kode BMN pada PMK tersebut :

GO L.	BI D.	KE L.	SU B KE L.	SUB SUB KEL.	URAIAN
2	00	00	00	000	TANAH
2	01	00	00	000	TANAH
2	01	01	00	000	Tanah Persil
2	01	01	01	000	Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal
2	01	01	01	001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
2	01	01	01	002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
2	01	01	01	003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
2	01	01	01	004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
5	01	00	00	000	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	00	000	Jalan
5	01	01	01	000	Jalan Nasional
5	01	01	01	001	Jalan Nasional Arteri
5	01	01	01	002	Jalan Nasional Kolektor
5	01	01	01	003	Jalan Nasional Bernilai Strategis Nasional
5	02	00	00	000	BANGUNAN AIR
5	02	01	00	000	Bangunan Air Irigasi
5	02	01	01	000	Bangunan Waduk Irigasi
5	02	01	01	001	Waduk dengan Bendungan, Tanggul,

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

Tabel 3.1 Penggolongan dan Kodefikasi Aset Tetap

D. Daftar dan Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap.

Adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi Aset Tetap secara berkesinambungan mulai dari Aset Tetap itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya.

Adapun jenis Aset Tetap BLU POLTEKPEL Surabaya:

- 1) Tanah (tidak disusutkan).
- 2) Gedung dan Bangunan.
- 3) Peralatan Dan Mesin.
- 4) Kendaraan.
- 5) Jalan dan Jembatan.
- 6) Irigasi.

- 7) Jaringan.
- 8) Aset Tetap Lainnya.
- 9) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Dibawah ini merupakan Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap:

NO	Jenis Aset	Umur Ekonomis (tahun)
1.	GEDUNG DAN BANGUNAN:	
	a. Permanen	20
	b. Semi Permanen	10
2.	PERALATAN DAN MESIN:	
	a. Kelompok 1	s/d 5
	b. Kelompok 2	5 s/d 10
	c. Kelompok 3	10 s/d 15
	d. Kelompok 4	20
3	KENDARAAN:	
	a. Roda 2	s/d 5
	b. Diatas Roda 2	5 s/d 10
4	JALAN DAN JEMBATAN:	10 s/d 15
	Irigasi	5 s/d 10
5.	JARINGAN:	
	a. Kelompok 1	s/d 5
	b. Kelompok 2	5 s/d 10
6.	ASET TETAP LAINNYA	s/d 5
7.	ASET TAK BERWUJUD	s/d 10

Tabel 3.2 Taksiran Umur Ekonomis Aset Tetap

E. Jenis-jenis Transaksi Dalam Akuntansi Aset Tetap

Jenis – jenis transaksi dalam akuntansi aset tetap sebagai berikut:

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



lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;

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

F. Metode Penyusutan.

Metode Penyusutan yang digunakan adalah Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*), metode depresiasi ini yang paling sederhana dan paling

sering digunakan. Dengan cara ini beban depresiasi tiap periode jumlahnya sama.

Metode garis lurus menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

HP = Harga Perolehan (*Cost*)

NS = Nilai Sisa (*residu*)

n = Taksiran Umur Ekonomis

G. Dokumentasi Aset Tetap

Prosedur akuntansi Aset Tetap pada UAKPB berawal dari *input* yang berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang benar diproses melalui *input* data, yang akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu dan laporan, *Input/Dokumen sumber* :

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

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

Berikut ini adalah dokumen sumber untuk dokumentasi Aset Tetap:

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

Karena investasi dalam Aset Tetap (belanja modal) meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aset tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang.

B

Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam Aset Tetap disebut surat permintaan otorisasi investasi.

- b) Surat Permintaan Pemeliharaan yang dikapitalisasi (*Authorization For Repair*):

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

- c) Dokumen Pengadaan Aset Tetap:

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi bagian umum yang merupakan surat untuk memesan Aset Tetap kepada pemasok. Untuk pembelian Aset Tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar, umumnya penilaian pemasok dilakukan melalui proses tender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5).

- d) Surat Perintah Kerja (*Work Order*):

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

- e) Surat Keputusan (SK) Penghentian Pemakaian Aset Tetap:

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian Aset Tetap.

- f) Laporan Penerimaan Barang/Berita Acara Serah Terima:

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

- g) Berita Acara Transfer Aset Tetap:

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian otorisasi transfer Aset Tetap.

- h) Berita Acara Hibah Aset Tetap:

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian hibah Aset Tetap.

i) Faktur Dari Pemasok:

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk Aset Tetap yang dibeli.

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

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

k) Daftar Depresiasi Aset Tetap:

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

l) Bukti Memorial/Jurnal *Voucher*:

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk Pencatatan Transaksi Depresiasi Aset Tetap, Harga Pokok Aset Tetap yang telah selesai dibangun, Pemberhentian Pemakaian Aset Tetap, dan Pengeluaran Modal (Belanja Modal).

m) Catatan Akuntansi Aset Tetap:

Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi Harga Pokok Aset Tetap dan Akumulasi Depresiasi Aset Tetap, terdiri dari:

a) Kartu Aset Tetap:

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

b) Jurnal Umum:

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

c) Register Bukti Kas Keluar:

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian Aset Tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

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

a) Fungsi pemakai:

Dalam akuntansi Aset Tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam Aset Tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi.

b) Fungsi Riset dan Pengembangan:

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

c) Pejabat Yang Bersangkutan:

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

d) Pimpinan tertinggi:

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

e) Fungsi Pengadaan/Pembelian:

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan Aset Tetap.

f) Fungsi Penerimaan:

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap Aset Tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap Aset Tetap tersebut dicantumkan dalam Laporan Penerimaan Barang.

g) Fungsi Aset Tetap:

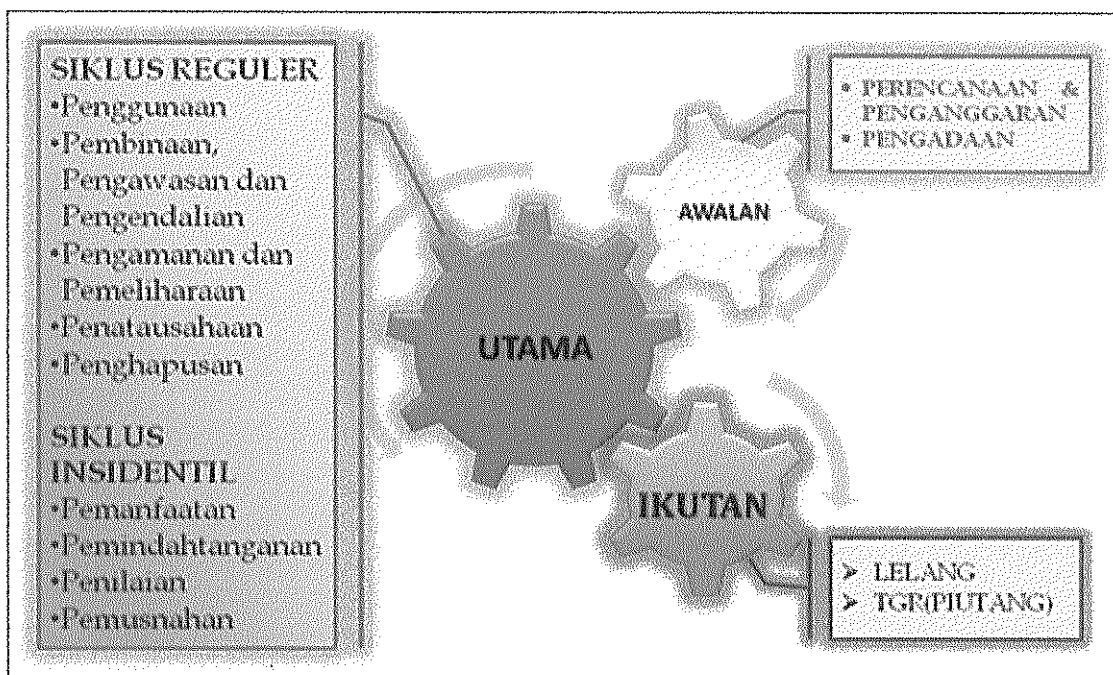
Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan Aset Tetap *Entitas*. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian Aset Tetap.

h) Fungsi Akuntansi:

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

H. Pengelolaan Aset Tetap

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



Gambar 3.2 Siklus Pengelolaan Aset Tetap

1. Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Aset Tetap:

Perencanaan kebutuhan aset tetap adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset tetap untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan di masa yang akan datang. Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) setelah memperhatikan ketersediaan Aset Tetap yang ada.

Perencanaan kebutuhan Aset Tetap tersebut berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

Rencana kebutuhan diformulasikan dari barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi POLTEKPEL Surabaya dikurangi dengan barang-barang apa saja yang saat itu telah tersedia dan siap digunakan. *Gap* (kekurangan) antara kebutuhan dan ketersediaan barang tersebut yang selanjutnya diusulkan untuk dianggarkan dalam DIPA baik yang bersumber dari APBN ataupun pendapatan operasional BLU.

Perencanaan kebutuhan yang merupakan langkah awal pengelolaan Aset Tetap sangat penting dan berpengaruh besar pada proses pengelolaan selanjutnya. Proses perencanaan yang baik dengan sendirinya akan berdampak baik pula pada proses pengelolaan secara keseluruhan, sementara perencanaan yang tidak tepat sudah pasti akan berdampak tidak baik pada proses pengelolaan selanjutnya.

Pengadaan Aset Tetap adalah kegiatan pengadaan barang/jasa berupa Aset Tetap yang dibiayai dengan APBN dan pendapatan operasional BLU, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun oleh Penyedia Barang/Jasa.

Penggunaan aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh POLTEKPEL Surabaya dalam mengelola dan menatausahakan Aset Tetap yang sesuai dengan tugas dan fungsi POLTEKPEL Surabaya. Mekanisme perencanaan, pengadaan dan penggunaan Aset Tetap secara terinci akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur POLTEKPEL Surabaya.

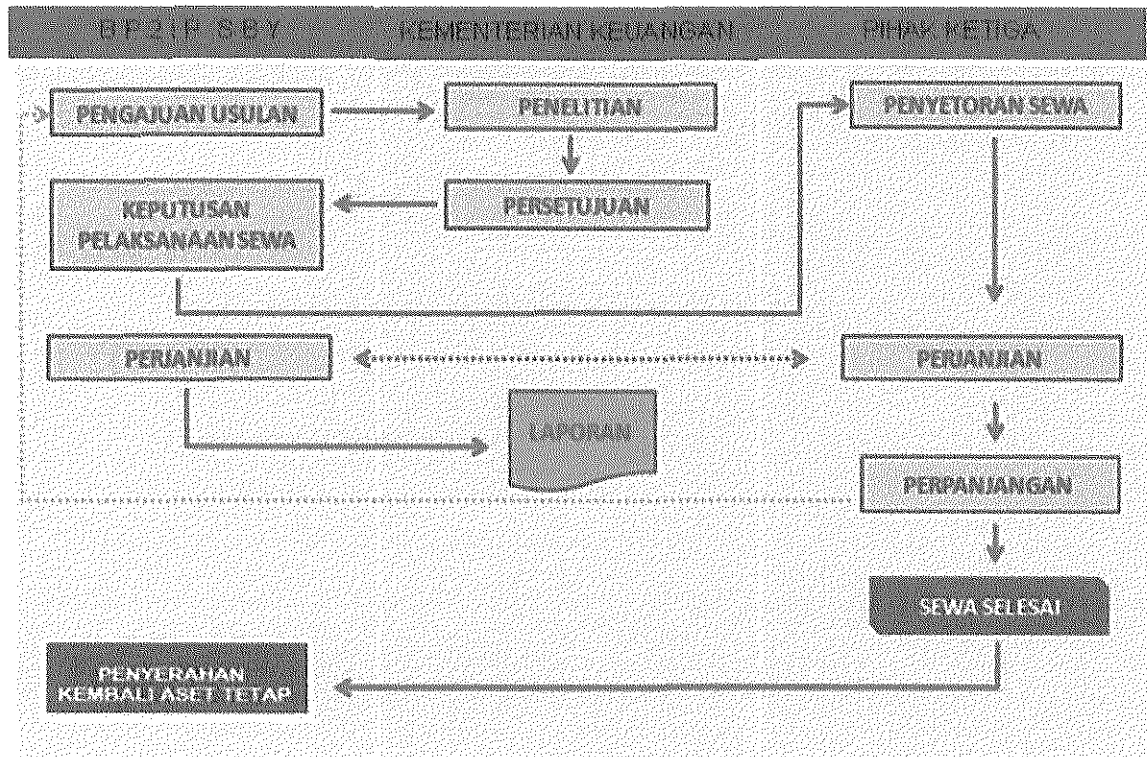
2. Pemanfaatan Aset Tetap:

Pemanfaatan Aset Tetap adalah pendayagunaan Aset Tetap yang tidak dipergunakan sesuai Tugas dan Fungsi POLTEKPEL Surabaya dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah, dengan tidak mengubah Status Kepemilikan:

a) Sewa:

Sewa adalah pemanfaatan Aset Tetap POLTEKPEL Surabaya oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Dasar pertimbangan sewa Aset Tetap sebagai berikut:

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



Gambar 3.3 Bagan Pengelolaan Sewa Dalam Proses Penyewaan Sebagian Tanah dan/atau Bangunan dan Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh POLTEKPEL Surabaya.

Objek Sewa Aset Tetap meliputi:

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

Pihak yang dapat menyewa Aset tetap meliputi:

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

Ketentuan Sewa Aset Tetap sebagai berikut:

- 1) Aset tetap yang dapat disewakan adalah Aset Tetap yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya atau oleh Kementerian Keuangan.
- 2) Jangka waktu sewa Aset Tetap paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
- 3) Perpanjangan jangka waktu sewa Aset Tetap dilakukan oleh POLTEKPEL Surabaya, setelah dievaluasi oleh POLTEKPEL Surabaya, dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.
- 4) Besaran sewa Aset Tetap sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada POLTEKPEL Surabaya dan Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh POLTEKPEL Surabaya, setelah mendapat persetujuan Kementerian Keuangan.
- 5) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan Kontrak.
- 6) Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Kementerian Keuangan hanya dapat mengubah bentuk Aset Tetap tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Aset Tetap.

b) Pinjam Pakai:

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

Pertimbangan Pinjam Pakai Aset Tetap, dilakukan untuk:

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

Jenis Aset Tetap yang dapat dipinjam pakai terdiri dari:

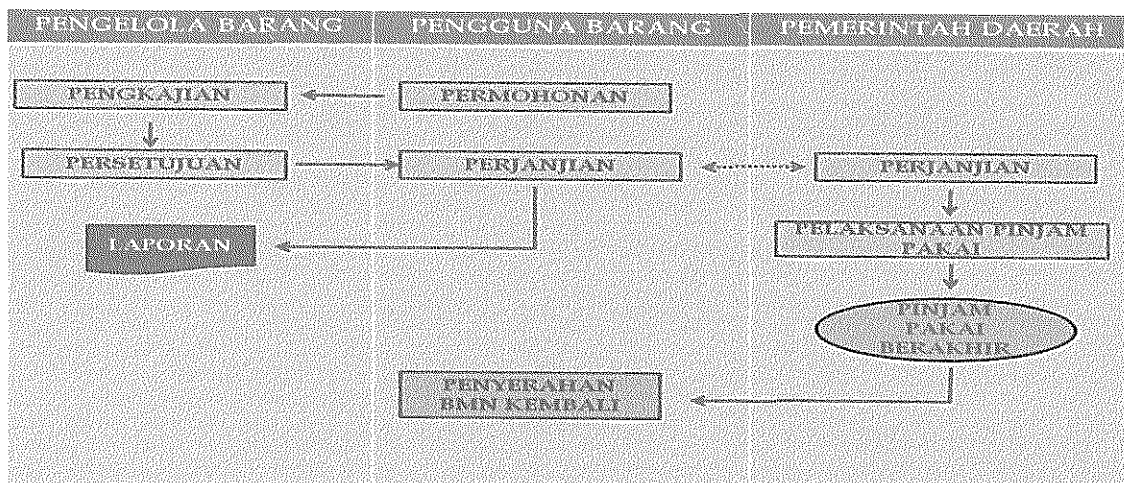
- 1) Tanah dan/atau bangunan.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Subjek Pelaksanaan Pinjam Pakai:

- 1) Pihak yang dapat meminjam pakaikan Aset Tetap adalah POLTEKPEL Surabaya dengan persetujuan Kementerian Keuangan untuk:
 - a) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada POLTEKPEL Surabaya;
 - b) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.
- 2) Pihak yang dapat meminjam Aset Tetap adalah Pemerintah Daerah.

Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Aset Tetap:

- 1) Aset Tetap dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh POLTEKPEL Surabaya dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- 3) Jangka waktu peminjaman Aset Tetap paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
- 4) Dalam hal jangka waktu peminjaman Aset Tetap akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud sudah diterima oleh Kementerian Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- 5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Aset Tetap yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.



Gambar 3.4 Bagan Pengelolaan Pinjam Pakai Yang Dilaksanakan Oleh POLTEKPEL Surabaya

c) Kerjasama Pemanfaatan:

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan POLTEKPEL Surabaya.

Pertimbangan kerjasama pemanfaatan Aset Tetap, dilakukan untuk:

- 1) Mengoptimalkan pemanfaatan Aset Tetap yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Meningkatkan penerimaan POLTEKPEL Surabaya, dan
- 3) Mengamankan Aset Tetap, dalam arti mencegah penggunaan Aset Tetap dengan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jangka waktu pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Tahap persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan menjadi tanggung jawab mitra Kerjasama Pemanfaatan. Kerjasama Pemanfaatan memberikan hasil kepada Negara berupa kontribusi tetap, pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan, dan dapat menerima kontribusi barang untuk TUSI.

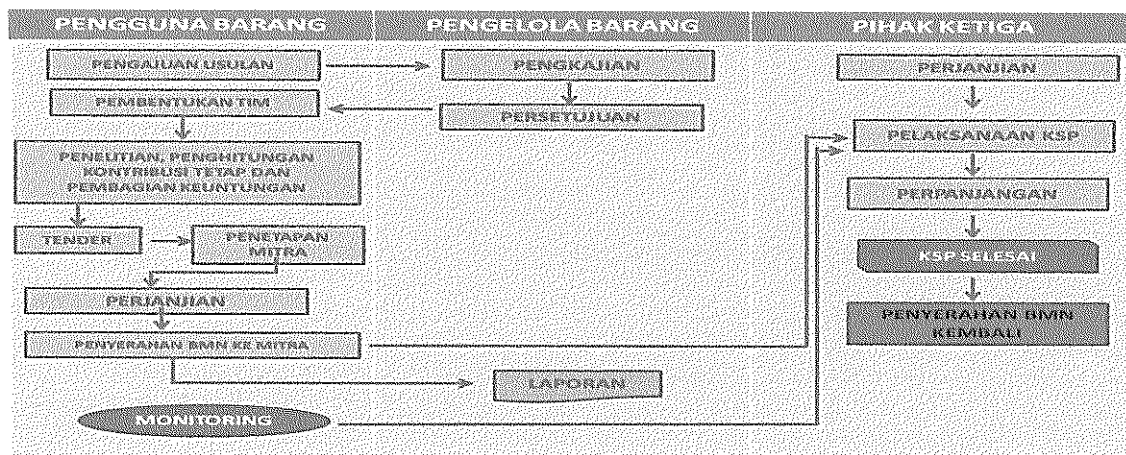
Objek Kerjasama Pemanfaatan oleh Penggunaan adalah:

- 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada POLTEKPEL Surabaya/Kuasa POLTEKPEL Surabaya, serta

- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
- 3) Penerimaan hasil penjualan barang Inventaris/Aset Tetap merupakan pendapatan BLU POLTEKPEL Surabaya.

Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan Aset Tetap yaitu:

- 1) Kementerian Keuangan/ POLTEKPEL Surabaya.
- 2) Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Badan Usaha Milik Daerah.
- 4) Badan Hukum Lainnya.



Gambar 3.5 Bagan Pengelolaan Kerjasama Pemanfaatan Atas Selain Tanah dan/atau Bangunan

3. Penilaian Aset Tetap:

Penilaian Aset Tetap dilakukan dalam rangka untuk mengetahui nilai wajar Aset Tetap, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset tetap. Penilaian Aset Tetap dapat melibatkan penilai Independen. Penilaian Aset Tetap meliputi:

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

4. Pengamanan dan Pemeliharaan:

Pengamanan meliputi pengaman administrasi fisik dan hukum, yang berupa sertifikasi, bukti kepemilikan bangunan atas nama Pemerintah Indonesia, dan disimpan oleh pengelola, bukti kepemilikan selain tanah/bangunan atas nama pengguna dan disimpan oleh Pengguna.

POLTEKPEL Surabaya/Kuasa POLTEKPEL Surabaya bertanggungjawab atas pemeliharaan Aset Tetap yang dikuasainya,

dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB), yang dibebankan pada DIPA. POLTEKPEL Surabaya wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada pada kewenangannya dan melaporkan kepada Menteri Perhubungan secara berkala. Menteri atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan tahunan sebagai bahan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan.

5. Pemindahtanganan:

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

Berikut ini penjelasan mengenai pemindahtanganan Aset Tetap.

a) Penjualan:

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

Pertimbangan Penjualan Aset Tetap:

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

Aset Tetap yang dapat dijual:

- 1) Tanah dan/atau Bangunan:
 - (a) yang berada pada Kementerian Keuangan; dan
 - (b) yang status penggunaannya ada pada POLTEKPEL Surabaya.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan:

- 1) Pelaksanaan penjualan Aset Tetap, tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Penjualan Aset Tetap dilaksanakan dengan cara:
 - (a) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - (b) Tanpa melalui lelang;
 - (c) Aset Tetap yang bersifat khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:

- (1) Rumah Negara Golongan III yang dijual kepada penghuninya, diatur tersendiri dalam tata cara pengalihan status rumah Negara Golongan II menjadi rumah Negara Golongan III.
 - (2) Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.
- (d) Aset Tetap lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kementerian Keuangan berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh POLTEKPEL Surabaya dan Instansi Teknis terkait, yaitu:
- (1) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
 - (2) Berupa tanah yang merupakan tanah *kavling* yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
- (e) Tindak lanjut penjualan Aset Tetap yang tidak laku dijual secara lelang:
- (1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
 - (2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, Aset Tetap dimaksud dimusnahkan.
 - (3) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
- 3) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- (a) Memenuhi persyaratan teknis:
- (1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
 - (2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - (3) Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.

B

(b) Memenuhi persyaratan ekonomis:

- (1) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- (2) Penjualan Aset Tetap berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (2.1) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila:
 - (2.1.1) Tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian /Lembaga yang bersangkutan.
 - (2.1.2) Telah berusia paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
 - (2.1.2.1) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru.
 - (2.1.2.2) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada butir (2.1.2).
 - (2.2) Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut butir (2.1.2). Dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut:
 - (2.2.1) Hilang;
 - (2.2.2) Rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh) persen berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.

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

- 1) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota.



- 2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi. atau
- 3) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri.

Penjualan Aset Tetap berupa tanah *kawling* yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Subjek Pelaksana Penjualan:

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

b) Tukar Menukar:

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

- 1) Memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan.

B

- 2) Optimalisasi penggunaan Aset Tetap.
- 3) Tidak tersedia dana dalam APBN.

Objek Tukar-menukar Aset Tetap:

- 1) Tanah dan/atau Bangunan.
 - (a) yang berada pada Kementerian Keuangan;
 - (b) yang status penggunaannya ada pada POLTEKPEL Surabaya.
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar adalah:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk: tanah dan/atau bangunan yang berada pada Kementerian Keuangan.
- 2) POLTEKPEL Surabaya dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:
 - (a) Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada POLTEKPEL Surabaya, akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - (b) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan.

Mitra tukar-menukar adalah:

- 1) Pemerintah Daerah.
- 2) Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Badan Usaha Milik Daerah.
- 4) Badan Hukum Milik Pemerintah lainnya.
- 5) Swasta, baik yang berbentuk Badan Hukum maupun Perorangan.

c) Hibah:

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

Pertimbangan Hibah Aset tTtap dilakukan untuk:

- 1) Kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan.
- 2) Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pihak yang dapat melaksanakan Hibah Aset Tetap adalah:

- 1) Kementerian Keuangan, untuk tanah dan/atau bangunan;
- 2) POLTEKPEL Surabaya, dengan persetujuan Kementerian Keuangan, untuk:

- (a) Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya, direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penganggaran;
- (b) Tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- (c) Sebagian tanah yang berada pada POLTEKPEL Surabaya.

Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:

- 1) Lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan, dan Organisasi Kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.
- 2) Pemerintah Daerah.

6. Penghapusan

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

Penghapusan ini dilakukan dalam hal Aset Tetap sudah tidak berada dalam penguasaan POLTEKPEL Surabaya karena salah satu hal:

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

B

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

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

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

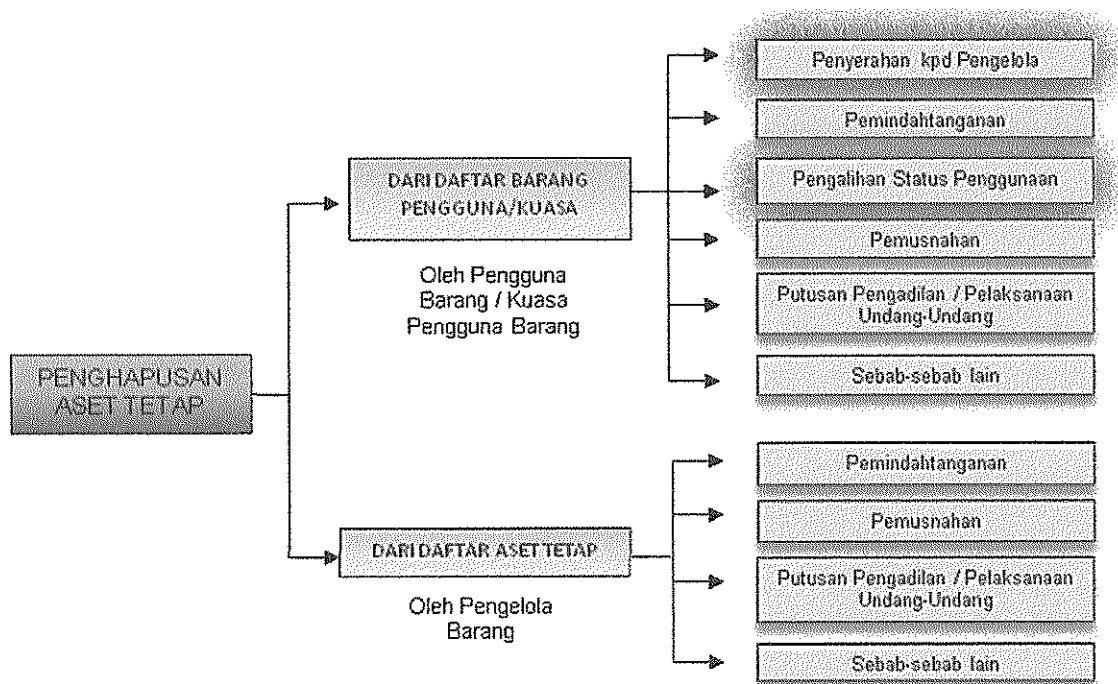
- a) Aset tetap dalam kondisi rusak berat karena bencana alam, atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas, penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik Negara dalam rangka efisiensi.

Khusus untuk kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dengan ketentuan untuk kendaraan dengan perolehan dalam kondisi baru, terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, dan untuk kendaraan untuk perolehan dalam kondisi tidak baru terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya. Penghapusan kendaraan bermotor dinas dimaksud sebagaimana tercatat sebagai Aset Tetap dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi

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

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a) Dibakar;
- b) Dihancurkan;
- c) Ditimbun;
- d) Ditenggelamkan dalam laut; atau
- e) Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 3.6 Bagan Alur Penghapusan Atas Aset Tetap

I. Pengawasan dan Pengendalian Aset Tetap

Pengguna/Kuasa POLTEKPEL Surabaya bertugas melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Aset Tetap yang dikuasainya. Kemudian dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban. Selanjutnya menindaklanjuti hasil audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian Keuangan berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan pengelolaan dalam rangka penertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kemudian dapat meminta Aparat Pengawas Fungsional untuk

melakukan audit. Lalu hasil audit yang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Anggaran untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Kondisi Aset Tetap

Kondisi Aset Tetap dapat dikategorikan dalam 3 (tiga) kategori yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat.

Tabel berikut ini menyajikan indikasi yang menentukan 3 (tiga) kondisi Aset Tetap sebagai berikut:

Jenis Barang	Kondisi	Indikasi
Peralatan dan Mesin	Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

Tanah	Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
Jalan dan Jembatan	Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan

Tanah	Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
Jalan dan Jembatan	Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan

		baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
Bangunan	Baik (B)	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
	Rusak Berat (RB)	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Tabel 3.3 Kondisi aset tetap

K. Format Laporan Aset Tetap

1. HARGA

PEROLEHAN

URAIAN	SALDO AWAL		MUTASI						SALDO AKHIR	
			TAMBAH		KURANG		REKLASIFIKASI			
	KUAN TITAS	NILAI	KUAN NTITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tanah										
Peralatan dan Mesin										
Gedung dan Bangunan										
Jalan, Irigasi dan Jaringan										

Aset Tetap										
Lainnya										
TOTAL										

Tabel 3.4 Format Laporan Harga Perolehan Aset Tetap

2. AKUMULASI
PENYUSUTAN

URAIAN	SALDO AWAL		MUTASI						SALDO AKHIR	
			TAMBAH		KURANG		REKLASIFIKASI			
	KUAN NTITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI	KUAN TITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tanah										
Peralatan dan Mesin										
Gedung dan Bangunan										
Jalan, Irigasi dan Jaringan										
Aset Tetap Lainnya										
TOTAL										

Tabel 3.5 Format Laporan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

3. NILAI BUKU

URAIAN	SALDO AWAL		MUTASI						SALDO AKHIR	
			TAMBAH		KURANG		REKLASIFIKASI			
	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tanah										

B

Peralat an dan Mesin										
Gedung dan Bangun an										
Jalan, Irigasi dan Jaringa n										
Aset Tetap Lainny a										
TOTAL										

Tabel 3.6 Format Laporan Nilai Buku Aset Tetap

Peraturan tentang Aset Tetap Tahun 2014 :

1. PMK Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
2. PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN.

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. DEFINISI

Sistem akuntansi biaya adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian penghitungan *unit cost* dengan tujuan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian, perbaikan kualitas dan efisiensi, serta pembuatan keputusan yang bersifat rutin strategis.

B. TUJUAN SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Untuk menentukan harga pokok, sistem akuntansi biaya menyajikan biaya yang telah terjadi pada masa yang lalu. Untuk pengendalian biaya sistem akuntansi biaya menyajikan informasi biaya yang diperkirakan akan terjadi dengan biaya yang sesungguhnya terjadi, kemudian menyajikan analisis terhadap penyimpangannya. Untuk pengambilan keputusan khusus sistem akuntansi biaya, menyajikan biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil, dan biaya yang relevan dengan pengambilan keputusan khusus ini selalu berhubungan dengan biaya masa yang akan datang.

C. BIAYA GABUNGAN (*JOINT COST*)

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

Jenis Biaya		Biaya Langsung Pelayanan	Biaya Umum & Administrasi
BIAYA PEGAWAI:			
a.	Gaji		

b.	Insentif/Remunerasi		
DAYA DAN JASA:			
a.	Listrik	70%	30%
b.	Telepon/Faksimili	20%	80%
c.	Air	80%	20%
PENYUSUTAN ASET TETAP:			
a.	Gedung dan Bangunan	70%	30%
b.	Peralatan dan Mesin	90%	10%
c.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	50%	50%
d.	Aset Tetap Lainnya	60%	40%
AMORTISASI:			
a.	Aset Tak Berwujud	70%	30%

Tabel 4.1 Pembagian Biaya Yang Dapat Diklasifikasi

D. PENGGOLONGAN BIAYA

Penggolongan biaya di POLTEKPEL Surabaya dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan:

1. Biaya langsung adalah biaya yang terjadi yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai, jika sesuatu yang dibiayai itu tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi. Dengan demikian biaya langsung akan mudah diidentifikasi dengan sesuatu yang dibiayai misalnya: biaya bahan diklat, honor pengajar diklat, biaya konsumsi peserta diklat dan lain sebagainya.
2. Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi yang disebabkan tidak hanya oleh sesuatu yang dibiayai, biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan jasa disebut dengan biaya jasa tidak langsung, misalnya: pengembangan sumber

daya manusia, program dan kegiatan, promosi, serta peningkatan layanan POLTEKPEL Surabaya.

Menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya di POLTEKPEL Surabaya dapat digolongkan menjadi 4 (empat) golongan :

1. Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
2. Biaya semi variabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semi variabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel.
3. Biaya semi *fixed* adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume kegiatan tertentu.
4. Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisaran volume kegiatan tertentu.

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

1. Pengeluaran modal (*capital expenditures*) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aset tetap dan dibebankan pada tahun-tahun yang menikmati adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi dengan cara didepresiasi, amortisasi atau didepleksi.
2. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*) adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya biaya ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut.

E. STRUKTUR BIAYA POLTEKPEL SURABAYA

1. Asumsi Perhitungan Biaya:

Berdasarkan tarif layanan yang diterapkan oleh POLTEKPEL Surabaya, maka komponen biaya yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan juga terdiri dari 2 (dua) yaitu biaya penerimaan peserta diklat bagi calon peserta diklat, dan biaya untuk mengikuti diklat atau biaya

pembelajaran, yaitu biaya yang dikeluarkan mulai dari pembukaan diklat, proses belajar mengajar, ujian tertulis dan praktek, sertifikasi dan wisuda khususnya bagi diklat pembentukan.

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

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

Secara garis besar, biaya penyelenggaraan diklat di POLTEKPEL Surabaya adalah seluruh biaya yang dikeluarkan dalam menyelenggarakan seluruh program diklat, antara lain :

- a) Biaya pengadaan bahan proses belajar mengajar;
- b) Biaya tenaga kependidikan;
- c) Biaya sertifikasi kepelautan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan;
- d) Biaya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- e) Biaya operasional kantor (gaji, ATK, daya jasa, internet);
- f) Biaya pembinaan, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan.
- g) Biaya peningkatan mutu pada semua jenis dan jenjang pendidikan.

2. Struktur Biaya Operasi:

- a. Biaya Seleksi Penerimaan Peserta Diklat :
 - 1) Calon Peserta Diklat Pembentukan :
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
 - (1) Biaya Pendaftaran;
 - (2) Biaya Tes Kesehatan;
 - (3) Biaya Psikotes;
 - (4) Biaya Konsumsi Peserta Diklat.
 - b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
 - (1) Biaya bahan administrasi;
 - (2) Biaya rapat panitia pendaftaran;
 - (3) Honor panitia pendaftaran.

- 2) Calon Peserta Diklat Peningkatan:
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
 - (1) Biaya Pendaftaran;
 - (2) Biaya Seleksi Pendaftaran Diklat;
 - (3) Biaya Formulir Kesehatan.
 - b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
 - (1) Biaya bahan administrasi;
 - (2) Biaya rapat panitia pendaftaran;
 - (3) Biaya honor panitia pendaftaran.
- b. Biaya Pembelajaran Program Diklat:
 - 1) Program Diklat Pembentukan:
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
 - (1) Biaya Perlengkapan Taruna;
 - (2) Biaya Inaugurasi;
 - (3) Biaya Pas Photo;
 - (4) Biaya Buku Wajib;
 - (5) Biaya Binatu;
 - (6) Biaya Tes *TOEFLE*;
 - (7) Biaya Sertifikasi DKP;
 - (8) Biaya Buku DKP;
 - (9) Biaya Vaksin Hepatitis A dan B;
 - (10) Biaya Kegiatan Pengabdian Masyarakat;
 - (11) Biaya Konsumsi dan Transportasi Ekstrakurikuler;
 - (12) Biaya Permakanan;
 - (13) Biaya Pemeriksaan Kesehatan Berkala;
 - (14) Biaya *Bound Voyage*;
 - (15) Biaya Mabintal;
 - (16) Biaya Wisuda.
 - b) Biaya Tidak Langsung:
 - (1) Biaya Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan;
 - (2) Biaya Promosi;
 - (3) Biaya Peningkatan Layanan.
 - 2) Program Diklat Peningkatan:
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):

- (1) Biaya Honorarium Mengajar (Teori & Praktek);
 - (2) Biaya Pakaian Seragam & Seragam POD;
 - (3) Biaya Pas Photo dan Tanda Pengenal;
 - (4) Biaya Bahan Praktek;
 - (5) Biaya SPPK;
 - (6) Biaya Honor Koreksi Ujian (Teori & Praktek);
 - (7) Biaya ATK Ujian;
 - (8) Biaya Asuransi;
 - (9) Biaya Penggunaan Auditorium;
 - (10) Biaya Pekan Orientasi Disiplin (POD);
 - (11) Biaya *Outdoor Management Training*;
 - (12) Biaya Seminar.
- b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
- (1) Biaya Honor Pembuat Naskah Ujian;
 - (2) Biaya Honor Pengawas Ujian Umum;
 - (3) Biaya Honor Pengawas Ujian;
 - (4) Honor Pembantu Pengawas;
 - (5) Biaya Pelaporan Diklat;
 - (6) Biaya ATK Sekretariat.
- c) Biaya Tidak Langsung:
- (1) Biaya Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan;
 - (2) Biaya Promosi;
 - (3) Biaya Peningkatan Layanan;
 - (4) Biaya Penggunaan Ruangan.
- 3) Program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut:
- a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
- (1) Biaya Honorarium Mengajar (Teori & Praktek);
 - (2) Biaya Honorarium Pembantu Praktek;
 - (3) Biaya Honorarium Pemeriksa *Post Test*;
 - (4) Biaya Pendaftaran dan Seleksi;
 - (5) Biaya Bahan Praktek;
 - (6) Biaya Permakanan;
 - (7) Biaya ATK Sertifikasi;
 - (8) Biaya Asuransi Peserta Diklat.

- b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
 - (1) Biaya Penggunaan Ruang Kelas;
 - (2) Biaya Penggunaan Laboratorium & Simulator;
 - (3) Biaya Penggunaan *Speed Boat*;
 - (4) Biaya Penggunaan *LCD Projector* (Multimedia);
 - (5) Biaya ATK Sekretariat;
 - (6) Biaya Diklat DKP;
 - (7) Biaya Honorarium Penyelenggara Diklat.
- c) Biaya Tidak Langsung:
 - (1) Biaya Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan;
 - (2) Biaya Promosi;
 - (3) Biaya Peningkatan Layanan;
 - (4) Biaya Penggunaan Fasilitas.
- 4) Program Diklat Pemutakhiran:
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
 - (1) Biaya Honorarium Mengajar (Teori & Praktek);
 - (2) Biaya Honorarium Pembantu Praktek;
 - (3) Biaya Pendaftaran dan Seleksi;
 - (4) Biaya SPPK;
 - (5) Biaya Permakanan;
 - (6) Biaya Asuransi Peserta Diklat.
 - b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
 - (1) Biaya ATK Sekretariat;
 - (2) Biaya Pelaporan Diklat Pemutakhiran.
 - c) Biaya Tidak Langsung:
 - (1) Biaya Pengembangan SDM, Program dan Kegiatan;
 - (2) Biaya Promosi;
 - (3) Biaya Peningkatan Layanan;
 - (4) Biaya Penggunaan Fasilitas.
- 5) Ujian Keahlian Pelaut (UKP:)
 - a) Biaya Langsung Tidak Tetap (*Variable Cost*):
 - (1) Biaya Pendaftaran;

- (2) Biaya Persiapan Pelaksanaan Ujian;
- (3) Biaya Proses Koreksi/ Penilaian Hasil Ujian.
- b) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):
 - (1) Biaya Honorarium Sidang Korektor;
 - (2) Biaya Honorarium Sidang DPKP;
 - (3) Biaya Honorarium Sidang PUKP;
 - (4) Biaya Dinas Supervisi DPKP;
 - (5) Biaya Penyusunan Laporan;
 - (6) Biaya Sertifikasi.
- c) Biaya Tidak Langsung:
 - Biaya Peningkatan Layanan.

3. Formulasi Perhitungan Biaya:

a. Kegiatan Penyelenggaraan Diklat:

1) Biaya Langsung:

Biaya Langsung (*Direct Cost*) terdiri atas biaya variabel (*Variable Cost*) dan biaya tetap (*Fixed Cost*).

Biaya Langsung Variabel adalah biaya yang dikeluarkan bersifat tidak tetap dan muncul akibat kegiatan penyelenggaraan diklat.

Biaya Langsung Tetap adalah biaya penyelenggaraan diklat yang dikeluarkan bersifat tetap untuk setiap periode masing-masing program diklat:

a) Biaya Langsung Variabel (*Variable Cost*):

(1) Biaya Langsung Variabel Seleksi Penerimaan Peserta Diklat:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk calon peserta diklat yang digunakan pada saat seleksi penerimaan calon peserta diklat antara lain penyediaan bahan bagi peserta dan honorarium seleksi peserta diklat.

(2) Biaya Langsung Variabel Pembelajaran

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk peserta diklat yang digunakan dalam proses pembelajaran antara lain biaya

seragam dan atribut lengkap, handbag, bahan praktek, paket alat tulis peserta diklat, pas foto, STTPK, MOD, honorarium Mengajar, Binatu, Biaya ujian, biaya wisuda D1.

Formulasi Biaya Langsung Variabel-I :

Volume per komponen biaya per peserta x harga per unit

Formulasi Biaya Langsung Variabel-II :

Volume per komponen biaya x harga per unit

Keterangan:

Formulasi Biaya Langsung Variabel-II digunakan untuk honorarium mengajar:

1) Biaya Langsung Tetap (*Fixed Cost*):

a) Biaya Langsung Tetap Seleksi Penerimaan :

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung untuk calon peserta diklat yang digunakan pada saat seleksi penerimaan calon peserta diklat antara lain penyediaan bahan administrasi dan honorarium panitia pendaftaran.

Formulasi Biaya Langsung Tetap Pembukaan Diklat :

Biaya Seleksi per komponen : jumlah peserta per kelas

Catatan:

Jumlah peserta diklat dapat dilihat pada daftar rincian tarif.

b) Biaya Langsung Tetap Pembelajaran:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses pembelajaran pada setiap periode tertentu masing-masing program diklat antara lain biaya bahan alat pendidikan, bahan administrasi, honorarium penyelenggara diklat, penggunaan fasilitas, biaya sidang kelulusan, dll.

Biaya langsung tetap untuk ujian adalah biaya yang dikeluarkan untuk ujian pada setiap periode tertentu masing-masing program diklat antara lain biaya bahan dan alat tulis ujian, vakasi ujian tertulis, vakasi ujian fungsi.

c) Biaya Tidak Langsung:

Biaya tidak langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan sumber daya manusia, program diklat dan kegiatan-kegiatan, promosi, peningkatan layanan serta kegiatan pengabdian masyarakat.

Formulasi Biaya Tidak Langsung Per unit :

Total Biaya Tidak Langsung per Tahun : jumlah peserta per tahun

2) Biaya Diklat Per Unit:

Biaya Diklat per Unit adalah besaran biaya yang harus dikeluarkan oleh peserta diklat yang mulai dari biaya seleksi diklat sampai dengan penutupan diklat.

Formulasi Biaya Diklat Per Unit :

$(\text{Biaya Variabel : Unit}) + ((\text{Biaya Langsung Tetap} + \text{Biaya Tidak Langsung}) : \text{Jumlah Peserta Diklat})$

4. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan:

a. Biaya Langsung (*Direct Cost*):

Biaya Langsung adalah biaya yang dikeluarkan langsung akibat penyelenggaraan pelayanan kesehatan:

i. Biaya Langsung Poli Umum:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung oleh pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di poli umum, meliputi:

- a) Jasa pemeriksaan/ konsultasi dokter umum;
- b) Jasa tindakan medis;
- c) Bahan medis dan obat.

2) Biaya Langsung Poli Gawat Darurat:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung oleh pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di Poli Gawat Darurat, meliputi;

- (1) Jasa pemeriksaan dokter umum;
- (2) Jasa tindakan medis;
- (3) Bahan medis dan obat.

3) Biaya Langsung Poli Gigi:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung oleh pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di Poli Gigi, meliputi;

- (1) Jasa pemeriksaan/ konsultasi dokter gigi umum;
- (2) Jasa tindakan medis;
- (3) Bahan medis dan obat.

4) Biaya Langsung Poli Mata:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung oleh pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di Poli Mata, meliputi:

- (1) Jasa pemeriksaan/ konsultasi dokter spesialis mata;
- (2) Jasa tindakan medis;
- (3) Bahan medis dan obat.

5) Biaya Langsung Poli THT:

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan yang secara langsung oleh pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan di Poli THT, meliputi:

- (1) Jasa pemeriksaan/ konsultasi dokter spesialis THT;
- (2) Jasa tindakan medis;
- (3) Biaya bahan medis dan obat.

Formulasi Biaya Langsung:

Jenis layanan kesehatan x jumlah pasien

b. Biaya Tidak Langsung (*Indirect Cost*):

Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi secara tidak langsung dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, meliputi: biaya pendaftaran.

Formulasi Biaya Tidak Langsung:

Biaya Tidak Langsung pertahun : jumlah pasien per tahun

5. Tarif Layanan Diklat:

a. Sistem Pentarifan:

Tarif layanan diklat dan Kesehatan yang diselenggarakan POLTEKPEL Surabaya yang akan dibebankan kepada calon peserta diklat dihitung berdasarkan:

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

Penentuan tarif layanan berdasarkan pada biaya operasi penyelenggaraan diklat yang dikeluarkan dalam rangka menunjang kelangsungan operasional POLTEKPEL Surabaya.

Tarif yang ditetapkan berdasarkan biaya pelayanan adalah tarif kewajaran.

Sedangkan biaya operasi yang dijadikan dasar penentuan tarif layanan adalah Biaya Langsung terdiri dari biaya variabel dan tetap.

Namun Biaya Tidak Langsung dalam tahap awal POLTEKPEL Surabaya sebagai Lembaga Badan Layanan Umum, belum kepada peserta diklat. Biaya Tak Langsung secara bertahap akan dibebankan kepada peserta diklat seiring dengan kenaikan tarif.

2) Nilai Pelayanan (*Value of Service Pricing*):

Penentuan tarif berdasarkan nilai pelayanan yang disediakan untuk peserta diklat, sehingga besaran

tarif sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor yang terkait langsung dengan penyelenggaraan diklat antara lain kurikulum dan jam pelajaran masing-masing program diklat yang pada akhirnya akan berpengaruh kepada besaran biaya-biaya antara lain biaya honor tenaga pengajar, biaya vakasi, biaya bahan praktek dan penggunaan laboratorium dan simulator.

b. Asumsi Tarif:

Faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan tarif layanan diklat di POLTEKPEL Surabaya antara lain:

1) Biaya Operasi:

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tinggi rendahnya biaya operasi yang dikeluarkan POLTEKPEL Surabaya, dalam penyelenggaraan program diklat baik biaya langsung (biaya *variabel* maupun biaya tetap) dan biaya tidak langsung.

Biaya Langsung Biaya dibebankan kepada peserta diklat dalam bentuk tarif. Biaya Tidak Langsung dalam tahap awal POLTEKPEL Surabaya sebagai Lembaga Badan Layanan Umum, alokasi anggarannya pada APBN (Rupiah Murni). Khusus untuk remunerasi, alokasi anggaran belanjanya dibebankan pada peserta diklat (PNBP).

2) Tingkat Produktifitas:

Penetapan tarif layanan diklat sangat dipengaruhi oleh tingkat produktifitas antara lain "Tingkat *Occupancy*", yaitu jumlah peserta per periode dibandingkan kapasitas. Tingkat *Occupancy* akan mempengaruhi tinggi rendahnya biaya per peserta khususnya biaya langsung tetap dan biaya tidak langsung. Namun POLTEKPEL Surabaya, berasumsi bahwa Tingkat *Occupancy* adalah sebesar 100% (seratus) persen.

Tujuan utama penetapan tarif layanan diklat adalah supaya dapat menutup biaya pada tingkat *break even point* atau dapat menutup biaya langsung variabel dan biaya langsung tetap, serta sebagian biaya

tidak langsung.

c. Usulan tarif layanan diklat

Berdasarkan perhitungan masing-masing komponen biaya operasi penyelenggaraan diklat, dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan tarif layanan diklat antara lain biaya operasi, tingkat *occupancy*, maka diperoleh tarif layanan diklat per peserta yang secara rinci akan diusulkan oleh Direktur POLTEKPEL Surabaya untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi tarif layanan dan akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun sekali, dan/ atau setiap POLTEKPEL Surabaya mengusulkan untuk peninjauan usulan tarif.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem Akuntansi POLTEKPEL Surabaya ini, disusun dengan pendekatan yang komprehensif serta berusaha mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki institusi, seluruh aspek telah dicantumkan dalam sistem akuntansi ini untuk dapat meningkatkan akuntabilitas keuangan pada POLTEKPEL Surabaya. Semoga sistem akuntansi POLTEKPEL Surabaya ini dapat bermanfaat dan membantu kemajuan organisasi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 MEI 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



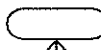
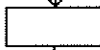


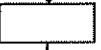

SRI LESTARI RAHAYU

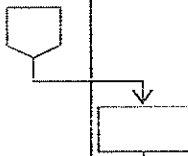

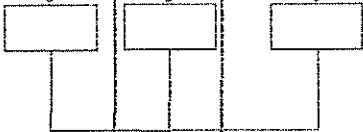
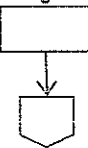
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

Lampiran II
Peraturan Menteri Perhubungan
Republik Indonesia
Nomor : PM. 63 TAHUN 2016
Tanggal : 19 Mei 2016

SOP Persediaan

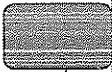


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PENYEDIA BARANG/ REKANAN	PENERIMA BARANG / PETUGAS GUDANG	KEPALA GUDANG	KA. URT	PANITIA PENGADAAN BARANG	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan barang persediaan ke Politeknik Pelayaran Surabaya							SPK, Surat Jalan	1 hari	SPK, Surat Jalan	
2	Menerima barang persediaan dari penyedia							SPK, Surat Jalan	2 hari	SPK, Surat Jalan	
3	Memverifikasi barang persediaan, apabila sesuai maka dibuatkan laporan penerimaan barang (LBP), apabila tidak maka barang dikembalikan kepada penyedia	Tidak	 Ya					SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima)	3 hari	SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima)	
4	Mencatat dalam Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan menyimpan barang dalam gudang							SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima)	2 hari	LPB (Laporan Penerimaan Barang)	
5	Memasukkan dalam aplikasi persediaan			 				SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima), LPB (Laporan Penerimaan)	2 hari	Aplikasi persediaan, LPB	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENYEDIA BARANG/ REKANAN	PENERIMA BARANG/ PETUGAS GUDANG	KEPALA GUDANG	KA. URT	PANITIA PENGADAAN BARANG	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Mengidentifikasi permintaan persediaan dengan menggunakan Formulir Permintaan							Nota dinas permintaan ATK dari unit lain terkait	1 hari	Hasil identifikasi permintaan	
7	Memeriksa permintaan persediaan dengan ketersediaan dalam gudang							Nota dinas permintaan ATK dari unit lain terkait	3 hari	-	
8	Apabila sesuai dengan program kerja dan barang permintaan tersedia, maka memeriksa stok barang permintaan di gudang dan menyerahkan pada pemesan barang di unit							SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang)	2 hari	SPPB	
9	Jika di gudang tidak ada barang yang sesuai dengan permintaan maka mengajukan pembelian barang pada Panitia pengadaan sesuai Formulir Permintaan							Nota dinas permintaan pengadaan barang persediaan	2 hari	Nota dinas permintaan pengadaan barang persediaan	

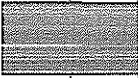

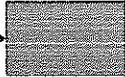
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PENYEDIA BARANG / REKANAN	PENERIMA BARANG / PETUGAS GUDANG	KEPALA GUDANG	KA. URT	PANITIA PENGADAAN BARANG	UNIT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Melakukan pembelian barang sesuai dengan permintaan							SPK	2 hari	SPK	
11	Menerima hasil pembelian barang dari Panitia Pengadaan yang dilengkapi dengan Formulir Tanda Terima							SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima)	2 hari	SPK, BAST (Berita Acara Serah Terima)/ Formulir tanda terima	
12	Menyerahkan barang persediaan ke unit kerja pengguna dengan mencatat pada Kartu Barang							SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang)	2 hari	Kartu Barang	

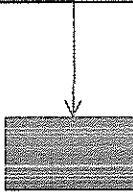
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PENYEDIA BARANG / REKANAN	PENERIMA BARANG / PETUGAS GUDANG	KEPALA GUDANG	KA. URT	PANITIA PENGADAAN BARANG	UNIT TERKAIT	KELENGHAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Menyimpan di gudang persediaan yang belum terdistribusi dan mencatat pada Kartu Barang/ aplikasi persediaan							Kartu barang / aplikasi persediaan	1 minggu	LPB (Laporan Persediaan Barang)	
14	Membuat dan menyampaikan Laporan Rekonsiliasi bulanan semua hasil dari aktivitas pembelian barang persediaan							LPB (Laporan Penerimaan Barang), SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang)	1 minggu	LPB (Laporan Persediaan Barang)	
15	Setiap 6bln sekali dilakukan stock opname persediaan							Kartu barang / aplikasi persediaan	1 minggu	Berita acara Stock Opname	

SOP Penempatan Dana

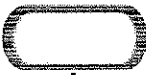







NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Direktur	Bank BUMN/D	TIM	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan Saldo Dana Operasional dan Dana Pengelolaan kas yang nilainya minimal Rp 10 M, Direktur membuat pengumuman dan undangan kepada minimal 3 bank BUMN/D di wilayah kerjanya untuk penempatan dana.					Saldo Rekrening, SK Tim	1 hari	Pengumuman dan surat undangan	Isi pengumuman memuat paling kurang: nama dan alamat TIM yang akan mengadakan Kontes, uraian mengenai Produk/Jasa yang akan dikonteskan, nilai /besaran dana yang akan ditempatkan, ketentuan Kontes, pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan, tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan
2.	Bank BUMN/D yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen kontes.					Surat Balasan	3 hari	Dokumen kontes	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan bank BUMN/D mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada Kelompok TIM.
3.	Pemberian penjelasan kepada bank BUMN/D yang telah mengambil dokumen oleh TIM yang ditunjuk oleh Direktur.					SPT/Surat Penugasan	1 hari	Daftar hadir	Tim menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada bank BUMN/D di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman. Ketidakhadiran bank BUMN/D pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta. Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh bank BUMN/D yang terdaftar

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Direktur	Bank BUMN/D	TIM	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pemasukan proposal oleh bank BUMN/D .			↓ [shaded box]		proposal kontes	2 hari	Dokumen kontes	Dokumen Penawaran Kontes terdiri dari persyaratan administrasi dan proposal teknis
5.	Pembukaan proposal oleh TIM			↓ [shaded box]			1 hari	Daftar hadir	Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan
6.	Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis oleh TIM			↓ [shaded box]			1 hari	Daftar hadir	Pemeriksaan administrasi dilakukan TIM, Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis. KPA mengalokasikan biaya perjalanan Tim untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan yang akan dikonteskan
7.	Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes oleh TIM			↓ [shaded box]			1 hari	Berita Acara	BAHK disusun oleh TIM merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Kontes penempatan dana yang akan dikonteskan bersama dengan Tim dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang, Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang

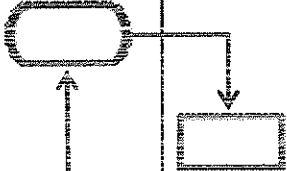
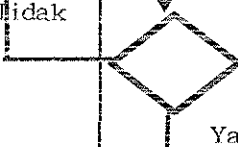
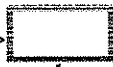
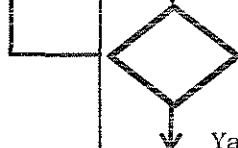
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			Keterangan
		Direktur	Bank BUMN/D	TIM	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penetapan pemenang oleh TIM						1 hari	Berita Acara	TIM menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti : Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes, tingkat suku bunga yang ditawarkan adalah nilai yang tertinggi.
9.	Pengumuman Pemenang oleh Direktur						1 hari	Surat penetapan	Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Direktur mengumumkan pemenang Kontes di website Politeknik Surabaya dan papan pengumuman resmi untuk bank BUMN/D peserta kontes, Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh TIM kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang. Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
10.	Penyampaian pemenang kepada bank BUMN/D peserta kontes						2 hari	Surat kepada Bank pemenang kontes	Direktur mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang, Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang, Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada SPI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Direktur	Bank BUMN/D	TIM	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	kasubag keuangan menempatkan dana pada bank BUMN/D pemenang kontes						1 minggu	Bukti pengeluaran dana, cek	Berdasarkan Surat Penunjukan Pemenang, Kasubag Keuangan menempatkan dana pada bank BUMN/D pemenang kontes paling lambat 1 minggu sejak surat penunjukan pemenang disampaikan

SOP Penerima Dana Badan Layanan Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS LOKET PENDAFTARAN	BANK	BENDAHARA	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengeluarkan slip pendaftaran yang dibutuhkan oleh pengguna jasa dan menggunakan sistem yang sudah disediakan					Dokumen persyaratan diklat; Tarif layanan	5 menit	Slip Setoran	
2	Pengguna jasa melakukan pembayaran pada Bank yang ditunjuk					-	-	Slip setoran yang telah divalidasi	
3	Melakukan verifikasi slip setoran dari pengguna jasa yang sudah divalidasi oleh Bank					Slip setoran yang telah divalidasi	5 menit	Checklist hasil verifikasi	
4	Mencatat di buku kas/bank					Slip setoran yang telah divalidasi	5 menit	RTH (Register Transaksi Harian)	
5	Membuat catatan pembukuan dan membandingkan dokumen dengan rekening koran dari bank (membuat rekonsiliasi)					Rekening Koran; Laporan Bank Harian	5 menit	Berikut Acara Rekonsiliasi Bank	
6	Membuat laporan pertanggungjawaban/ LPJ dan disampaikan kepada bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan arus kas bulanan					Rekening Koran; Laporan Bank Harian; Berita Acara Rekonsiliasi Bank	10 menit	LPJ	

SOP Pembayaran Tagihan Badan Layanan Umum

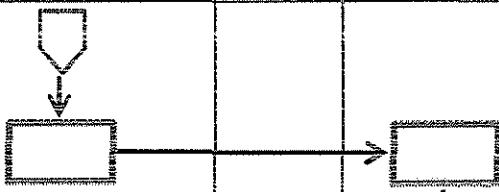
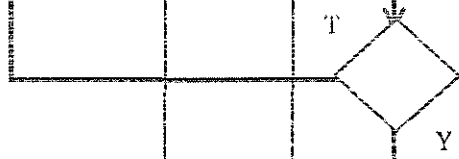
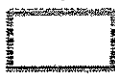
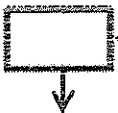
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA DANA	PPK/ PANITIA/ PPSPM / KPA	BENDAHARA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pihak- pihak yang membutuhkan dana melengkapi dokumen penagihan untuk diserahkan kepada PPK atau Panitia Pengadaan, antara lain: - Vendor / Rekanan / Supplier - Dosen / Pengajar / Instruktur - Pegawai / Karyawan					Dokumen penagihan	3 Hari	SPK; Kontrak; Daftar nominatif Penerima (P) dll	
2	PPK / Panitia Pengadaan melaku penelitian mengenai kelengkapan dokumen dan keabsahan data	Tidak				Dokumen penagihan	1 Hari	Checklist	
3	PPK menerbitkan SPM (Surat Perintah membayar) untuk disampaikan kepada PPSPM					Dokumen penagihan; SPM	1 Hari	SPM	
4	PPSPM melakukan pengujian SPM yang diajukan oleh PPK	Tidak				Dokumen penagihan; SPM	1 Hari	SPM yang telah divaliasi	


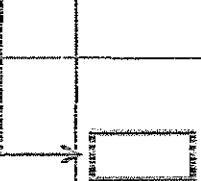
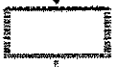

5	SPM yang telah diuji oleh PPSPM disampaikan ke Bendahara penerimaan disertai dengan data pendukung lengkap					Dokumen penagihan; SPM	1 Hari	SPM	
6	Bendahara melakukan verifikasi data SPM dan data dukung		Tidak			Dokumen penagihan; SPM	1 Hari	SPM	
7	Menyampaikan SPM & data dukung kepada KPA		Ya			Dokumen penagihan; SPM	1 Hari	SPM	
8	KPA menandatangani bukti pengeluaran dana yang selanjutnya disampaikan kepada bendahara					Dokumen penagihan; Bukti penyerahan dana	1 Hari	Bukti penyerahan dana	
9	Bendahara menerbitkan cek, kemudian cek tersebut di validasi oleh KPA		Tidak			Dokumen penagihan; Bukti penyerahan dana	1 Hari	Cek	
10	Mengirim cek yang telah di validasi oleh KPA kepada Bank yang ditunjuk		Ya			Dokumen penagihan	1 Hari	Cek	
11	Melakukan pembayaran kepada pihak-pihak yang membutuhkan dana					Dokumen penagihan	1 Hari	Cek	

SOP Penarikan Dana Peserta Diklat

a. Mekanisme Penarikan Dana Peserta Diklat yang Mengundurkan Diri Karena Diklat Gagal Diselenggarakan



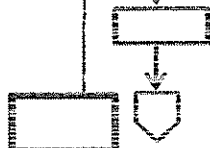
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENYELENGGARA DIKLAT	KASIE. PU&K	BENDAHARA	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyelenggara diklat membuat surat pemberitahuan kepada peserta diklat bahwa pelaksanaan diklat tidak bisa dilaksanakan dan ditembuskan kepada Kasie.PU&K serta bendahara penerimaan					Surat pemberitahuan	Paling lambat 3 Hari sebelum pelaksanaan diklat	Surat pemberitahuan	
2	Peserta diklat menerima pemberitahuan dari penyelenggara diklat bahwa proses diklat tidak bisa dilaksanakan.					Surat pemberitahuan	Paling lambat 3 Hari sebelum pelaksanaan diklat	Surat pemberitahuan	
3	Peserta diklat menunjukan Slip Setoran Bank kepada penyelenggara diklat.					Slip setoran	Paling lambat 1 Hari setelah slip setoran diterima	Slip setoran	
4	Bagian Pendaftaran melakukan validasi Slip setoran yang disampaikan kepada peserta diklat					Slip setoran	Paling lambat 1 Hari setelah slip setoran diterima	Slip setoran yang telah divalidasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENYELENGGARA DIKLAT	KASIE. PU&K	BENDAHARA	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Slip setoran yang telah divalidasi akan disampaikan kepada bendahara penerimaan untuk diverifikasi					Slip setoran yang telah divalidasi	Paling lambat 2 hari setelah SPC / slip setoran diterima	Slip setoran yang telah divalidasi	
6	Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi Slip setoran					Slip setoran; Surat pemberitahuan; Daftar peserta diklat	Paling lambat 1x 24 jam setelah slip setoran diterima	Slip setoran yang telah diverifikasi	
7	Bendahara Penerimaan membuat Bukti Kas Keluar/ Nota retur					Slip setoran yang telah diverifikasi; Surat pemberitahuan	Paling lambat 1 x 24 jam setelah slip setoran diterima	Bukti kas keluar / Nota retur	
8	Menyampaikan bukti kas keluar / Nota Retur kepada Kasie.PU&K					Buku kas keluar / Nota retur	Paling lambat 24 jam setelah slip setoran diterima	Bukti kas keluar / Nota retur	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENYELENGGARA DIKLAT	KASIE. PU&K	BENDAH ARA	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyampaikan rekapitulasi Nota Retur kepada Kasie.PU&K untuk dilakukan Validasi					Rekapitulasi nota retur	Paling lambat tgl 25 setiap bulannya	Nota retur yang telah di validasi	
10	Kasie.PU&K menyampaikan kembali rekapitulasi Nota Retur Kepada Bendahara Penerimaan					Nota retur yang telah di validasi	Maksimal 2 hari setelah diterima	Nota retur yang telah di validasi	
11	Berdasarkan Rekapitulasi NR Bendahara Penerimaan menarik dana ke rekening dana kelolaan untuk mengganti kas kecil yang sudah dikeluarkan kpd peserta diklat					Bukti kas / nota retur; Rekapitulasi nita retur	maks. 1 hari setelah penarikan dana		
12	Proses pengembalian biaya diklat selesai								

b. Mekanisme Penarikan Dana Peserta Diklat yang Mengundurkan Diri Karena Kesalahan Peserta



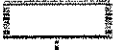
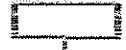
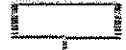


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENYELENGGARA DIKLAT		BENDAHARA	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peserta diklat menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyelenggara diklat perihal tidak dapat mengikuti Diklat sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan					Surat pemberitahuan; Slip setoran	Paling lambat 3 Hari sebelum pelaksanaan diklat	Surat pemberitahuan	
2	Penyelenggara diklat mempelajari dan mengevaluasi surat pemberitahuan dari peserta diklat					Surat pemberitahuan; Slip setoran	Paling lambat 1 Hari setelah dokumen diterima	Surat pemberitahuan	
3	Kasie Penyelenggara diklat membuat SK tentang daftar peserta yang mengundurkan diri dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk diteruskan kepada Bendahara Penerimaan					Slip setoran	Paling lambat 3 hari setelah evaluasi	Surat keputusan	
4	Bendahara Penerimaan meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk mencocokkan dan menverifikasi slip setoran dan surat keputusan					Slip setoran; Surat keputusan; Daftar peserta diklat	Paling lambat 1 x 24 jam setelah SK & slip setoran diterima	Slip setoran; Surat keputusan	

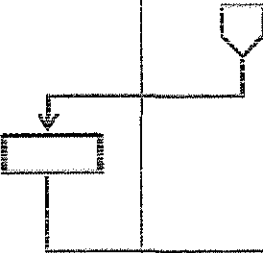


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			KET
		PENYELENG GARA DIKLAT	KASIE. PU&K	BENDAHARA	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Berdasarkan Bukti Kas Keluar/Nota Retur yang sudah di validasi dan disetujui oleh kasubag Tata Usaha, bendahara pengeluaran membayarkan pengembalian lima puluh % menggunakan dana kas kecil dan/atau pemindah bukuan					Slip setoran; Surat keputusan; Bukti kas keluar/ Nota retur	Paling lambat 1 x 24 jam setelah bukti kas keluar/ nota retur disetujui	Bukti kas keluar / Nota retur yang telah divalidasi	
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu Membuat rekapitulasi setiap bulan berdasarkan Bukti Kas Keluar/Nota Retur setiap bulan sekali					Slip setoran; Surat keputusan; Bukti kas keluar/ Nota retur yang telah divalidasi	Paling lambat tgl 25 setiap bulannya	Rekapitula si nota retur	
7	Menyampaikan rekapitulasi Nota Retur kepada Kasie. PU&K untuk dilakukan Validasi					Slip setoran; Surat pemberitahuan; Bukti kas keluar/ Nota retur yang telah divalidasi; Rekapitulasi nota retur	Paling lambat tgl 25 setiap bulannya	Rekapitula si nota retur	

SOP Penatausahaan Piutang

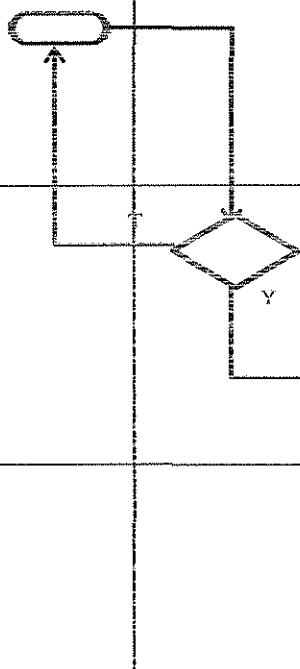
a. Piutang Berdasarkan Pungutan Pendapatan Jasa Layanan Diklat



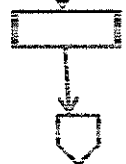
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA JASA	UNIT LAYANAN DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pihak yang membutuhkan jasa (pelanggan/ peserta diklat atau debitur) melakukan pendaftaran atau melakukan perjanjian penyediaan jasa dengan Poltekipol Surabaya	<pre> graph TD A([PENGGUNA JASA]) --> B{ } B -- T --> A B --> C[UNIT LAYANAN DIKLAT] C --> D[] D --> E[] </pre>				Dokumen persyaratan	sesuai jadwal yang di-sepakati	Surat perjanjian penyediaan jasa	
2	Unit layanan diklat memverifikasi perjanjian penyediaan jasa					Dokumen persyaratan	1 hari	Surat perjanjian penyediaan jasa	
3	Unit layanan diklat memberikan jasa layanan diklat dengan didahului membuat MOA/ perjanjian atau surat ketetapan					Dokumen persyaratan	setelah MOA di tanda-tangani atau sesuai jadwal yang disepakati	MOA/ perjanjian atau surat ketetapan	






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA JASA	UNIT LAYANAN DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Bendahara penerimaan membuat nota tagihan dan invoice					MOA/ perjanjian atau surat ketetapan	maks. 1 hari setelah MOA di tanda-tangai	Nota tagihan dan invoice	
5	Pengguna jasa diklat, pelanggan/ debitur melakukan pembayaran dengan transfer ke rekening pada bank yang ditunjuk atau secara tunai kepada bendahara penerimaan sesuai nota tagihan					Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	paling lambat 2x24 jam setelah menerima tagihan	Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	
6	Bendahara Penerimaan menerima uang pembayaran dari pengguna jasa diklat, pelanggan/ debitur sesuai nota tagihan kemudian menerbitkan tanda terima dan bukti setoran (kuitansi)					Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	sesuai dengan dokumen pendukung	Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi)	
7	Bendahara penerimaan menyetor penerimaan ke rekening bendahara penerimaan sesuai dengan Bank yang ditunjuk			 		Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi); Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	1 x 24 jam	Bukti setoran (kuitansi); Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	Bank yang ditunjuk adalah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA JASA	UNIT LAYANAN DIKLAT	BENDAHARA PENERIMAAN	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Unit layanan diklat merekap kuitansi dan nota tagihan dalam buku monitoring piutang dan menyerahkan kepada Petugas Akuntansi sebagai bahan rekonsiliasi piutang					Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi); Nota tagihan/ kuitansi dan invoice	maks. 1 hari setelah diterima	Bahan rekonsiliasi piutang	
9	Berdasarkan kartu piutang, petugas akuntansi menyusun daftar umur piutang, daftar reklasifikasi saldo piutang, daftar rekapitulasi piutang dan daftar saldo piutang					Buku monitoring piutang/ kartu piutang	H+5	Daftar umur piutang; Daftar reklasifikasi; Daftar rekapitulasi piutang	
10	Petugas akuntansi mengirimkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang kepada unit layanan diklat					Daftar umur piutang; Daftar reklasifikasi; Daftar rekapitulasi piutang	H+6	Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang; Salinan daftar saldo piutang	

b. Piutang Berdasarkan Perikatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI (PIHAK KE TIGA)	PENGELOLA BARANG (UNIT KEUANGAN)	PETUGAS OPERASION AL	BENDA HARA	AKUNT ANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai atau pihak ketiga mengajukan untuk membeli atau memanfaatkan aset dengan pola BSK atau KBS dan akan diproses sesuai ketentuan						Surat pengajuan	sesuai jadwal yang disepakati	Surat pengajuan	
2	Pengelola barang (unit keuangan) memverifikasi proses penjualan maupun kemitraan						Surat penetapan nilai BMN; Surat persetujuan pemindahan tanganan; Surat perjanjian BKS/ BSK	1 hari	Surat penetapan nilai BMN; Surat persetujuan pemindahan tanganan; Surat perjanjian BKS/ BSK	
3	Bendahara penerimaan menerbitkan nota tagihan kepada pegawai setiap bulan dan kepada pihak ketiga setiap tahun						Surat penetapan nilai BMN; Surat persetujuan pemindahan tanganan; Surat perjanjian BKS/ BSK	maks. 1 hari setelah MOA diterima	Nota tagihan	



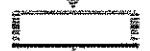



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			KET
		PEGAWAI (PIHAK KE TIGA)	PENGELOLA BARANG (UNIT KEUANGAN)	PETUGAS OPERASIO NAL	BENDAHARA	AKUNTANSI	HELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	
4	Pegawai/ pihak ketiga melakukan pembayaran kepada bendahara penerimaan sesuai nota tagihan melalui rekening						Nota tagihan	paling lambat 2 x 24 jam setelah menerima tagihan	Nota tagihan	
5	Bendahara penerimaan menerbitkan bukti setor (kuitansi)						Nota tagihan	sesuai dengan dokumen pendukung	Nota tagihan	
6	Bendahara penerimaan menyector penerimaan ke kas negara dalam bentuk SSBP dan dicatat dalam kartu monitoring SSBP						Nota tagihan	sesuai dengan dokumen pendukung	Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi)	






NO	KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAWA			KET
		PECAWAI (PIHAK KE TIGA)	PENGELOLA BARANG (UNIT KEUANGAN)	PETUGAS OPERASIO NAL	BENDA HARA	AKUNTAN SI	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	
8	Bendahara penerimaan menyerahkan SSBP kepada petugas SAK sebagai dasar perckam dalam aplikasi SAK						SSBP	maks. 1 hari setelah diterima	Aplikasi SAK	
9	Bendahara penerimaan merekap kuitansi dan nota tagihan dalam buku monitoring piutang dan kartu monitoring piutang PNBK Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna serta menyerahkan kepada petugas akuntansi sebagai bahan rekonsiliasi piutang						Kuitansi; Nota tagihan; Buku monitoring piutang PNBK	maks. 1 hari setelah diterima	Monitoring piutang PNBK	
10	Petugas akuntansi menyusun daftar umur piutang, daftar reklasifikasi saldo piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar saldo piutang					 	Buku monitoring piutang PNBK	11+5	Daftar umur piutang; Daftar reklasifikasi; Daftar rekapitulasi; Daftar saldo piutang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			KET
		PECAWAI (PIHAK KE TIGA)	PENGELOLA BARANG (UNIT KEUANGAN)	PETUGAS OPERASIO NAL	BENDA HARA	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Petugas akuntansi mengirimkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang kepada bendahara penerimaan						Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang; Salinan daftar saldo piutang	11/6	Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang; Salinan daftar saldo piutang	
12	Petugas akuntansi membuat formulir Jurnas Aset berdasarkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang untuk diinput dalam aplikasi SAK						Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang; Salinan daftar saldo piutang	1 hari	Formulir Jurnas Aset	
13	Laporan piutang dan ADK diserahkan kepada UUAPPA-W						Formulir Jurnas Aset	1 hari	Laporan piutang dan ADK	




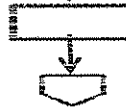
6





c. Piutang Karena Tuntutan Ganti Rugi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARA	PEGAWAI	PETUGAS OPERASIONAL	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara pengeluaran menerbitkan nota tagihan berdasarkan penetapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sesuai dengan ketentuan					Surat ketetapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi	sesuai jadwal yang telah disepakati	Nota tagihan	
2	Pegawai melakukan pembayaran kepada bendahara pengeluaran sesuai nota					Nota tagihan	paling lambat 2 x 24 jam setelah menerima	Nota tagihan	
3	Bendahara pengeluaran menerima uang pembayaran sesuai nota tagihan					Nota tagihan	sesuai dengan dokumen pendukung	Nota tagihan	
4	Bendahara pengeluaran menerbitkan bukti setor (kuitansi)					Nota tagihan	sesuai dengan dokumen pendukung	Bukti setor (kuitansi)	
5	Bendahara pengeluaran menyeror penerimaan ke kas negara dalam bentuk SSBP dan dicatat dalam kartu monitoring SSBP					Bukti setor (kuitansi), Kartu monitoring	1 x 24 jam	SSBP	
6	Bendahara pengeluaran menyerahkan SSBP kepada petugas SAK sebagai dasar perekaman dalam aplikasi SAK					SSBP	1 hari	Aplikasi SAK	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu Baku			KET
		BENDAHARA	PEGAWAI	PETUGAS OPERASIONAL	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Bendahara pengeluaran pembantu merekap kuitansi dan nota tagihan dalam buku monitoring piutang dan kartu monitoring piutang PNPB Kerjasama Pemanfaatan dan Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna serta, menyerahkan kepada petugas akuntansi sebagai bahan rekonsiliasi piutang					Nota tagihan, Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi), Buku monitoring, Kartu monitoring PNPB	maks. 1 hari setelah diterima	Bahan rekonsiliasi piutang	
8	Petugas akuntansi menyusun umur piutang, daftar reklasifikasi saldo piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar saldo piutang					Buku monitoring piutang, Kartu monitoring PNPB	H+5	Daftar umur piutang, Daftar reklasifikasi, Daftar rekapitulasi, Daftar saldo piutang	
9	Petugas akuntansi mengirimkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang kepada bendahara pengeluaran pembantu					Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang, Salinan daftar saldo piutang	H+6	Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang, Salinan daftar saldo piutang	
10	Petugas akuntansi membuat formulir Jurnas Asct berdasarkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang untuk diinput dalam aplikasi SAK					Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang, Salinan daftar saldo piutang	1 hari	Formulir Jurnas Asct	

d. Piutang Karena Tuntutan Perbendaharaan





NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BPK	BENDAHARA	PETUGAS OPERASIONAL	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara menerima SKTJM atas pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK					Surat ketetapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi	sesuai jadwal yang telah disepakati	Nota tagihan	
2	Bendahara pengeluaran/penerimaan melakukan pembayaran ke kas negara/rekening operasional					Nota tagihan & SKTJM	paling lambat 40 hari kerja sejak SKTJM ditandatangani	Nota tagihan	
3	Bendahara pengeluaran/penerimaan menyetor penerimaan ke kas negara/rekening operasional dalam bentuk SSBP dan dicatat dalam kartu monitoring SSBP					Bukti setor (kuitansi), Kartu monitoring	1 x 24 jam	SSBP	
4	Petugas operasional menyerahkan SSBP kepada petugas SAK sebagai dasar perekaman dalam aplikasi SAK					SSBP	1 hari	Aplikasi SAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA	PEGAWAI	PETUGAS OPERASIONAL	AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Petugas akuntansi menyusun umur piutang, daftar reklasifikasi saldo piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar saldo piutang					Nota tagihan, Tanda terima dan bukti setoran (kuitansi), Buku monitoring, Kartu monitoring PNB	maks. 1 hari setelah diterima	Bahan rekonsiliasi piutang	
6	Petugas akuntansi mengirimkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang kepada bendahara pengeluaran pembantu					Buku monitoring piutang, Kartu monitoring PNB	H+5	Dafta umur piutang, Daftar reklasifikasi, Daftar rekapitulasi	
7	Petugas akuntansi membuat formulir Jurnas Aset berdasarkan salinan daftar reklasifikasi saldo piutang dan daftar saldo piutang untuk diinput dalam aplikasi SAK					Salinan daftar reklasifikasi saldo piutang, Salinan daftar saldo piutang	1 hari	Formulir Jurnas Aset	

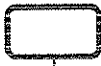












SOP
LPJ
Benda
hara
Peneri
maan

NO	URAIAN PROSEDUR	VERIFIKATOR & PETUGAS SAKPA	MUTU BAKU				KETERANGAN			
			BENDAHARA	KPA/PPK	KPPN	BNI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2		3	4	7		8	9	10	11
1.	Menginput data pendapatan dari bagian verifikator dan belanja dari bagian sakpa ke Buku Kas Umum									
2	Meminta rekening koran dari BNI dan mencocokkan dengan Buku Kas Umum yang dibuat						Rekening Koran			
3	Merekonsiliasi LPJ Bendahara dengan KPA								LPJ dan Buku Kas Umum	
4	Merekonsiliasi LPJ Bendahara dengan KPPN						LPJ dan Rekening Koran			Paling lambat tanggal 10

SOP LPJ Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU				KETERANGAN			
		BENDAHARA	KPA/PPK	KPPN	BRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	7		8	9	10	11
1.	Menginput data SPM dan SP2D ke Silabi					SPM DAN SP2D			
2.	Meminta rekening koran dari BRI dan mencocokkan dengan LPJ yang dibuat					Rekening Koran			
3.	Merekonsiliasi LPJ Bendahara dengan KPA							LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Bendahara, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu (LS Bendahara, Bank, Kas Tunai, UP dan Pajak)	
4.	Merekonsiliasi LPJ Bendahara dengan KPPN					LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Bendahara, Penerimaan yang disahkan KPPN, Buku Pembantu Pajak dan Rekening Koran			Paling lambat tanggal 10

SOP LS Bendahara

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							KETERANGAN				
		BENDAHARA	VERMIKATOR	KPA/PPK	OPERAROR SPM	PPSPM	KPPN	PIHAK PEMBUAT DOKUMEN	BRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3		4	5	6	7			8	9	10	11
1	Menerima Daftar Honorarium dan Daftar Nominatif Perjalanan dinas, dan Daftar Bayar Lainnya									Daftar Honorarium, Daftar Nominatif Perjadin, dan Daftar Bayar Lainnya, SK	2 HARI		
2	Memverifikasi Daftar Honorarium dengan kebenaran, keabsahan dan data dukung dokumen						TIDAK						
			YA										
3	Apabila sudah sesuai maka Daftar Nominatif akan ditandatangani oleh KPA, apabila belum benar akan dikembalikan ke pembuat honor										2 HARI	Daftar Honorarium, Daftar Nominatif	
4	Daftar pembayaran yang sudah ditandatangani KPA akan dibuatkan Rekap Honorarium, SPTJM dan SPP Pajak Oleh Bendahara											SPTJM, SSP	
5	Setelah lengkap maka akan diserahkan ke PPK untuk dibuatkan SPP										1 HARI	SPP	
							TIDAK						
6	Membuat SPM oleh operator SPM serta dilandatangani dan diinjek oleh PPSPM dan diajukan ke KPPN										1 HARI	SPM	
							YA						
7	Apabila SPM disetujui oleh KPPN maka akan mendapatkan NO.SP2D, dan apabila ditolak KPPN akan diperbaiki kembali oleh operator SPM										1 HARI	SP2D	
8	Setelah mendapat No.SP2D, uang akan masuk rekening Bendahara Maksimal 1 hari												
9	Kemudian Bendahara akan mengambil uang dari Bank dengan menggunakan cek dan dibagikan ke Pembuat Dokumen										7 HARI		

SOP LS Pihak Ketiga

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BENDAHARA	KPA/PPK	OPERATOR SPM	PPSPM	KPPN	PIHAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima bukti dan dasar pembayaran pihak ketiga						KE 3	Dokumen kelengkapan contoh SPK, KONTRAK, KUITANSI, NOTA TAGIHAN, DAFTAR NOMINATIF			Pihak Ke 3 bisa rekanan, pegawai, PLN, PDAM
2	Memverifikasi bukti serta kelengkapan pembayaran serta SSP yang dibuat							SSP	1 HARI		
3	Jika PBJ dibawah Rp 50 juta langsung dibuatkan SPP (Langsung ke No.5)										
4	Jika SPK/kontrak diatas Rp 50 juta harus dibuatkan ADK kontrak melalui aplikasi dan diajukan ke KPPN untuk diproses. Apabila disetujui KPPN langsung dibuat SPP apabila ditolak diperbaiki oleh PPK kembali								1 HARI	ADK KONTRAK	
5	Membuat SPP oleh PPK dan diserahkan ke operator SPM									SPP	
6	Membuat SPM oleh operator SPM serta ditandatangani dan diinjek oleh PPSPM dan diajukan ke KPPN								1 HARI	SPM	
7	Apabila SPM disetujui oleh KPPN maka akan mendapatkan NO.SP2D, dan apabila ditolak KPPN akan diperbaiki kembali oleh operator SPM										
8	Setelah mendapat No.SP2D, uang akan masuk rekening pihak ke 3 maksimal 3 hari kerja setelah No.SP2d didapat								2 HARI	SP2D	

SOP Uang Persediaan Bendahara

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BRI	MUTU BAKU			
		BENDAHARA	KPA/PPK	OPERAROR SPM	PPSPM	KPPN	PIHAK PEMBUAT DOKUMEN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
1	Menerima Daftar Honorarium dan Daftar Nominatif Perjalanan dinas, dan Daftar Bayar Lainnya dan memverifikasi kebenarannya			TIDAK					Kuitansi,Nota tagihan, dan surat pembayaran yang sah	1 HARI		
2	Menginput Kuitansi, dan Daftar Rincian Pembayaran melalui aplikasi SILABI								SSP (apabila ada)		KUITANSI, DRPP	
3	Setelah itu hardcopy dan softcopy DRPP diserahkan ke PPK untuk diinput Surat Perintah Bayar (SPBy) dan SPP										SPBy dan SPP	
4	Membuat SPM oleh operator SPM serta ditandatangani dan diinjek oleh PPSPM dan diajukan ke KPPN									1 HARI	SPM	
5	Apabila SPM disetujui oleh KPPN maka akan mendapatkan NO.SP2D, dan apabila ditolak KPPN akan diperbaiki kembali oleh operator SPM											
										1 HARI	SP2D	
6	Setelah mendapat No.SP2D, uang akan masuk rekening Bendahara Maksimal 1 hari											

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 MEI 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

IGNASIUS JONAN