

TUGAS AKHIR

**PRAKTEK PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL
PADA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Oleh

KRESENSIA ENJELIA

NIM 16041028



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

2019

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Mamfaat Penelitian	4
1.6 Metode Analisis Data	4
1.7 Deskripsi Umum Entitas	5
BAB II DESKRIPSI PRAKTEK PENYAJIAN LAPORAN	
KEUANGAN BERBASIS AKRUAL	14

2.1 Landasan Teori Praktek Penyajian Laporan Keuangan	
Berbasis Akruaal	14
a. Pengertian Laporan Keuangan Berbasis Akruaal	14
b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010	14
c. Penyajian Laporan keuangan menurut PP 24 Tahun 2005 dan PP 71 Tahun 2010	17
d. Mamfaat Basis Akruaal	19
e. Komponen Laporan Keuangan Berdasarkan PP 71 Tahun 2010	19
f. Dasar Hukum Akuntansi Berbasis Akruaal	20
g. Perbedaan Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah daerah menurut SAP Kas Menuju Akruaal dan SAP Akruaal	22
2.2 Praktek Penyajian Laporan Keuangan Berbasis Akruaal pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	25
a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan.....	25
b. Perbandingan laporan keuangan sebelum dan sesudah penerapan PP Nomor 71 tahun 2010 tentang SAP berbasis akruaal dan pe- nyajian laporan keuangan berbasis akruaal	50
2.3 Analisis Praktek Penyajian Laporan Keuangan Berbasis Akruaal Pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	62
BAB III PENUTUP	65
3.1 Kesimpulan.....	65
3.2 Saran.....	66
LAMPIRAN	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pemerintah Indonesia terus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, salah satunya adalah dengan melakukan pengembangan kebijakan akuntansi pemerintah berupa Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang bertujuan memberikan pedoman pokok dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan baik di pemerintah pusat maupun di pemerintah daerah (Hasibuan,2015).

Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sesuai dengan amanat UU keuangan Negara tersebut, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar Akuntansi pemerintahan tersebut menggunakan basis kas untuk pengakuan transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan, dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Namun, penerapan PP Nomor 24 Tahun 2005 masih bersifat sementara sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 36 ayat (1) UU Keuangan Negara yang menyatakan bahwa selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas. Pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual menurut pasal 36 ayat (1) UU Keuangan Negara dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun. Oleh karena itu, Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 perlu diganti.

Pemerintah selaku pembuat keputusan dan peraturan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam pembuatan keuangan pada setiap instansi pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintahan daerah. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan.

Akuntansi berbasis akrual adalah suatu basis akuntansi yang transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu.

Di Indonesia, penerapan basis akrual harus dilaksanakan oleh seluruh organisasi *sector public* sebagai entitas pelaporan. Selain itu, diharapkan adanya upaya dari pemerintah untuk menyelaraskan berbagai peraturan pada berbagai organisasi *sector public*, baik satuan organisasi di lingkungan

pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan organisasi yang mandiri dan menjadi pusat pertanggungjawaban yang harus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang masalah yang adalah maka penulis mengambil judul **“PRAKTEK PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL PADA DINAS KEHUTANAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang masalah di atas maka rumusan masalah yang dibuat yaitu, Bagaimana praktek penyajian laporan keuangan berbasis akrual pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara ?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan tidak meluas, penulis membatasi penelitian pada laporan keuangan tahun anggaran 2018 yang ada di Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana praktek penyajian laporan keuangan berbasis akrual pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Diharapkan penulis dapat menambah pengetahuan tentang cara menyajikan laporan menggunakan sistem akrual dan dapat dijadikan bekal bagi peneliti dalam penelitian selanjutnya.

2. Bagi Akademisi

Untuk tambahan informasi dan wawasan bagi mahasiswa/i dan sebagai bahan acuan untuk penelitian lainnya.

1.5 Metode Analisis Data

Analisis yang digunakan peneliti yaitu dengan Metode Analisis Deskriptif Komparatif dimana penulis melakukan analisis data dengan melakukan wawancara dan mengumpulkan data-data instansi kemudian

dilakukannya studi pustaka dalam menunjang penelitian penulis. Dalam penelitian ini penulis akan menjelaskan bagaimana praktek penyajian laporan keuangan berbasis akrual.

1.6 Deskripsi Umum Instansi

a. Gambaran Umum Instansi

Pada awalnya Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara bernama Kantor Inspeksi Kehutanan, berdiri pada tahun 1961 yang dikepalai oleh Bapak Thung Pang Sui (1961-1964) yang mencakup dua wilayah kerja yaitu Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah.

Pada tahun 1968 Kantor Inspeksi Kehutanan berubah nama menjadi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara, kemudian pada tahun 2001 berubah nama menjadi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara.

Nama-nama pimpinan dalam generasi Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

1. Thung Pang Sui (1961-1964)
2. Ir.V.L Tobing (1964-1968)
3. G.A Rompies (1968-1972)
4. Ir. J.B. Lumintang (1972-1978)
5. K.J.D Rompis (1978-1984)
6. Ir. W.H. Hatajuju (1984-1988)
7. Drs. J.C. Makalew (1984-1990)

8. Ir. B.Ediwijito (1990-1992)
9. Ir. R. Santoso Notoatmojo (1992-1995)
10. 10.Ir. A. Widiyanto, MSc (5 April s/d 24 Oktober 1995)
11. Ir. Martinus Rantealo, Msi (1997-2004)
12. Drs. W. M. Lengkong (PLH 2 Februari s/d 4 Mei 2004, Kepala Dinas 5 Mei s/d 29 April 2007)
13. Robby Sigarlaki (Wakil Kepala Dinas 2005-2006)
14. Drs. Arudji Mongilong (2007-2008)
15. Drs. Freddy Walewangko (Wakil Kepala Dinas 2007-2008)
16. Drs. H. R. Makagansa ,Msi (2008-2009)
17. Ir. S. R. Mokodongan (2009-2011)
18. Ir. Herry Rotinsulu (2011 sampai 31 Agustus 2018)
19. Ir. James I. Hutagaol (Plt Kadishutda TMT. 6 September)
20. Drs. Marhaen R. Tumiwa, M.Pd.

Berbagai potensi sumber daya alam hutan yang tersimpan di dalam kawasan hutan sangat beragam dan tak ternilai, berupa kayu maupun non kayu, keanekaragaman hayati flora dan fauna, plasma nutfah dan potensi jasa lingkungan, termasuk oksigen serta potensi sebagai pembangkit listrik tenaga air dan panas bumi. Potensi ini saya harapkan mampu menjadi trigger guna memicu tumbuhnya sentral-sentra ekonomi di seluruh pelosok Sulawesi Utara. Pada sisi lain sektor kehutanan diharapkan mampu menjaga daya dukung dan keseimbangan lingkungan agar pembangunan yang kita laksanakan

bersama tidak menimbulkan dampak negatif atau bencana dimasa depan.

Tantangan kehutanan ke depan semakin kompleks dan menantang. Pertumbuhan penduduk meningkatkan kebutuhan akan lahan. Krisis air, energi dan pangan akan menjadi ancaman bagi generasi yang akan datang. Kerusakan lingkungan dan penurunan daya dukung lahan akibat polusi, pencemaran serta pemanfaatan lahan tidak sesuai dengan kaidah konservasi akan menjadi isu yang mengglobal. Oleh karena itu, diperlukan upaya-upaya disektor kehutanan untuk mengurangi atau mengendalikan dampak-dampak negatif pembangunan.

Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah No.4 Tahun 2016 adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Provinsi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Sulawesi Utara. Dan merupakan urusan Pilihan yang dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

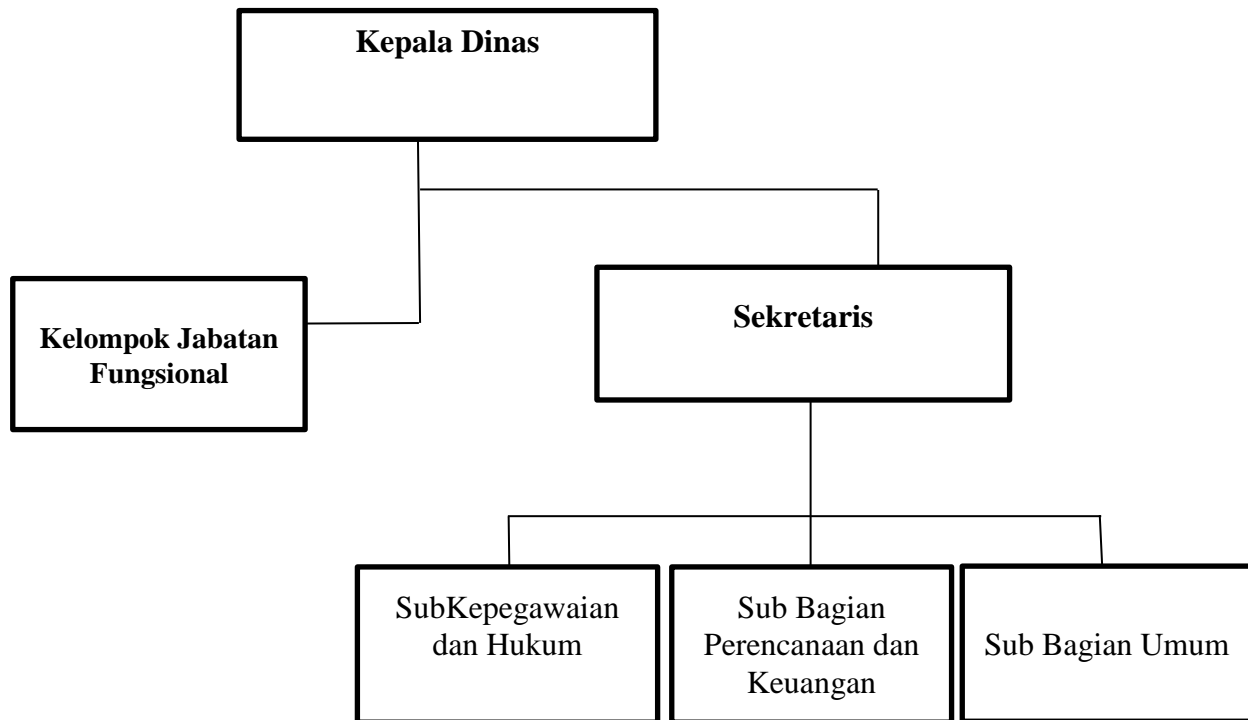
a. VISI

Terwujudnya Sulawesi Utara Berdikari Dalam Ekonomi, Berdaulat Dalam Politik, Dan Berkepribadian Dalam Budaya Melalui Pengelolaan Hutan Yang Lestari Dan Produktif.

b. MISI

1. Meningkatkan dan menetapkan perencanaan dan pemanfaatan hutan.
2. Meningkatkan penyelenggaraan pembangunan kehutanan secara profesional dalam mengoptimalkan sarana-prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia.
3. Menjamin dan mengendalikan keberadaan kawasan dan sumber daya hutan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
4. Memulihkan, mempertahankan dan meningkatkan fungsi hutan dan lahan dalam Daerah Aliran Sungai melalui rehabilitasi hutan dan lahan guna penanganan dampak perubahan iklim.
5. Memantapkan pengamanan hutan dan pelestarian keanekaragaman hayati, jasa lingkungan dan berbagai potensi alam daerah sebagai bagian dari warisan dunia.
6. Meningkatkan akses masyarakat terhadap kawasan hutan dan kualitas pengelolaan sumber daya hutan agar memberi nilai tambah, berdaya saing, efisien dan lestari.

b. Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi

Gambar 2.6 Stuktur Organisasi

Uraian Tugas (Job Description)

Adapun uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian pada Dinas Kehutanan Daerah Provinsi Sulawesi Utara antara lain :

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan;
 - b. Pengusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan

- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam ekosistem;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang pengelola daerah aliran sungai dan rehabilitasi dan lahan;
- h. Penyelenggaraan urusan di bidang penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan hutan adat;
- i. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit I Bolang Mongondow dan Bolang Mongondow Utara.
- j. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit II Bolang Mongondow Selatan dan Bolang Bolang Mongondow Timur,
- k. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Unit III Kepulauan Sanghe, Kepulauan Talaud dan Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO);
- l. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) Unit IV Modal Poigar,
- m. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Unit V Minhas, Tomohon, Minahasa Tenggara dan Minahasa Selatan;

- n. Penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Unit VI Minahasa Utara, Bitung dan Manado;
- o. Penyelenggaraan urusan di bidang Balai Pebenihan dan Perseteraan Alam; dan
- p. Penyelenggaraan urusan di bidang Taman Hutan Raya (TAHURA) Lintas Kabupaten/Kota

2) Sekretariat

- a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
- b. Penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan ;
- c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
- d. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
- e. Penyelenggaraan umum;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3) Sub bagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
- b. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telehaan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- e. Menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian

- f. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji, berkala, karu pegawai, KARIS/KARSU, AKSES, TASPEN, NPWP Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan.
 - h. Mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS.
 - i. Membuat daftar nominative dan daftar urut kepangkatan
 - j. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran
 - b. Menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran.
 - c. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan.
 - d. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji.
 - e. Menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran.
 - f. Melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan piutang.

- g. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan.
- h. Menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5) Sub Bagian Umum Mempunyai Tugas :

- a. Mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum.
- b. Menyiapkan, menyusun, meneliti, dan melaksanakan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat.
- d. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
- e. Mengumpulkan, menyusun, dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat.
- f. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor.
- g. Menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi.
- h. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.