



POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI KEUANGAN
HALAMAN PERSETUJUAN

**Tugas Akhir oleh Pilinus Gombo ini
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.**

Manado.....September 2015

Pebimbing, 1.

Pebimbing,2

Jeffry O. Rengku, SE. MM. Ak.CA
NIP. 19630924 199403 1 001

Dra. Anneke M. Kaunang, M.Pd
NIP. 19661008 199303 2 002

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Jeffry O. Rengku, SE. MM. Ak.CA
NIP. 19630924 199403 1 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI KEUANGAN

HALAMAN PENGESAHAN

skripsi dengan judul

EVALUASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DIPERGURUAN TINGGI BERDASARKAN

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

(STUDI KHASUS DI POLITEKNIK NEGERI MANADO)

telah di pertahankan dihadapan sidang tim penguji akhir pada 12 September bulan 2015 pukul 09.00 di
jurusan akuntansi.

Oleh :

Pilinus Gombo

Nim:11 042 067

dan yang bersangkutan dinyatakan
TIDAK LULUS/LULUS

Tim Penguji Akhir

KETUA SIDANG/PENGUJI:

Stevie Kaligis, SE.MM,AK.CA.

Nip:1972041 5200212 1 001

Dewan Penguji 1:

Ferry Sendow,SH.MH.

Nip:19540922 198003 1 003.

Dewan Penguji 2:

Susy A. Marentek,SE.MSA.

Nip: 19631230 198903 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ketua Program Studi

Susy A.Marentek,SE.MSA.

Nip: 19631230 198903 2 001

Jefri.O. Rengku,SE,MM,AK.CA

Nip: 19630924 199403 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di kutip dalam skripsi ini dan di sebutkan sumber kutipan dan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat di buktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) di batalkan, serta di proses menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.

Manado,.....September 2015

Pilinus Gombo
NIM. 11 042 067



ABSTRACK

Pilinus Gombo,2015 Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Di Perguruan Tinggi Berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) (*Studi Khasus Di Politeknik Negeri Manado*). Skripsi, Program Studi D-4 Akuntansi Keuangan,JURUSAN AKUNTANSI POLITEKNIK NEGERI MANADO,KOMISI PEMBIMBING :

PEMBIMBING 1 : Jeffry O. Rengku,SE.,MM.AK.CA &

PEMBIMBING 2 : Dra.Anneke M.Kaunang, M.Pd

Reformasi di bidang keuangan pemerintah ditandai dengan berlakunya undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara, undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang bendahara Negara dan undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara, dengan harapan sistem pengelolaan keuangan Negara dapat lebih efisien serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan Negara. Sehubungan dengan itu maka SAI yang merupakan salah satu bagian dari proses tata kelola keuangan pemerintah di laksanakan dengan tujuan agar supaya diperoleh suatu laporan keuangan yang baik.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menggunakan analisis Deskriptif mengumpulkan data yang di peroleh kemudian menguraikan sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari objek penelitian yang dapat di gunakan memecahkan masalah. Untuk memperoleh data yang diperlukan maka penulis menggunakan teknik wawancara, observasi dan teknik dokumentasi. Jenis data yang digunakan adalah jenis data primer yaitu data yang diperoleh melalui pengamatan pada satuan kerja berupa prosedur dan penerapan SAI dan data sekunder yang di peroleh dari data yang terdokumentasi di satuan kerja.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SAI di satker telah berjalan dengan baik hal ini bisa dilihat pada struktur organisasi satuan kerja khususnya yang berhubungan dengan SAI dimana adanya pemisahan tugas dan wewenang sehingga prosedur penerapan SAI pada satker ini dapat berjalan sesuai dengan ketentuan. Untuk menyusun laporan keuangan satker telah menggunakan aplikasi komputer sehingga hal ini dapat menerminkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaan penyusunan dan pelaporan laporan keuangan.

Berdasarkan penelitian ini dapat di simpulkan bahwa penerapan SAI pada satker politeknik negeri manado telah dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku telah ditetapkan oleh pemerintah. Untuk itu guna lebih memantabkan pelaksanaan kegiatan penerapan SAI dalam penyusunan laporan keuangan lebih meningkatkan penerapan SAI di satker politeknik negeri manado.

Kata Kunci : Akuntansi Pemerintahan, System Akuntansi Instansi, Laporan Keuangan



ABSTRACK

Pilinus Gombo, 2015 Evaluation Preparation Of Financial Statement in Higher Education Institutions Based Accounting System (SAI) Case Studies Manado State Politechnic. Thesis, D4-Study Program Financial Accounting, Accounting Department Manado State Polytechnik, Advisor :

1 : Jeffry O. Rengku, SE., MM. AK CA. (Chairman)

2 : Dra. Anneke M. Kaunang, M. Pd (Member)

Reforms in the financial sector the government on the mark with enactment-law No.17 of 2003 On state finance, Low No. 1 of 2004 On the treasury of the state and Law No. 2015 Of 2004 On the management of the state can be more efficient and to achieve transparency in the management of the state treasury. In connection with that the SAI, which is one park of the Government Financial governance carried on in order to be in getting a good financial statement.

The research method used in this research is descriptive qualitative with mengunakan analysis is to collect the data obtained and outlines the properties and the actual state of the research object that can be used to solve the problem. To obtain the necessary data on the authors use the technique of interview, observation and documentation techniques. The type of data used is the data type primary data obtained through observation unit in the form of procedures and the application of SAI and secondary data obtained from the documented in the work.

The results showed that in satker penerepan SAI has gone well this can be seen in the organizational structure of the unit associated with the SAI especially where there is separation of duties and authority which the application of SAI on work units can be run in accordance with the provisions. For preparation of financial statement satker been using computer application so that it can reflect the effectiveness and efficiency of the preparation and implementation and application of financial Reporting.

Based on this study it can be concluded that the application of SAI on satker manado state polytechnic has been implemented based on the provisions that has been set by the government. For that to further strengthen the implementation of the application satker SAI in order to all the elements associated with the SAI in the preparation of the financial statements further improve its performance and responsibility for the implementation and application of SAI in satker manado State polytechnic.

Keywords : Accounting Administration, accounting Systems Instansi, Financial Statements



BIOGRAFI PENULIS

Nama : Pilinus Gombo

Nim : 11 042 067

Tempat Lahir : Bugi

Tanggal : 07-05-1993

Nama Orang Tua

Ayah : Pilogo Gombo

Ibu : Ebege Uaga

Riwayat Pendidikan :

SD Inpres Bugi 2000 - 2005

SLTP Negeri 2 Yalengga 2005 - 2008

SMK Yapis Wamena Papua 2008 - 2011

Motto:

**Tuhan itu Adil dalam segala jalan-
Nya dan penuh kasih setia dalam
segala perbuatan-Nya**

(Mazmur, 145:17)

**“ Jangan pernah mengeluh atas apa
yang anda miliki atau tidak anda
miliki ”**

KATA PENGANTAR

Syalom ,

Segala Puji Syukur , Hormat dan Kemuliaan penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan Di Perguruan Tinggi Berdasarkan System Akuntansi Instansi (Studi Khusus Di Politeknik Negeri Manado)”**.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa dalam penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan (SST) pada program ahli jenjang D-IV Politeknik Negeri Manado Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, hal ini di sebabkan oleh keterbatasan-keterbatasan yang ada pada penulis baik dalam pengetahuan dan pengalaman. Disamping itu tanpa adanya pengarahan dari bapak dosen pembimbing serta bantuan dari berbagai pihak maka penulisan skripsi ini tidak akan dapat terlaksana. Sadar akan hal itu maka segala kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan tenang hati.

Pada kesempatan ini maka penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bpk.Ir Jemmy.J Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado, Bpk Jakob Tateol Makapedua, SE.MT Dev, selaku Pembantu Direktur Bidang Akademik, Ibu Susy A Marentek, SE.MSA, selaku ketua Jurusan Akuntansi, Ibu Ivoletti M. Walukow, SE.MSI selaku sekretaris Jurusan Akuntansi dan Bpk. Jefry O. Rengku, SE.MM.AK.CA. selaku Ketua Program Studi D-4 Akuntansi pada Politeknik Negeri Manado.
2. Bpk Jeffry O.Rengku, SE.MM.Ak.CA. selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Dra.Anneke M.Kaunang, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
3. Bpk.Stevie Kaligis, SE.MM.AK.CA. selaku ketua sidang/Penguji. Bpk Jefry J.Sendow, SH.MH. selaku Dosen Penguji 1. Ibu. Susy A.Marentek, SE.MSA. Selaku Dosen Penguji 2.
4. Bpk.Ir Jemmy.J Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado sebagai penanggungjawab SAI, Ibu Fenny M.Wullur, selaku Pembantu Direktur Bidang Adm Umum dan Keuangan sebagai pejabat pembuat komitmen, Ibu Drs.Dewi, Yuliwati, M.Si selaku kepala bagian Adm.Umum dan Keuangan, Bpk Toni Alalinti, S. Kom selaku Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan sistem informasi, Ibu. Telly C.H Wawointana, SE selaku ketua Unit SAI, Ibu Flavinova S.A. Lolobulan, SE .AK selaku wakil ketua Unit SAI bagian SAK dan sebagai pembuat laporan keuangan, Ibu Juliana N Suak, SE selaku Wakil Ketua SAI Bagian SIMAK-BMN dan David E.Turangan selaku operator Aplikasi SIMAK-BMN serta seluruh pegawai satuan kerja Politeknik Negeri Manado yang telah membantu penulis dalam penyediaan data dan informasi lainnya yang di perlukan untuk menyusun skripsi ini.

5. Seluruh teman-teman Mahasiswa Program Ahli Jenjang DIV Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dan juga seluruh teman-teman se-angkatan, adik-adik-KU se-Asrama Mahasiswa PAPUA di politeknik Kairagi.
6. Skripsi ini penulis persembahkan untuk Orang Tua-Ku, Kakak, Adik-adik-Ku serta saudara semua yang menyadi inspirasi dan membantu dalam menyiapkan studi di program Ahli Jenjang D-4 Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dan skripsi ini juga penulis mempersembahkan untuk kemuliaan Tuhan Yesus Kristus

Akhir kata, semoga tulisan ini bermanfaat bagi segenap pembaca yang membutuhkan Amin.

Manado,...../...../.....2015

Pilinus Gombo
NIM. 11 042 067

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRAK	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Akuntansi Pemerintahan (Akuntansi Sektor Publik)	5
2.2. Sistem akuntansi pemerintahan pusat (SAPP)	6
1. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN)	7
2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	8
2.3. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Instansi	9
1. Sistem Akuntansi Keuangan	9
a. Dokumen Sumber	10
b. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	11
c. Dana Konsentrasi	13
d. Sanksi Keterlambatan Laporan Keuangan	14
2. Sistem Informasi Akuntansi Instansi BMN	15
a. Unsur-Unsur BMN	16
b. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi BMN	16

c. Tugas Dan Fungsi Unit Akuntansi BMN	17
d. Keluaran Sistem Akuntansi BMN	17
2.4. Evaluasi Dan Penerapan	18
2.5. Laporan Keuangan	18
2.6. Penelitian Sebelumnya	20
2.7. Kerangka Konseptual	21
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	22
3.2. Tempat Dan Waktu Penelitian	22
3.3. Jenis Dan Sumber Data	22
3.4. Teknik Pengumpulan Data	22
3.5. Metode Analisa Data	23
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1. Deskriptif Objek Penelitian	24
1. Sejarah Singkat Politeknik Negeri Manado	24
2. Struktur Organisasi	24
3. Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi	28
4. Aktivitas Organisasi/Perusahaan	30
4.2. Kebijakan Akuntansi	31
4.3. Penerapan Sistem Akuntansi Instansi	33
4.4. Aktivitas Keuangan Satuan Kerja	35
1. Pendapatan	35
2. Pengeluaran Kas	36
3. Prosedur-Prosedur Pengeluaran Kas	36
4.5. Jurnal Manual Yang Digunakan	44
4.6. Laporan Keuangan Satuan Kerja	44
4.7. Analisis Hasil Penelitian	48
1. Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Keuangan	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	

5.1. KESIMPULAN	52
5.2. REKOMENDASI	52
-DAFTAR PUSTAKA	
-LAMPIRAN	
-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 4.1 Jurnal Manual	44
--------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar.2.1 Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP)	9
Gambar. 2.2 Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan (SAP)	19
Gambar .2.3 Kerangka Konseptual	21
Gambar .4.1 Struktur Organisasi	27
Gambar .4.2 Struktur Tim Pengelola Sai Dan Investaris Kekayaan Negara	33
Gambar .4.3 Bagan Arus Prosedur Permintaan Uang Persediaan (UP)	39
Gambar .4.4 Bagan Arus Prosedur Permintaan Uang Persediaan (UP)	40
Gambar .4.5 Bagan Arus Permintaan Membayar Langsung (LS)	42
Gambar .4.6 Bagan Arus Permintaan Membayar Langsung (LS)	43
Gambar .4.7 Aplikasi SAKPA	45
Gambar .4.8 Aplikasi SIMAK-BMN	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 Lampiran Kepmen No 139/0/2002
- Lampiran 3 Sk Pengangkatan Tim Pengelola System Akuntansi Instansi
- Lampiran 4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Lampiran 5 Surat Perintah Membayar (SPM)
- Lampiran 6 Regitterasi Pengiriman
- Lampiran 7 Berita Acara Rekonsiliasi
- Lampiran 8 Berita Acara Rekonsiliasi Internal SAK-SIMAK-BMN
- Lampiran 9 Neraca
- Lampiran10 Laporan Rekonsiliasi Anggaran (LRA)
- Lampiran 11 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- Lampiran 12 Neraca SIMAK-BMN
- Lampiran 13 Daftar Dipa / Revisi Dipa
- Lampiran 14 Daftar Estimasi Pendapatan
- Lampiran 15 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- Lampiran 16 Daftar Konsultasi Dengan Dosen Pembibing
- Lampiran 17 Daftar Revisi
- Lampiran 18 Lembar Asistensi Revisi Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi di bidang keuangan pemerintah ditandai dengan berlakunya undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara, undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara dan undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara dengan harapan sistem Pengelolaan Keuangan Negara dapat lebih efisien serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan negara.

Pengelolaan anggaran merupakan salah satu kegiatan administrasi dalam pemerintah yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap organisasi melaksanakan pengelolaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatan dapat di pertanggungjawabkan secara transparan. selain itu optimalkannya suatu pengelolaan anggaran juga di tentukan rencana bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah di tetapkan.

Sesuai dengan undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara dan undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara, pemerintah diwajibkan menerapkan basis akuntansi akrual secara penuh atas pangkuan dan pengukuran pendapatan dan belanja negara paling lambat tahun 2008. Namun dengan sampai saat ini basis akuntansi yang di terapkan oleh pemerintah dalam pembuatan laporan keuangan pemerintah sesuai dengan kerangka konseptual akuntansi pemerintah dalam exposure draft standar akuntansi pemerintah (per 04 februari 2004) adalah dual basis. Yang dimaksud dengan dual basis adalah pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran (LRA) menggunakan basis kas, sedangkan untuk pengakuan aktiva, kewajiban, dan ekuitas dalam Negara menggunakan basis akrual.

Penggunaan dual basis tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa pemerintah diwajibkan membuat neraca dengan akuntansi berbasis aktual, sedangkan di sisi lain pemerintah juga wajib membuat LRA atau yang dulu dikenal dengan nama Perhitungan Anggaran Negara (PAN) yang dibuat dengan akuntansi berbasis kas. Hal ini di sebabkan laporan pertanggungjawabkan pemerintah sebelum berupa PAN, baru bisa diwujudkan jahu rencana dari waktu tiga bulan yang di tentukan.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara pasal 55 ayat (1), dinyatakan bahwa menteri keuangan selaku pengelola fiscal menyusun laporan keuangan pemerintah pusat untuk di sampaikan kepada presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Laporan keuangan tersebut di sampaikan presiden kepada Badan Pemeriksa ran berakhir. Kemudian laporan keuangan tersebut akan di periksa oleh BPK dan Keuangan (BPK) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran barulah laporan keuangan di serahkan dan dipertanggungjawabkan oleh presiden kepada DPR.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) No 171 Tahun 2007 tentang sistem akuntansi dan laporan keuangan pemerintah pusat di nyatakan bahwa badan akuntansi keuangan Negara (BAKUN) menyusun LRA dan neraca pemerintah pusat berdasarkan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi kas umum Negara (SAKUN) dan sistem akuntansi instansi (SAI). Sedangkan laporan arus kas pemerintah pusat di hasilkan oleh SAKUN.

Menurut KMK Nomor 171 Tahun 2007, sistem akuntansi pemerintah pusat (SAPP) terdiri dari sistem akuntansi pusat (SIAP) dan sistem akuntansi instansi (SAI). SIAP dilaksanakan oleh (BAKUN) yang terdiri dari sistem akuntansi kas umum Negara (SAKUN) yang menghasilkan laporan harus kas pemerintah pusat dan sistem akuntansi umum (SAU) yang menghasilkan laporan realisasi anggaran dan neraca pemerintah pusat. Dokumen sumber (source dokument) yang di perlukan untuk menyiapkan laporan keuangan pemerintah berasal dari kantor pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN), KPPN khusus dan kantor pusat direktorat jenderal anggaran (DJA) yang selanjutnya di proses pada kantor akuntansi regional (KAR) dan Kantor akuntansi khusus (KAK). KAR di seluruh Indonesia menerima data transaksi penerimaan dan pengeluaran Negara dari KPPN dilingkungan negara setiap hari. Untuk bahan verifikasi, KAR juga menerima dokumen berupa surat perintah membayar (SPM) dan daftar nominatif penerimaan dari KPPN. Dari pemrosesan data tersebut, dihasilkan laporan harus kas.

SAI merupakan salah satu bidang dalam akuntansi sektor publik yang mendapat perhatian besar dari berbagai semenjak reformasi, hal tersebut di sebabkan oleh adanya kebijakan baru dari pemerintah republik Indonesia yang mereformasi pengelolaan keuangan perguruan tinggi dengan mengeluarkan undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.

SAI dilaksanakan oleh departemen kementerian Negara lembaga. mereka melakukan pemrosesan data yang akan menghasil akan LRA dan neraca. Data akuntansi dan laporan keuangan tersebut secara berkala di sampaikan jenjang kepada unit akuntansi atasnya. pada tingkat wilayah, data akuntansi tersebut selain disampaikan unit eselon-1, juga wajib disampaikan kepada KAR sebagai bahan rekonsiliasi data. Hasil rekonsiliasi KAR disampaikan kepada ke BAKUN yaitu kepada pusat akuntansi dan pelaporan (AKLAP) dan pusat akuntansi anggaran pembiayaan dan perhitungan (AKBIA).

SAI terdiri dari sistem akuntansi keuangan (SAK) dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK-BMN). Untuk melaksanakan SAK dibantu unit akuntansi keuangan yang terdiri dari: unit akuntansi pengguna anggaran (uapa), yaitu unit akuntansi pada kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan menggabungkan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Eselon-I (EUPPA-E1) yang berada dibawahnya.

- a. UAPPA-E1 yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerja serta UAKPA yang berada langsung dibawahnya.
- b. UAPPA-W yaitu unit akuntansi instansi yang mengabungkan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerja.
- c. UAKPA yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

Sedangkan unit akuntansi barang terdiri dari:

- a. Unit akuntansi pengguna barang, yang selanjutnya di sebut UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawab adalah menteri pimpinan/lembaga.
- b. UAPPB-E1, yaitu unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon-I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari unit akuntansi pembantu pengguna barang wilayah (UAPPB-W), dan unit akuntansi kuasa pengguna barang

- (UAKPB) yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon-I.
- c. UAPPB-W yaitu unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah kepala kantor wilayah atau kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
 - d. UAKPB yaitu satuan/kuasa kerja pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.

Kementerian pendidikan dan kebudayaan yang memiliki skala organisasi yang besar, kesabaran geografis yang luas dan kewenangan perbendaharaan yang terdesentralisasi dengan jumlah kantor /satuan kerja yang banyak dan tersebar di seluruh Indonesia, memerlukan sistem pengelolaan anggaran yang mampu mendukung pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran organisasi setiap satuan kerja secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan keuangan sebagai salah satu bagian dari pengelolaan anggaran merupakan pertanggungjawaban satker atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang di susun dengan berpedoman pada sistem akuntansi instansi (SAI).

Mengingat pentingnya SAI dalam laporan keuangan pemerintah yang merupakan bagian dari tanggungjawab yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan pemerintah maupun bangunan yang di sebut (akuntabilitas) pada kementerian pendidikan dan kebudayaan, Direktorat Jenderal pendidikan tinggi yang pelaksanaannya dilakukan oleh tingkat entitas terkecil yaitu tingkat satuan kerja AUKPA dalam hal ini Politeknik Negeri Manado.

Politeknik Negeri Manado adalah entitas perguruan tinggi nirlaba yang bertujuan memaksimalkan pelayanan jasa sebagai bagian dari penyelenggaraan keuangan Negara yang berada pada posisi sebagai satuan kerja pengguna anggaran yang berada dibawah kementerian pendidikan dan kebudayaan, Direktorat Jenderal pendidikan tinggi, juga dituntut untuk menyelenggaraan pengelolaan keuangannya sesuai dengan undang-undang No 17 Tahun 2003 dimana dalam pelaksanaannya sudah memiliki suatu unit SAI yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada politeknik negeri manado dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu aplikasi SAKPA untuk menyusun laporan keuangan dan aplikasi SIMAK-BMN untuk menyusun laporan barang milik negara (BMN) sehingga disini penulis tertarik untuk melihat penyusunan dan pelaporan laporan keuangan secara manual sehingga dapat di ketahui bagaimana transaksi-transaksi yang terjadi dalam penyusunan laporan keuangan dan bagaimana proses pelaporan yang ada di satuan kerja politeknik negeri manado serta untuk menjamin apakah informasi yang disajikan telah sesuai dengan ketentuan berlakunya, seperti dalam penyusunan, penjabaran dalam pelaporan keuangan yang ada di politeknik negeri manado ini diatur berdasarkan prinsip-prinsip yang lazim berlaku seperti dalam standar akuntansi keuangan yang dalam implementasinya sesuai dengan peraturan menteri keuangan No.177/PMK.05/2007 yang mengatur tentang sistem tata pengelolaan keuangan pemerintah pusat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka menarik diuraikan masalah-masalah sistem akuntansi instansi pengelolaan keuangan perguruan tinggi untuk dapat di peroleh informasi yang akuntabilitas secara transparan menyangkut kebijakan manajemen perguruan tinggi sebagai pengelola sumber-sumber ekonomi nasional dalam memproses

informasi keuangan dan pengawasan internalnya sebagai satuan kerja harus sesuai dengan sistem akuntansi instansi pengguna anggaran, sebagai landasan untuk tempat berbijak pada pelaksanaan pengelola keuangan perguruan tinggi sebagai kuasa pengguna anggaran dan untuk mewujudkan tujuan dari kementerian pendidikan dan kebudayaan harus yuga turut serta dalam rangka mencapai tujuan tersebut, untuk itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian judul Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan di perguruan tinggi berdasarkan SAI sebagai satker di Politeknik Negeri Manado.

1.2. Perumusan Masalah

Berkenan dengan hal yang menjadi latar belakang permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang menyadi masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Apakah penyusunan laporan keuangan di satuan kerja politeknik negeri manado telah sesuai dengan sistem akuntansi instansi?
- b. Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi instansi pada satuan kerja politeknik negeri manado dalam penyusunan dan laporan keuangan?
- c. Apakah satker politeknik negeri manado telah melaksanakan langkah-langkah koreksi untuk setiap kesalahan yang mungkin timbul terhadap penerapan SAI dalam penyusunan dan laporan keuangan?

1.3. Tujuan penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah penyusunan laporan keuangan disatuan kerja politeknik negeri manado telah sesuai dengan sistem akuntansi instansi.
- b. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang penerapan sistem akuntansi instansi yang di terapkan oleh satker politeknik negeri manado dalam penyusunan laporan keuangan.
- c. Untuk mengetahui langkah-langkah koreksi yang dilakukan terhadap setiap kesalahan yang timbul terhadap penerapan SAI di satker politekik negeri manado dalam penyusunan dan laporan keuangan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian bermanfaat untuk:

1. Penulis ,hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan praktis tentang SAI.
2. Satuan kerja yang di teliti, dari hasil pemikiran ini penulis mengharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran satker Politeknik Negeri Manado.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Akuntansi Pemerintahan (Akuntansi Sektor Publik)

Lembaga pemerintahan dalam menjalankan pemerintahannya memerlukan jasa akuntansi, baik analisis maupun untuk meningkatkan mutu pengawasan, pendidikan dan pengelolaan keuangan sehingga menghasilkan informasi yang akan di gunakan. Akuntansi demikian dikenal dengan akuntansi pemerintahan untuk dapat memahami pengertian yang lebih jelas mengenai akuntansi pemerintahan, disini penulis mengemukakan beberapa definisi dari para ahli tentang akuntansi pemerintahan dimana definisi akuntansi pemerintahan (Akuntansi Sektor Publik) tidak terlepas dari pengertian akuntansi secara umum.

Menurut Arif dan Iskandar (2002),”Akuntansi di definisikan sebagai aktivitas pemberian jasa (service activity) untuk menyediakan informasi keuangan untuk pengguna (user) dalam rangka pengambilan keputusan “.

Untuk aktivitas tersebut, dilakukan suatu proses pencatatan, dari kegiatan suatu transaksi keuangan yang timbul dari kegiatan suatu organisasi untuk menghasilkan informasi keuangan berupa posisi keuangan pada waktu tertentu, hasil kegiatan untuk periode yang berakhir pada waktu tertentu, disertai dengan penafsiran atas informasi keuangan tersebut. Berdasarkan pengertian tersebut, maka akuntansi pemerintah dapat di definisikan menjadi suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklarifikasian, dan pengikhtisaran serta suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas dasar informasi keuangan tersebut sedangkan akuntansi sektor publik diartikan sebagai mekanisme akuntansi swasta yang diberlakukan dalam praktik-praktik organisasi publik. Dari berbagai buku lama terbitan Eropa Barat akuntansi sektor publik disebut akuntansi pemerintahan. Dan diberbagai kesempatan disebut juga sebagai akuntansi keuangan publik. Berbagai perkembangan terakhir, sebagai dampak penerapan dari pada accrual base di Selendia Baru pemahaman ini telah berubah. Akuntansi sektor publik didefinisikan sebagai akuntansi dana masyarakat. Akuntansi dana masyarakat dapat diartikan sebagai “mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat”

Menurut Revrisond Baswir (1998,7) “Akuntansi pemerintahan (termasuk didalamnya akuntansi untuk lembaga-lembaga yang tidak bertujuan mencari laba lainnya), adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan akuntansi lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga yang tidak bertujuan mencari laba”

Menurut Indra Bastian (2001:6) “Akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang di terapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, pemerintah daerah BUMN, BUMD, LSM Yayasan social, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta.

Berdasarkan pengertian diatas Akuntansi pemerintahan (Akuntansi sektor publik) adalah akuntansi yang di gunakan dalam suatu organisasi pemerintahan/lembaga yang tidak bertujuan untuk mencari laba, dan merupakan suatu bagian dari disiplin ilmu akuntansi sebagai yang utuh.

2.2. Sistem Akuntansi pemerintah pusat (SAPP)

Menurut Mulyadi sistem adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi demikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan pengertian dari sistem itu sendiri adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No:171/PMK/05/2007, SAPP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, peringkasan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi pemerintah pusat.

Dalam peraturan menteri keuangan tersebut juga dijelaskan tujuan dari sistem akuntansi pemerintah pusat yaitu:

1. Menyaga asset pemerintah pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang di terima secara umum.
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan keuangan pemerintah pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas.
3. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya posisi keuangan suatu instansi pemerintah pusat secara keseluruhan.
4. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan, pengendalian kegiatan keuangan pemerintah secara efisien.

SAPP juga memiliki ciri-ciri pokok sebagai berikut:

1. Basis Akuntansi

Cash toward Accrual. Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran basis accrual untuk pengakuan asset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

2. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem ini didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu:

Aset = Kewajiban + Ekuitas Dana. Setiap transaksi di bukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

3. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi mengaju kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. dana tunggal ini merupakan tempat dimana pendapatan dan belanja pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.

4. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi.

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

5. Bagian perkiraan standar

SAPP menggunakan standar yang ditetapkan oleh menteri keuangan yang berlaku untuk tujuan pengangan maupun akuntansi yaitu:

Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

SAPP mengacu pada SAP dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penjanjian, dan pengakuan terhadap transaksi keuangan dalam rangka menyusun laporan keuangan.

Laporan keuangan pemerintah pusat disampaikan kepada DPR (Dewan Perwakilan Rakyat) sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) Tetapi sebelum di sampaikan kepada DPR, laporan pemerintah pusat tersebut di audit terlebih dahulu oleh pihak BPK (Badan Pemeriksa Keuangan).

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran

Konsolidasi laporan realisasi anggaran dari seluruh kementerian lembaga/Negara yang telah di rekonsiliasikan.

2. Neraca

Neraca pemerintah pusat merupakan konsolidasi neraca SAI dan neraca SAKUN, laporan harus kas. laporan harus kas pemerintah pusat merupakan konsolidasi laporan harus kas dari seluruh kanwil Ditjen PBN (Direktorat Jenderal Perbendaharaan).

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Merupakan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai satu pos yang tersaji didalam laporan realisasi anggaran, Negara dan laporan arus kas

Sebagaimana dinyatakan dalam peraturan menteri keuangan No.171/PMK.05/2007 SAPP terdiri dari SA-BUN dan SAI dimana SA-BUN adalah serangkaian prosedur manual maupun komputerisasi mulai pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan pada kementerian keuangan selaku Bendahara Umum Negara. sedangkan SAI (sistem akuntansi instansi) adalah serangkaian prosedur data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian nagara/lembaga.

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara.

SA-BUN oleh kementerian keuangan selaku Bendahara Umum Negara(BUN) dan menghasilkan laporan keuangan BUN yaitu laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan posisi utang, laporan penerusan pinjaman dan laporan investasi.

Pemerintah SA-BUN terdiri dari:

1) Sistem Akuntansi Pusat (SIAP)

Yang terdiri dari SAKUN (sistem akuntansi kas umum negara) dan SAU (sistem akuntansi umum) dimana SAKUN menghasilkan laporan arus kas dan Negara kas umum Negara (KUN) dan SAU menghasilkan laporan realisasi anggaran dan Neraca SAU.

2) Sistem Akuntansi Utang Pemerintah Dan Hibah (SA-UP & H)

Sistem akuntansi utang pemerintah dan hibah merupakan subsistem dari SA-BUN yang menghasilkan laporan realisasi penerimaan hibah, pembayaran bunga utang penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta Negara.

3) Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SA-IP)

Sistem akuntansi investasi pemerintahan merupakan subsistem dari SA-BUN yang dilaksanakan oleh unit yang menjalankan fungsi piñatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah yang menghasilkan laporan realisasi anggaran dan Negara.

4) Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP)

Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman dilaksanakan oleh Direktorat pengelolaan penerusan pinjaman dimana data transaksi merupakan bahan penyusunan laporan penerusan pinjaman

5) Sistem akuntansi transfer ke daerah (SA-TD)

Sistem akuntansi transfer ke daerah terdiri dari belanja daerah perimbangan dan belanja dana otonomi Khusus dan penyesuaian.

6) Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL)

Sistem Akuntansi Badan Lainnya dilaksanakan oleh unit-unit Eselon-1 dilingkup departemen keuangan dan menghasilkan laporan realisasi anggaran dan neraca atas transaksi badan lainnya.

2. Sistem Akuntansi Instansi

SAI dilaksanakan oleh kementerian Negara/lembaga. kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data berupa transaksi keuangan baik arus uang maupun barang untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, dan neraca catatan atas laporan keuangan.

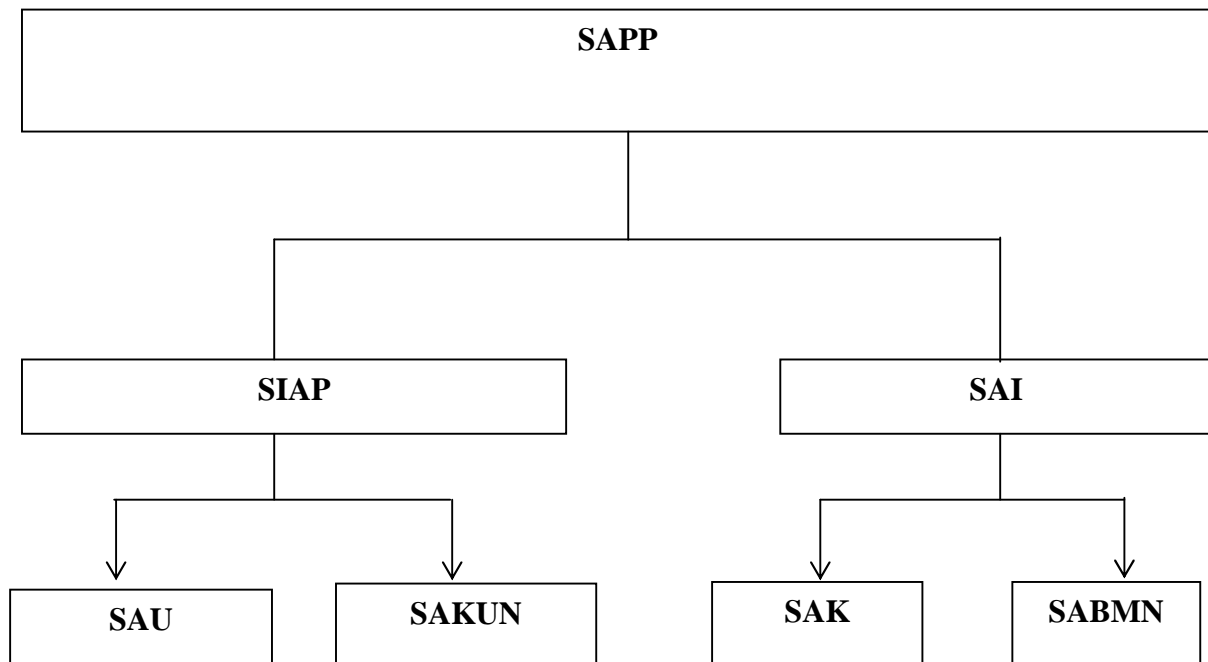
Sistem akuntansi instansi (SAI) terdiri dari:

1. Sistem akuntansi keuangan

Menghasilkan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

2. Sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara.

Gambar 2.1.kerangka umum system akuntansi pemerintah pusat (SAPP).



2.3. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Instansi

Sistem akuntansi instansi dilaksanakan oleh kementerian Negara/lembaga yang memproses transaksi keuangan arus uang maupun barang.SAI terdiri dari system akuntansi keuangan dan sistem infrmasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara.

Sistem akuntansi instansi merupakan salah satu subsistem dari sistem akuntansi pemerintah pusat. menurut peraturan menteri keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang system akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat, SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaoran posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian Negara/lembaga. SAI dilaksanakan oleh kementerian Negara/ ketua lembaga teknis yang melakukan pemrosesan data transaksi keuangan baik arus uang maupun barang untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, Neraca dan catatan atas laporan keuangan.

SAI terdiri dari sistem akuntansi keuangan (SAK) dan sistem informasi manajemen dan akuntansi Barang Milik Negara /SIMAK-BMN (sebelumnya bernama SABMN SAK di gunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan laporan realisasi anggaran SIMAK-BMN memproses transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan barang milik Negara (BMN) untuk mendukung SAK dalam rangka menghasilkan laporan neraca. Di samping itu, SIMAK-BMN menghasilkan berbagai laporan, buku-buku serta kartu-kartu yang memberikan informasi manajerial dalam pengelolaan BMN.

1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

sistem akuntansi keuangan merupakan bagian SAI yang digunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan laporan realisasi anggaran. SAK dilaksanakan oleh kementerian Negara/lembaga selaku Chief Operational Office (COO). Berdasarkan PMK Nomor : 59/PMK.06/2005

sebagaimana telah diganti dengan peraturan menteri.keuangan No: 171/PMK.05/2007 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dinyatakan dalam bahwa dalam pelaksanaan SAK kementerian Negara/lembaga membentuk dan menunjuk unit akuntansi di dalam organisasinya, yang terdiri dari:

- 1) Sistem akuntansi tingkat unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (SA-UAKPA).
- 2) Sistem akuntansi tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah (SA-UAPPA-W).
- 3) Sistem akuntansi tingkat unit akuntansi pengguna anggaran Eselon 1 (SA-UAPPA-E1).
- 4) Sistem akuntansi tingkat unit akuntansi pengguna anggaran (SA-UAPA).

Untuk melaksanakan SAI, kementerian Negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai hirarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi (UAI) terdiri dari unit akuntansi keuangan barang (UAB).

Unit Akuntansi Keuangan terdiri dari:

- 1) Unit akuntansi pengguna anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat kementerian Negara/lembaga.
- 2) Unit akuntansi pembantu pengguna anggaran Eselon-I (UAPPA-EI) yang berada pada tingkat Eselon-I.
- 3) Unit akuntansi pembantu pengguna anggaran (AUKPA-W) yang berada pada tingkat wilayah.
- 4) Unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja.

Keuangan merupakan satu kesatuan dan tidak terpisah dari laporan keuangan kementerian Negara/lembaga. Data akuntansi dan laporan keuangan secara berskala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya (asas desentralisasi). Data akuntansi dan laporan keuangan akuntansi barang milik Negara (SABMN) yang telah kompilasi.

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang di gunakan untuk menyusun laporan keuangan di tingkat satuan kerja adalah:

- a) Dokumen penerimaan, antara lain:
 - 1) Estimasi pendapatan yang dialokasikan (Pajak, PNBPN dan Hiba pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA).
 - 2) Realisasi Pendapatan: Bukti penerimaan Negara (BPN) disertai dengan pendukung SSBP, SSPB, SSP, SSBC, dan dokumen lain di persamakan.
- b) Dokumen pengeluaran terdiri dari:
 - 1) Alokasi anggaran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang di persamakan;
 - 2) Realisasi pengeluaran: SPM beserta SP2D, dan dokumen lain yang di persamakan.
 - 3) Memo penyesuaian yang di gunakan dalam pembuatan jurnal koreksi dan jurnal asset.

- 4) Dokumen piutang : kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
- 5) Dokumen persediaan : Kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
- 6) Dokumen kontruksi dalam pengerjaan antara lain kartu KDP, Laporan KDP, dan lembar analisis SPM/SP2D.
- 7) Dokumen lain dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian Negara/lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan lain sebagainya.

b. Prosedur penyusunan laporan keuangan

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

a) Tingkat UAKPA

Kegiatan Harian ,Bulanan, Triwulan, Semesteran, Dan Tahunan.

- 1) Menerima dan menverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan BMN.
- 2) Menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB.
- 3) Menerima dan memproses Arsip Data Computer (ADK) BMN dari UAKPB setiap bulan.
- 4) Merekam dokumen sumber.
- 5) Mencetak dan memverifikasi RTH dengan dokumen sumber.
- 6) Melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan.
- 7) Mencetak dan menverifikasi buku besar.
- 8) Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan.
- 9) Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, menandatangani berita Acara rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA.
- 10) Mencetak neraca, laporan realisasi anggaran dan menyampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan.
- 11) Menyusun catatan atas laporan keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester.
- 12) Melakukan back up data.

b) Tingkat UAPPA-W

Kegiatan, Harian, Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan.

- 1) Menerima dan menverifikasi laporan keuangan beserta ADK yang di terima dari UAKPA setiap bulan.
- 2) Mengabungkan data laporan keuangan dari masing-masing UAKPA yang berada di bawahnya.
- 3) Melakukan pencocokan hasil pengabungkan data BMN dan UAPPB-W setiap semester.
- 4) Menyampaikan data laporan keuangan ke kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi etiap triwulan.

- 5) Melakukan rekonsiliasi data dengan kanwil Ditjen PBN, menandatangani beritah acara rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAPPA-W.
 - 6) Mencetak neraca, laporan realisasi anggaran dan menyampaikan ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
 - 7) Menyusun catatan atas laporan keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
 - 8) Melakukan back up data.
- c) Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulan, semesteran dan tahunan.

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang di terima dari UAKPA Kantor Pusat dan UAKPA Dana Dekonsentrasi/Tugas pembantuan setiap bulan.
 - 2) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang di terima dari UAPPA-W dan badan layanan umum setiap triwulan.
 - 3) Melakukan pencocokan data BMN UAPPA-E1 dengan UAPPA-E1
 - 4) Melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN c.q.Dit. APK jika di perlukan.
 - 5) Mencetak Neraca, laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikan kepada UAPA beserta ADK setiap triwulan. untuk semesteran disertai catatan atas laporan keuangan.
 - 6) Membuat ringkasan laporan keuangan untuk badan layanan umum dan menyampaikan ke UAPA setiap semester.
 - 7) Melakukan back up data.
- d) Tingkat UAPA

Kegiatan triwulanan, semesteran dan tahunan.

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang di terima dari UAPPA-E1 setiap triwulan.
- 2) Mengabungkan data laporan keuangan dari semua UAPPA-E1.
- 3) Melakukan pencocokan data BMN UAPA dengan UAPB.
- 4) Melakukan Rekonsiliasi Data dengan Direktorat APK setiap semester dan tahunan, menandatangani berita acara rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika ditemukan kesalahan pada data UAPA.
- 5) Mencetak neraca dan laporan realisasi anggaran dan menyusun catatan atas laporan keuangan setiap semester dan tahunan.
- 6) Membuat ringkasan laporan keuangan untuk badan layanan umum untuk dilampirkan dalam laporan keuangan kementerian Negara/lembaga setiap semester dan tahunan.
- 7) Membuat surat pernyataan tanggungjawab (SOR).
- 8) Menyampaikan laporan keuangan dan ringkasan laporan keuangan Badan Pelayanan Umum beserta ADK ke Ditjen PBN c.q.Direktorat APK.
- 9) Melakukan back up data.

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA tingkat melakukan pengabungan data yang di terima dari UAPPA-E1 yang berada di lingkungan kerjanya serta menyampaikan ADK dan laporan keuangan tersebut kepada Ditjen PBN c.q.Dit.APK sebagai badan penyusunan laporan keuangan pusat. laporan keuangan kementerian Negara/lembaga semesteran disampaikan kepada menteri keuangan c.q.Dirjen perbendahara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. sedangkan laporan keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahunan anggaran berakhir. Laporan keuangan tahunan harus disertai pernyataan telah di review yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan pernyataan tanggungjawab(Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga. bagi kementerian Negara/ lembaga yang memiliki entitas badan layanan umum, laporan keuangan kementerian negara/lembaga tahunan dilampiri ikhtisar laporan keuangan badan layanan umum yang berada dibawah pengawasan kementerian negara/lembaga. Tata cara penyusunan laporan keuangan BLU diatur tersendiri dengan peraturan Ditjen perbendaharaan.

c. Dana Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah pusat melalui menteri negara/lembaga kepada gubernur selaku sbagai wakil pemerinth dan merupakan dana yang berasal dari APBN. Gubernur sebagai wakil pemerintah menerima dana yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertical pusat di daerah. Dana dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan oleh SKPD yang ditetapkan Gubernur .Gubernur menyampaikan kepada DPRD tentang kegiatan Dekonsentrasi sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan undang-undangan yang berlaku. selambat-lambatnya 5 hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN (tanggal 12),UAKPA Dekonsentrasi/Tugas pembantuan menyampaikan laporan keuangan yang telah direkoniliasi ke sub UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantu atau ke UAPPA-W Dekonsentrasi /Tugas pembantu dank e UAPPA-E1 kementerian negara/lembaga Dekonsentrasi/Tugas pembantu beserta ADK-nya.

a) Tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan

kegiatan bulanan/Triwulanan/Semesteran:

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang di terima dari UAKPA Dekonsentrasi tugas pembantuan setiap bulan.
- 2) Mengabungkan data laporan keuangan dari UKPA.
- 3) Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan dengan UAPPB-W Dekonsentrasi pembantuan.
- 4) Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- 5) Melakukan rekonsilisi data dengan kanwil Ditjen PBN,dan melakukan perbaikan data yika di perlukan.
- 6) Mencetak neraca laporan realisasi anggaran, dan menyampaikan UAPPA-E1 dan kepala Daerah sebagai coordinator UAPPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan sesuai yadwal penyampaian.
- 7) Menyusun catatan atas laporan keuangan setiap semester dan tahunan.

- 8) Melakukan back up data.
- b) Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan wajib menyampaikan laporan keuangan untuk digabungkan oleh kepala daerah sebagai koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/tugas pembantuan. penetapan unit organisasi lingkup pemerintah daerah sebagai koordinator daerah UAPPA-W ditetapkan oleh kepala daerah setelah koordinasi dengan kanwil Ditjen perbendaharaan.

Kegiatan bulanan/Triwulanan/Semesteran

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas pembantuan setiap triwulan.
 - 2) Pengabungan laporan keuangan dari UAPPA-W.
 - 3) Menyusun laporan keuangan tingkat wilayah untuk seluruh dana Dekonsentrasi/Tugas pembantuan.
- c) Tingkat Eselon-1

Pada tingkat Eselon-1, UAPPA-E1 pada kementerian negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/Tugas pembantuan melakukan pengabungan data yang di terima dari UAPPA/SKPD Dekonsentrasi/Tugas pembantuan bersama UAPPA-W lainnya yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan laporan keuangan kepada unit akuntansi pengguna anggaran (UAPA) setiap tanggal 25 bulan berikutnya.

d. Sanksi Keterlambatan Laporan Keuangan

- a. Tingkat UAKPA.

Setiap kuasa pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan. Apabila kuasa pengguna anggaran tidak menyampaikan laporan keuangan tersebut ,KPPN dapat menunda peneritan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas surat perintah membayar (SPM). yang di ajukan oleh kuasa pengguna anggaran.

Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS pihak ketiga, dan SPM pembelian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Penundaan penerbitan SP2D juga tidak mengugurkan kewajiban satuan kerja /kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan.pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan surat peringatan atas penyampaian keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

- 1) Prosedur Surat Peringatan

Laporan keuangan bulanan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (UAKPA) harus di terima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tuju) bulan berikutnya.

- 2) Jika sampai tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum di terima oleh KPPN,maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut.

- 3) Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan surat peringatan, satuan kerja tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang di ajukan oleh satuan kerja.
 - 4) Sanksi yang ada di poin (b) tidak berlaku untuk SPM Belanja Pegawai, SPM-LS pihak ketiga, dan SPM kembali.
 - 5) Dispensasi waktu penyampaian laporan keuangan dalam rangka rekonsiliasi dapat di berikan kepada UAKPA atas ijin kepala kantor Wilayah Ditjen perbendaharaan dengan pertimbangan letak geografis dan kondisi tertentu.
- b. Tingkat UAPPA-W

Setiap UAPPA-W Wajib menyampaikan laporan keuangan kepada kanwil Ditjen perbendaharaan sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan. Apabila UAPPA-W tidak menyampaikan laporan keuangan tersebut Kanwil Ditjen perbendaharaan dapat mengenakan sanksi pada UAPPA-W yang ditetapkan oleh kepala Kanwil Ditjen perbendaharaan.

2. Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara

Sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) merupakan sub bagian dari sistem akuntansi instansi (SAI). SIMAK-BMN diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dan pelaporan manajerial (Manajerial Report). SIMAK-BMN juga menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan neraca kementerian negara/ lembaga dan informasi-informasi untuk perencanaan, pengadaan, pengguna, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian barang milik negara. Barang milik negara meliputi semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berupa transfer masuk, hibah, pembatalan penghapusan, dan rampasan/sitaan. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan dimiliki oleh:

- 1) Pemerintah daerah
- 2) Barang usaha milik negara/badan usaha milik negara
- 3) Bank pemerintah dan lembaga keuangan milik pemerintah.

Barang milik negara meliputi semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. perolehan lainnya yang sah meliputi:

- 1) Barang yang di peroleh dari hiba/sumbangan atau yang seyenis
- 2) Barang yang di peroleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak
- 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang
- 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum teta.

BMN merupakan asset pemerintah pusat asset adalah sumber daya ekonomi yang di kuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana mnfaat ekonomi dan atau social di masa depan di harapkan dapat di peroleh, baik di pemerintah maupun masyarakat, serta dapat di ukur dalam satuan

uang, termasuk sumber daya non keuangan yang di perlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang di pelihara karena alas an sejarah dan budaya.

a. Unsur-unsur Barang Milik Negara

Unsur-unsur barang milik negara meliputi:

a) Aset lancer

Aset lancer yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah persediaan. Persediaan adalah aset lancer dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau di serahkan dalam rangka pelayanan masyarakat.

b) Aset Tetap

Aset tetap adalah asset yang berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk di gunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap yang di maksud dalam pengertian BMN adalah Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung, dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan kontruksi dalam pengerjaan (KDP).

c) Aset Bersejarah

Aset lain yang di maksud dalam pengertian BMN adalah asset tetap yang mempunyai ketetapan hokum sebagai asset bersejarah di karenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

b. Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi Barang Milik Nega.

SIMAK-BMN dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Ketaatan, yaitu SIMAK-BMN di selenggarakan sesuai peraturan perundang-undang dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan
- b) Konsistensi, yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan berkesinambungan sesuai peraturan yang berlaku.
- c) Komparabilitas, yaitu SIMAK-BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
- d) Materialitas, yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat di ungkapkan.
- e) Objektif, yaitu SIMAK-BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- f) Kelengkapan, yaitu SIMAK-BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang teryadi.

Struktur organisasi SIMAK-BMN di tetapkan sebagai berikut:

- a) Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

- b) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)
- c) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
- d) Unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB).

c. Tugas Dan Fungsi Akuntansi Barang Milik Negara.

Tugas dan fungsi unit akuntansi barang milik negara

a) Tingkat UAKPB

Tugas pokok penanggungjawab UAKPB adalah menyelenggarakan SIMAK-BMN dilingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN.
- 2) Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN
- 3) Menyelenggarakan sistem inventarisasi BMN
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berskala.

b) Tingkat UAPPB-W

Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan SIMAK-BMN pada kantor tingkat wilayah atau unit kerja lainnya yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN.
- 2) Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan investarisasi UAKPB di wilayah kerjanya.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berskala.

c) Tingkat UAPPB-E1

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat kementerian negara/Lembaga yang di tetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN.
- 2) Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN.
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan investarisasi.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berskala.

d. Keluaran Sistem Akuntansi Barang Milik Negara.

Keluaran SIMAK-BMN Dokumen /laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN secara umum terdiri dari:

- a) Daftar BMN :
 - 1) Daftar barang intrakomptabel
 - 2) Daftar barang ekstrakomptabel
 - 3) Daftar barang bersejarah
 - 4) Daftar persediaan
 - 5) Daftar kontruksi dalam pengerjaan (KDP)
- b) Kartu inventaris barang (KIB) Tanah
- c) Kartu inventaris barang (KIB) Bangunan Gedung
- d) Kartu inventaris barang (KIB) alat angkutan motor
- e) Kartu inventaris barang (KIB) alat persenjataan

- f) Daftar investaris lainnya (DIL)
- g) Daftar inventaris ruangan (DIR)
- h) Laporan barang kuasa pengguna (LBKP):
 - 1) LBKP intrakomptabel
 - 2) LBKP Ekstrakomptabel
 - 3) LBKP Gabungan
 - 4) LBKP Persediaan
 - 5) LBKP Barang bersejarah
 - 6) LBKP Kontruksi dalam pengerjaan
 - 7) LBKP Gabungan

2.4. EVALUASI DAN PENERAPAN

Untuk lebih memahami skripsi ini maka penulis akan menyelaskan pengertian dari evaluasi dan penerapan. Evaluasi merupakan kegiatan yang membandingkan antara hasil implentasi dengan kriteria dan standart yang telah ditetapkan untuk melihat keberhasilan. Dari evaluasi kemudian akan tersedia informasi mengenai sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah di capai sehingga biasa di ketahui bila terdapat selisih antara standart yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah di capai. sedangkan menurut kamus besar Indonesia penerapan adalah perbuatan menerapkan atau dengan kata lain penerapan dapat di artikan sebagai suatu perbuatan mempratekan suatu teori, metode dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk kepentingan yang di inginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

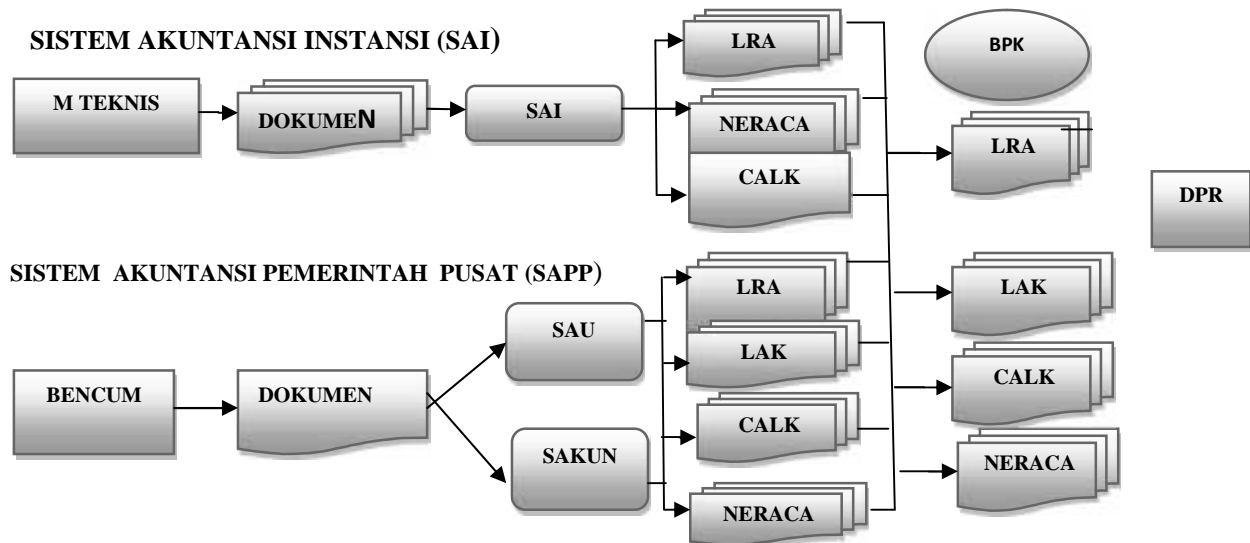
Dari penyelasan di atas maka dapat di simpulkan bahwa Evaluasi dan Penerapan yang ingin di lihat dari penelitian ini yaitu untuk membandingkan antar implementasi yang di terapkan oleh satuan kerja dalam penyusunan laporan keuangan dalam hal ini laporan keuangan pemerintah pusat yang berdasarkan pada standart akuntansi pemerintah (SAP) dan juga bagaiman praktek yang di terapkan oleh satuan kerja dalam penyusunan laporan keuangan sudah sesuai dengan teori dan metode yang telah di tetapkan sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan.

2.5. LAPORAN KEUANGAN

Unit-unit akuntansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasi. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.

Gambar 2.2 sistem akuntansi dan pelaporan keuangan (SAP).

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN



Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang di hasilkan hasil unit akuntansi instansi terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan realisasi anggaran (LRA) menyajikan informasi realisasi pendapatan, Belanja, yang masing-masing di bandingkan dengan anggaran dalam satu periode. Melalui laporan realisasi anggaran dapat diketahui prediksi tentang sumber daya ekonomi yang di peroleh dan di gunakan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektivitas, sesuai dengan anggaran yang di tetapkan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Elemen-elemen yang terdapat dalam laporan realisasi anggaran adalah:

- 1) Pendapatan (basis kas) yaitu semua penerimaan kas umum negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menyadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar lagi oleh pemerintah (basis kas). Sedangkan pendapatan (basis akrual) yaitu hak pemerintah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih
- 2) Belanja basis kas yaitu semua pengeluaran kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. sedangkan belanja (basis akrual) yaitu kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 3) Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan lain, termasuk dana pertimbangan.
- 4) Pembiayaan yaitu penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan di terima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dimaksudkan untuk menutup defisit atau pemanfaatan surplus anggaran. penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil investasi, sedangkan pengeluaran pembiayaan antara lain di gunakan untuk

pembayaran kembali pokok-pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain dan penyertaan modal oleh pemerintah.

- b. Neraca
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu
- c. Catatan atas laporan keuangan
Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atau nilai suatu pos yang di sajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca.

Kementerian negara/lembaga yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun laporan ralisasi anggaran pembiayaan dan perhitungan secara terpisah.

Data akuntansi dan pelaporan keuangan secara berskala di sampaikan kepada unit akuntansi di atasnya. Data akuntansi dan pelaporan keuangan yang dimaksud dihasilkan oleh sistem akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara yang di kompilasi.

2.6. Penelitian Sebelumnya

Berikut ini penelitian terdahulu yang mirip dengan penelitian yang penulis laksanakan :

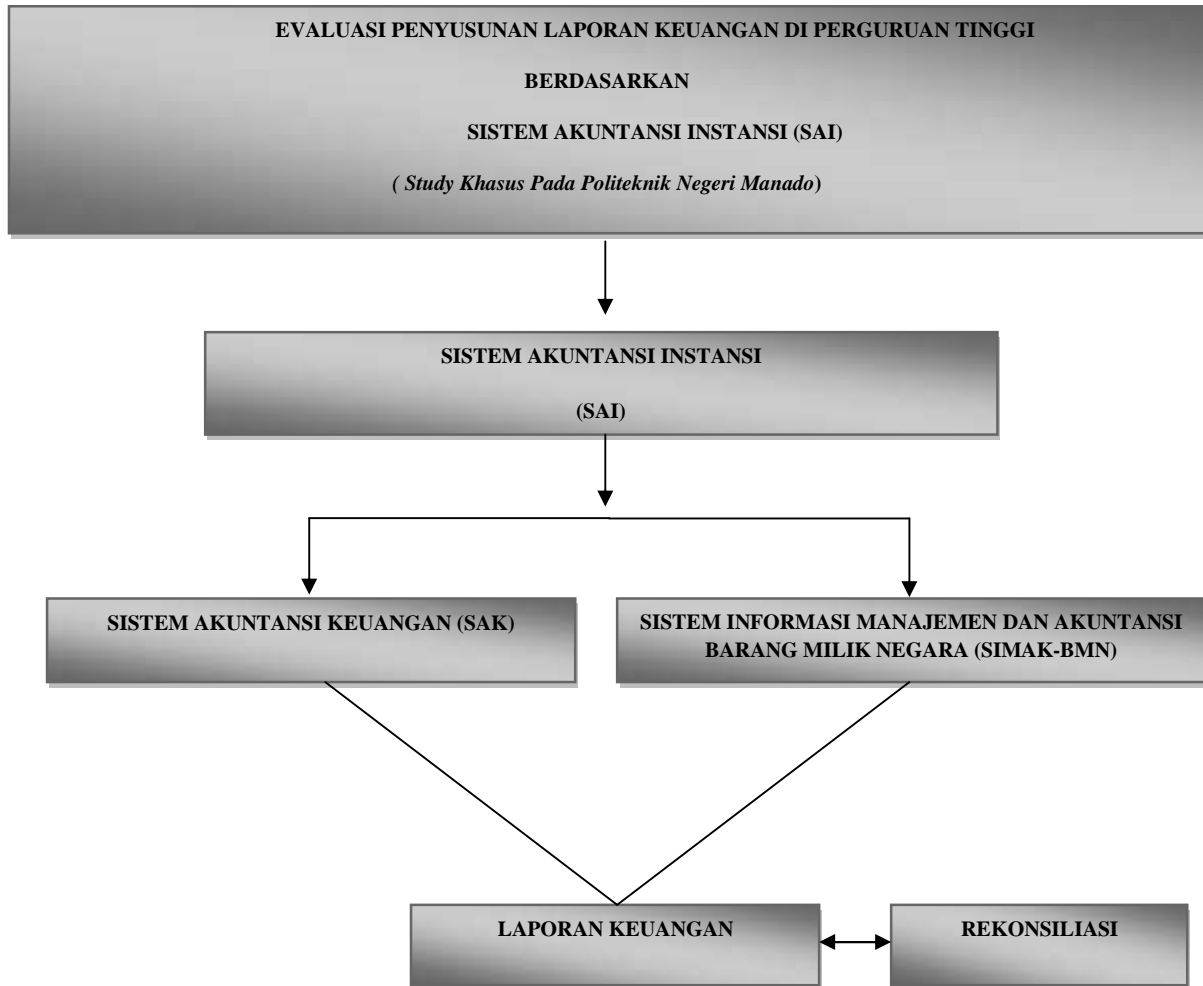
- a. Desni Rahmi (2009), melakukan penelitian terhadap penerapan system akuntansi instansi (SAI) pada satuan kerja pengembangan kinerja pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman sumatera utara telah melaksanakan sistem akuntansi instansi yang sesuai dengan standart akuntansi pemerintahan No.24 Tahun 2005
- b. Nia Erdian Sari (2011), melakukan penelitian dengan Judul evaluasi penggunaan system informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) di badan penelitian dan pengembangan kementerian pertahanan, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran tentang evaluasi penggunaan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) berdasarkan penelitian ini maka dapat di lihat gambaran tentang evaluasi penggunaan (SIMAK-BMN) di Boltibag kemhan dimana penyelenggaraan pelaporan ini barang milik negara telah terselenggara secara tertib, teratur dan berlanjut sesuai dengan target yang diharapkan pemerintah.
- c. Syafa' atulah Lailiyah (2009), dengan penelitian berjudul evaluasi penerapan standart akuntansi pemerintah terhadap akuntansi persediaan dan asset tetap dengan studi kasus pada politeknik perkapalan Negeri Surabaya, penelitian ini bertujuan untuk, menguji, membuktikan, dan menganalisis, penerapan sistem akuntansi instansi dan penerapan sistem akuntansi instansi dan penerapan standart akuntansi pemerintah (PP 24 Tahun 2005) di politeknik perkapalan Negeri Surabaya. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan cara membandingkan sistem akuntansi instansi dan standart akuntansi pemerintah dengan praktek akuntansi persediaan menemukan bahwa persediaan belum dicatat dalam Buku persediaan, dan belum membuat laporan persediaan berdasarkan hasil inventarisasi untuk di sajikan di neraca, hal ini di sebabkan keterbatasan jumlah dan kemampuan petugas persediaan serta kepala satuan kerja sebagai penanggungjawab unit akuntansi kuasa pengguna barang tidak memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas persediaan, sehingga pengakuan, pengukuran

dan pengungkapan asset tetap telah sesuai dengan SAP, sedangkan penyajian aset tetap belum berdasarkan biaya perolehan di kurangi akumulasi penyusutannya, karena menteri keuangan belum menetapkan kebijakan akuntansi penyusutan.

2.7. Kerangka Konseptual

Untuk dapat menyelesaikan masalah yang tertuang dalam skripsi ini maka penulis akan menguraikan alur berfikir penulis dalam permasalahan yang dapat di lihat pada.

Gambar 2.3 Kerangka konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.

Menurut Erlina dan Sri Mulyani (2007:15), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang holistik, kompleks dan rinci.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian di lakukan pada satuan kerja di politeknik negeri manado yang berlokasi di Desa Buha. Jl.politeknik kecamatan mapanget manado dan waktu penelitian di lakukan bulan Februari 24 sampai dengan 22 mei 2015.

3.3. Jenis Dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Data primer yakni data yang di peroleh dari objek penelitian secara langsung yaitu satuan kerja politeknik negeri manado dengan cara wawancara dan pengamatan pada satuan kerja mengenai system akuntansi instansi kemudian di kembangkan dan di olah lebih lanjut untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai kebutuhan.
2. Data sekunder yakni data yang di peroleh dari sumber instansi sebagai objek penelitian yang sudah di olah dan terdokumentasi di satuan kerja .Data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sejarah satuan kerja ,struktur satuan kerja, serta laporan-laporan yang ada dalam sistem akuntansi instansi misalnya laporan keuangan perbulan dan per semester.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di pergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Teknik wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang atau pihak lain yang berhubungan dengan objek yang diteliti. pihak yang member informasi dalam penelitian ini adalah :
 - a. Ibu Juliana Nelce Suak, SE sebagai ketua SIMAK-BMN dan pembuat laporan SIMAK-BMN.
 - b. Johanis Rongkonusa Sebagai Operator SAK.
 - c. Joula L Sebagai Operator SIMAK.
 - d. David Turangan selaku Operator persediaan.

2. Teknik observasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya pada unit SAI untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian.
3. Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam objek penelitian. data yang digunakan adalah data yang terdokumentasi pada objek penelitian misalnya laporan keuangan dan data yang diperoleh dari pencarian dan pengutipan data melalui website.

3.5. Metode Analisis Data

Analisis data penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif (Sugiono,2003:14), yaitu dengan cara menentukan mengumpulkan data ,mengklasifikasi, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis serta dibandingkan dengan teori-teori sehingga menghasilkan informasi yang lengkap bagi pemecahan masalah kemudian diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan rekomendasi atau sarana. Adapun hal yang akan dilakukan dalam menyelesaikan skripsi ini yaitu :

1. Memberikan gambaran instansi dalam hal ini satker Politeknik Negeri Manado.
2. Memberikan gambaran penerapan sistem akuntansi instansi di satker Politeknik Negeri Manado.
3. Memberikan gambaran penyusunan dan pelaporan laporan keuangan instansi dalam hal ini satker Politeknik Negeri Manado.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Deskriptif Objektif Penelitian

1. Sejarah Singkat Politeknik Negeri Manado

Politeknik negeri manado merupakan salah satu dari politeknik yang dibangun oleh pemerintah dalam rangka memperluas akses pemerataan pendidikan untuk meningkatkan percepatan pembangunan secara merata. Diresmikan oleh presiden RI pada tanggal 19 Juli 1988 dengan nama politeknik Enggining Universitas Samratulangi manado dan menyelenggarakan pendidikan program Diploma II dengan 4 (empat) Jurusan yakni : Jurusan Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Mesin, dan Tata Niaga. Secara otonom, politeknik enggining universitas samratulangi manado menyadi mandiri dalam penyelenggaraan pendidikan dan memisahkan diri dari universitas samratulangi manado berdasarkan surat keputusan mendikbud nomor : 016/0/1999 tanggal 18 januari 1999 dan berubah nama menyadi politeknik negeri manado telah dipimpin oleh 5 Orang Direktur dengan masa jabatan sebagaimana di bawah ini, yakni :

1. DR.Ir.Ruddy Tenda (1987 – 1996)
2. Prof. Ir Bonnie F. Sompie, MS (1996 – 1998)
3. Ir. Marhany V.P. Pua (1998 – 2004)
4. Enos V. Nixson Munaiseche, SE (2004 – 2008)
5. Ir Jemmy Julies Rangan, MT (2008 – sampai sekarang)

Sampai dengan tahun 2012, politeknik negeri manado telah memiliki ijin penyelenggaraan 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 7 prodi jenjang diploma IV empat yakni: teknik bangunan gedung, teknik perumahan dan pemukiman, Manajemen bisnis, teknik informatika, teknik listrik, akuntansi keuangan dan perhotelan yang menerima mahasiswanya akan di laksanakan pada tahun ajaran 2012/2012 serta 11 prodi jenjang diploma III yakni : teknik sipil, teknik computer, teknik listrik, teknik mesin, akuntansi, akuntansi perpajakan, administrasi bisnis, marketing perhotelan, pariwisata bawah laut dan urusan perjalanan wisata.

Politeknik negeri manado memiliki lahan kampus luas +11 ha yang terdiri dari kampus A yang berlokasi di kelurahan buha. kec mapanget dengan luas + 9 ha dan kampus B di tateli kabupaten minahasa dengan luas + 2 ha untuk penyelenggaraan prodi pariwisata bawah laut.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi politeknik negeri manado mengacu pada kepmen no: 139/0/2002 tanggal 31 juli 2002 tentang organisasi dan tata kerja politeknik negeri manado serta peraturan pemerintah no 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi .

Uraian struktur organisasi Politeknik negeri manado sebagai berikut:

1. Manajemen politeknik
 - a. Direktur
 - b. Pembantu Direktur I Bidang Akademik
 - c. Pembantu Direktur II Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan
 - d. Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan
 - e. Pembantu Direktur IV Bidang Pengembangan Dan Kerjasama
 - f. Dewan Penjantun

- g. Senat Politeknik
- 2. Kegiatan administrasi dilaksanakan oleh 2 bagian yakni:
 - a. Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan (BAUK)
 - b. Sub Bagian Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Tata Usaha
 - d. Sub Bagian Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - e. Sub Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan
 - f. Sub Bagian Perencanaan Dan Sistem Informasi
- 3. Jurusan dan program studi:
 - a. Jurusan teknik sipil
 - b. Program studi DIII Teknik Sipil
 - c. Program studi D IV Bangunan Gedung
 - d. Jurusan teknik elektro
 - e. Program studi D IV Informatika
 - f. Program studi D IV listrik
 - g. Program studi D III Komputer
 - h. Program studi D III Listrik
 - i. Jurusan teknik mesin DIII
 - j. Jurusan akuntansi D III
 - k. Program studi akuntansi D IV
 - l. Program studi akuntansi perpajakan
 - m. Jurusan administrasi bisnis
 - n. Program studi D IV Manajemen bisnis
 - o. Program studi D III Manajemen Bisnis
 - p. Program studi D III Pemasaran
 - q. Jurusan pariwisata
 - r. Program studi D III Perhotelan
 - s. Program studi D III underwater Ecoturim (ekowisata bawah laut)
 - t. Program studi D III usaha perjalanan wisata (UPW)
 - u. Program studi D IV perhotelan
- 4. Laboratorium/studio
 - a. Jurusan teknik sipil
 - 1. Lab Uji Bahan
 - 2. Lab uji tanah
 - 3. Lab uji surveying
 - 4. Lab hidrolika
 - 5. Lab kontruksi dasar
 - 6. Lab kontruksi kaju
 - 7. Lab computer dan studio
 - 8. Lab fisika
 - b. Jurusan teknik elektro
 - 1. Lab instalasi listrik
 - 2. Lab dasar pemograman dan informasi computer
 - 3. Lab multi media
 - 4. Lab pengukuran dan elektronika dasar
 - 5. Lab mekanik dan MR elka
 - 6. Lab jaringan M & R Komputer
 - 7. Lab Elka daya dan sistem kendali
 - 8. Lab otomasi industri dan PLC

9. Lab konversi energy,distribusi dan konversi
10. Lab Elektronika Digital dan Microprosesor
11. Lab perc elektronika dan MR Elka
- c. Jurusan teknik mesin
 1. Lab uji bahan
 2. Lab kerja bangku, pipa dan plat
 3. Lab produksi
 4. Lab pnematik/hidrolik
 5. Lab permesinan
 6. Lab pengelasan
 7. Lan CNC & CAD/CAM
 8. LAB MR Otomotif
 9. Lab computer TM
- d. Jurusan Akuntansi
 1. Lab akuntansi
 2. Lab komputer jurusan akuntansi
 3. Lab akuntansi perpajakan
- e. Jurusan administrasi bisnis
 1. Lab office model
 2. Lab mini shop
 3. Lab pengetikan dan komputer
 4. Lab beauty class
 5. Lab pengetikan manual & elektronik
- f. Jurusan pariwisata
 1. Lab food & beverage
 2. Lab house dan keeping
 3. Lab front office
 4. Lab computer pariwisata
 5. Lab diving
5. Kelompok dosen;
6. Unit pelaksana teknik meliputi :
 - a. UPT Perpustakaan
 - b. Unit penelitian dan pengabdian pada masyarakat
 - c. UPT pemeliharaan dan perbaikan
 - d. UPT pengembangan bahasa/lab
 - e. UPT MKD
 - f. UPT buku ajar dan pengembangan media pendidikan
 - g. UPT pusat bisnis
 - h. UPT pusat teknologi informasi
 - i. Unit hubungan masyarakat
 - j. UPT studio gambar ,audio visual,fisika dan penerbitan
 - k. UPT konseling
 - l. UPT penjaminan mutu

3. Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Politeknik Negeri Manado mempunyai rencana strategi yang berorientasi pada hasil yang ingin di capai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2009 – 2013 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

a. Visi

Proses globalisasi yang penuh tantangan telah menimbulkan persaingan antar bangsa semakin tajam terutama dalam bidang ekonomi dan bidang ilmu pengetahuan serta teknologi. pengaruh pasar global tersebut sudah mulai dirasakan, dan bila pasar global sudah sungguh berlaku akan semakin banyak saingan tenaga kerja di Indonesia sehingga secara substansial telah terjadi perubahan paradigma pada sistem pendidikan nasional. Dalam situasi seperti itu lulusan politeknik negeri manado akan bersaing dalam mencari pekerjaan dan mengembangkan profesi mereka dengan tenaga lulusan asing. Oleh karenanya sistem pendidikan harus mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan.

Sesuai dengan perubahan dalam paradigma tersebut, maka visi politeknik negeri manado tahun 2009 – 2013 ialah **‘politeknik menjadi penyelenggara pendidikan vokasi terkemuka dalam menghasilkan sumberdaya manusia yang memenuhi standar kompetensi global serta menjadi pusat pelatihan dan penerapan teknologi’**

Terkait dengan undang – undang sisdiknas nomor : 20 tahun 2003 dan HELTS (*HIGHER EDUCATION LONG TERM STRATEGY*) 2003 – 2010 dengan tantangan yang dihadapi lebih berat, luas dan kompleks, sekaligus menegaskan kibrahnya ditingkat internasional, maka di masa depan politeknik negeri manado diharapkan mampu pola pikir dan wacana baru, paradigma dan kesadaran baru, *knowledge dan attitude* baru serta komitmen dan kontribusi baru dalam hal pengembangan pendidikan profesional di indonesia maupun regional. Perlu meningkatkan daya saing bangsa, tuntutan otonomi dan desentralisasi, dan pentingnya kesehatan organisasi yang merupakan tiga pilar utama HELTS 2003 – 2010 menumbuhkan tekad untuk segera mungkin melakukan perubahan sikap mental dengan meninggalkan pola pikir lama.

b. Misi

Agar visi dapat terwujud menjadi kenyataan, ditetapkan misi politeknik negeri manado, menggambarkan program dan kegiatan yang harus dilaksanakan. Misi ini memperlihatkan kebutuhan apa saja yang harus di penuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhannya. Sehingga misi politeknik negeri manado ditetapkan sebagai berikut :

1. Mengembangkan mutu layanan program pendidikan diploma secara professional untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai standard kompetensi nasional dan internasional.
2. Mengembangkan dan memberdayakan potensi tenaga kependidikan secara berkelanjutan.

3. Mengembangkan potensi manajemen intitusi yang professional berdasarkan prinip *Good Governance*
4. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat
5. Mengembangkan potensi sarana dan prasana institusi secara berkelanjutan
6. Mendorong dan meningkatkan penelitian dan pengabdian pada masyarakat menuju peningkatan produktivitas produk/jasa yang dihasilkan masyarakat.
7. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan dunia industry serta pemerintah daerah dalam rangka pemberdayaan jasa pendidikan dan pelatihan.

Misi tersebut secara tegas menyatakan pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan, sehingga selalu berupaya meningkatkan mutu pelayanannya yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap politeknik sendiri maupun kepada pihak luar (masyarakat).

c. Goals (Tujuan)

Politeknik negeri manado menetapkan rencana strategi dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Tujuan/Rencana strategi bidang pengelolaan manajemen :
 - a. Membangun dan menerapkan sistem nilai sebagai budaya institusi dalam pengelolaan manajemen berdasarkan prinsip akuntabilitas sesuai dengan peraturan /perundangan.
 - b. Membangun sistem informasi akademik, kepegawaian dan kemahasiswaan berbasis *information and communication technology*.
 - c. Terakreditasinya institusi politeknik negeri manado.
 - d. Membangun sistem manajemen yang kondusif dan saling menghargai dalam rangka membangun kesejahteraan staf dosen dan pegawai berbasis kinerja.
2. Tujuan/Rencana strategis bidang akademik :
 - a. Meningkatkan jumlah pelamar politeknik agar seleksi penerimaan mahasiswa lebih selektif berdasarkan kapasitas dan daya tampung program studi.
 - b. Meningkatkan mutu dan relevansi program studi.
 - c. Meningkatkan mutu lulusan meliputi aspek *knowledge, skill* dan *attitude*.
 - d. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian bagi staf pengaja
 - e. Perluasan program studi D III serta peningkatan jenjang D III ke D IV.
3. Tujuan/Rencana Strategis bidang sumber daya manusia
 - a. Peningkatan kualifikasi jenjang pendidikan staf pengajar sesuai kebutuhan
 - b. Meningkatkan jumlah pelatihan/magang bagi staf pengajar, staf teknisi dan staf administrasi.
 - c. Mengikutsertakan staf pengajar pada program sertifikasi kompetensi.
 - d. Melaksanakan pelatihan metodologi pengajaran bagi staf mengajar berdasarkan prinsip pembelajaran vocational.
4. Tujuan/rencana strategis bidang prasarana dan sarana
 - a. Mengoptimalkan sistem manajemen asset serta perawatan dan perbaikan peralatan.
 - b. Penyediaan sistem digital library serta ketersediaan referensi yang *up to date* baik kualitas dan kualitas.
 - c. Meningkatkan ketersediaan kelas a berbasis multimedia semua jurusan.

- d. Standarisasi laboratorium dan bengkel.
 - e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas media pembelajaran .
 - f. Pengadaan ruang dosen untuk semua jurusan.
 - g. Meningkatkan dan perluasan kapasitas sarana dan prasana kegiatan pembelajaran.
5. Program dan kebijakan :
- a. Memberdayakan dan mengembangkan potensi manajemen institusi yang berdasarkan prinsip *good governance* secara berkelanjutan.
 - b. Mengembangkan mutu layanan program pendidikan diploma secara professional untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing sesuai standard kompetensi nasional dan internasional.
 - c. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan dunia industry serta pemerintah daerah dalam rangka memberdayakan jasa pendidikan dan pelatihan
 - d. Menjadi pusat pengembangan pendidikan dan pelatihan bidang kewirausahaan serta quality management system
 - e. Menerapkan *reward and punishment* dalam rangka mendorong produktivitas guna meningkatkan kesejahteraan berbasis kinerja
 - f. Meningkatkan serta mengembangkan sistem penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

4. Aktivitas Perusahaan Atau Organisasi

Berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan nasional no : 21 tahun 2005 tanggal 14 oktober 2005 tentang status politeknik negeri manado dan surat keputusan menteri pendidikan nasional no : 139/0/2002 tanggal 31 juli 2002 tentang organisasi dan tata kerja politeknik negeri manado pada tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan program pendidikan vokasi.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi politeknik negeri manado adalah :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi;
- b. Pelaksanaan penelitian di bidang pendidikan vokasi;
- c. Pelaksanaa pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan civitas akademika;
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi.

Dalam status politeknik negeri manado yang telah di sahkan senat politeknik negeri manado sesuai surat keputusan menteri pendidikan nasional dinyatakan tujuan adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai dengan standar nasional, mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris dan memahami dasar-dasar teknologi informasi dan memiliki jiwa wirausaha.
2. Menyebarkan berbagai bidang pengetahuan khusus dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kehidupan nasional.
3. Menyelenggarakan sistem informasi yang mampu menunjang proses memutakhirkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui proses pendidikan penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat, dan menunjang tugas-tugas manajemen politeknik.

4. Menyelesaikan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana fisik kampus secara berkelanjutan sesuai dengan master plan.
5. Menyediakan dana yang cukup untuk mencapai tujuan politeknik melalui pemberdayaan sumber daya yang ada.

4.2. Kebijakan Akuntansi

Laporan realisasi anggaran disusun menggunakan basis kas yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima pada kas umum Negara (KUN) atau dikeluarkan dari KUN.

Penyajian asset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca diakui berdasarkan basis akrual, yaitu pada saat diperolehnya hak atas asset timbulnya kewajiban tanpa memperlihatkan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari KUN.

Penyusunan atau penjabaran laporan keuangan satuan kerja telah mengacu pada standar akuntansi pemerintah (SAPP) yang telah ditetapkan dengan peraturan pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan.

Prinsip-prinsip akuntansi yang di gunakan didalam penyusunan laporan keuangan adalah:

1. Pendapatan

Berdasarkan PP No.24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah bahwa pendapatan adalah semua penerimaan kas umum Negara (SKUN) yang menambah dana ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang menyadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada SAKUN Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan atas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah di kompensasikan dengan pengeluaran) pendapatan disajikan sesuai dengan jenis pendapatan.

2. Belanja

Berdasarkan PP No.24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah dan yang tertuang dalam kerangka konseptual akuntansi pemerintah. Belanja adalah semua pengeluaran KUN, yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja diakui dapat saat terjadi pengeluaran kas dari KUN khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawab atas pengeluaran tersebut disahkan oleh kantor pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN). Belanja disajikan didepan laporan keuangan menurut klarifikasi ekonomi jenis belanja, sedangkan di catatan atas laporan keuangan, belanja disajikan menurut klarifikasi organisasi dan fungsi.

3. Persediaan

Berdasarkan SAP No. 05 persediaan merupakan asset yang berwujud. Dimana persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan di simpan untuk di gunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas seperti komponen bekas persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan di peroleh pemerintah

dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat di ukur dengan andal. Persediaan juga diakui pada saat diterima atau hak kepemilikan dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil investarisasi fisik, sedangkan untuk pengukuran persediaan di sajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila di peroleh dengan cara lain seperti donasi/rampasan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan terakhir diperoleh.

4. Aset

Menurut SAP No.07 Aset adalah sumber daya ekonomi yang di kuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi sosial di masa depan di harapkan dapat di peroleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat di ukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang di pelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian asset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutang, kekayaan yang di dasarkan laut dan kandungan pertambangan. Aset di akui pada saat di terima atau pada saat hak kepemilikan berpindah.

Asset diklasifikasikan menyadi Aset lancar ,investasi, asset tetap, dan Aset lainnya.

a. Aset Lancar

Aset lancer mencakup kas dan setara kas yang di harapkan segera untuk di realisasikan, dipakai atau, dimiliki untuk di jual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Asset lancar ini terdiri dari, kas,piutang, dan persediaan.

Kas di sajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing di sajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca. Piutang dinyatakan dalam neraca menurut nilai yang timbul berdasarkan hak telah dikeluarkan surat keputusan penagihannya.Tagihan penjualan angsuran (TPA) dan tunjangan ganti rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca di sajikan sebagai bagian lancer TPA/TGR.

b. Aset Tetap

Aset tetap mencakup seluruh asset yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aset tetap di laporkan pada neraca satker per 31 Desember 2010 berdasarkan harga perolehan. Pengakuan asset tetap yang di perolehnya sejak tanggal satu januari 2002 di dasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi, yaitu:

1. Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang dinilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 300,000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang di nilainya sama dengan atau lebih dari Rp. 10,000,000,00.(sepuluh juta rupiah)
3. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan ini minimum kapitalisasi tersebut di atas ,di perlukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan,irigasi/jaringan, dan asset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

c. Aset lainnya

Aset lainnya adalah asset pemerintah selain asset lancar, investasi jangka panjang, dan asset tetap. Termasuk dalam asset lainnya adalah tagihan penjualan angsuran (TPA), Tagihan tuntutan ganti rugi (TGR) yang jatuh tempo lebih dari satu

tahun, kemitraan dengan pihak ketiga, dana yang dibatasi penggunaannya, Aset tak berwujud, dan asset lain-lain.

5. Ekuitas Dana

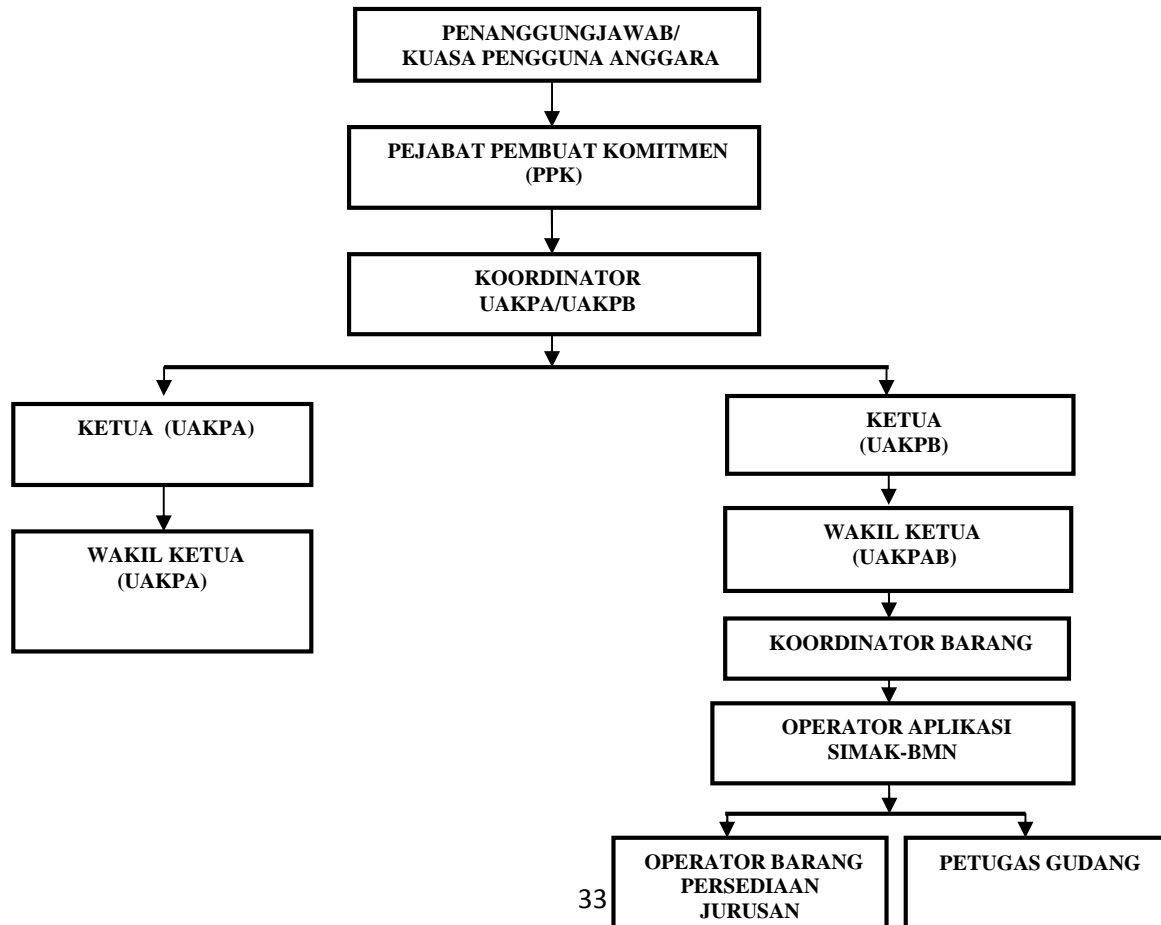
Berdasarkan PP No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah dan yang tertuang dalam kerangka konseptual Akuntansi Pemerintah Ekuitas dana merupakan kekayaan bersih pemerintah, yaitu selisih antara asset dan utang pemerintah. Ekuitas dana di klasifikasikan Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi. Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara asset tidak lancar dan kewajiban jangka panjang.

4.3. Penerapan Sistem Akuntansi Instansi

Penerapan instansi akuntansi instansi (SAI) meliputi pelaksanaan terhadap sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang milik Negara. Data-data SAI berasal dari kompilasi SAK dan SIMAK-BMN. Untuk menerapkan sistem akuntansi instansi di satker politeknik negeri manado dapat di lihat pada susunan organisasi pada satuan politeknik negeri manado berdasarkan surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Manado No. 09/PL12/KP/2012 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan inventaris kekayaan Negara pada satuan kerja politeknik negeri manado yang dapat dilihat pada gambar 4.2.

Gambar 4.2 Truktur Tim Pengelola SAI Dan Inventaris Negara.

TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI) dan INVENTARIS KEKAYAAN NEGARA PADA SATKER POLITEKNIK NEGERI MANADO.



Berdasarkan bagan diatas maka dapat di lihat susunan organisasi satuan kerja politeknik negeri manado terdiri atas penanggungjawab/kuasa pengguna anggaran (Direktur Politeknik Negeri Manado), kemudian pejabat pembuat komitmen (Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan) di bantu koordinator UAKPA/BARANG (Kepala Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan), kemudian ketua UAKPA dan ketua BARANG yang dibantu oleh wakil ketua UAKPA sekaligus operator aplikasi SAKPA dan wakil ketua Barang. Kemudian koordinator perlengkapan, kemudian operator aplikasi SIMAK-BMN yang memproses data yang di peroleh dari petugas gudang dan operator persediaan barang baik yang ada di jurusan maupun yang ada di kantor pusat.

1. Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan yuga merupakan pelaksanaan SAI. Penanggungjawab SAI dibantu stafnya melaksanakan sistem akuntansi keuangan yang terdiri dari laporan keuangan satker. Unit pelaksana ini di sebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang bertugas melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada tingkat satuan kerja politeknik negeri manado.

Tugas dan tanggungjawab UAKPA pada satuan kerja politeknik negeri manado adalah

- a. Melakukan proses penyusunan laporan keuangan, berupa laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah pusat (SAP). Dalam proses penyusunan laporan keuangan ini menggunakan aplikasi komputer yang di sebut dengan SAKPA (sistem akuntansi kuasa pengguna anggaran). Dalam pelaksanaan menggunakan dokumen sumber antara lain: DIPA Revisi DIPA, SSBP, Estimasi pendapatan, SPM (surat perintah membayar) yang di tanda tangani oleh pejabat penguji dan perintah membayaran, SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dikeluarkan oleh KPPN.
- b. Menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan nya ke KPPN manado dan unit akuntansi pembantu pengguna anggara wilayah (UAPPB-W) dimanado dalam hal ini Universitas Samratulangi yang telah di tunjuk oleh pusat. Untuk UAPPA-W yang di sampaikan oleh UAKPA hanya berupa ADK saja kemudian UAPPA-W nantinya akan melaporkan hasil laporan keuangan yang berapa dibawah wilayah kepada UAPPA-EI secara langsung membawah ADK.
- c. Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN manado setiap bulan dan di tuangkan dalam berita acara rekonsiliasi. Dimana berita acara rekonsiliasi ini ditandatangani oleh kepala satker dan kepala bagian rekon KPPN manado jika hasil rekonsiliasinya telah sama. jika dalam melakukan rekogn ditemukan ketidak samaan maka petugas UAKPA dan petugas verifikasi di KPPN Manado harus melihat letak kesalahannya. letak kesalahannya bisa saja teryadi kedua belah pihak.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, Neraca dan CALK ke KPPN Manado, UAPPA-EI dan melakukan Rekon dengan UAPPA-W

2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara

Pelaksanaan SABMN disatker dilaksanakan oleh penanggungjawab BMN dan staf. Penanggungjawab BMN ini bertanggungjawab langsung kepada kepala satuan kerja. Seperti yang di yelaskan sebelumnya pelaksanaan/petugas BMN di tingkat satker di sebut UAKPB.

Sedangkan sistemnya disebut SIMAK-BMN.

Sistem informasi dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK-BMN) dalam pelaksanaannya menggunakan Aplikasi yang dibuat oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu Aplikasi sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Laporan yang dihasilkan kemudian dilakukan rekon dengan unit akuntansi keuangan untuk menyusun neraca SAKPA. Dokumen laporan yang dihasilkan antara lain :Buku Inventaris (BI) Intrakomtabel, Buku Inventaris (BI) Ekstrakomtabel, Buku Barang Bersejarah, buku persediaan, kartu inventaris barang (KIB) Tanah, kartu inventaris barang (KIB) Bangunan Gedung, Kartu Inventaris Barang (KIB) alat angkut bermotor, kartu inventaris barang(KIB) alat persenjataan, Daftar Inventaris Lainnya. (DLL), Daftar inventaris ruangan (DIR), Laporan BMN semesteran, laporan BMN tahunan, laporan kondisi barang (LKB).

Tugas dan tanggungjawab UAKPB satuan kerja politeknik negeri manado terdiri dari proses dari bulanan, semesteran meliputi:

- a. Membukukan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber
- b. Membuat dan/atau memuktakhirkan KIB,DIR, dan DIL
- c. Membuat laporan BMN pada akhir semesteran
- d. Penanggungjawab UAKPB melakukan pengesahan atas laporan BMN
- e. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi keuangan untuk menyusun neraca tingkat UAKPA
- f. Menyampaikan laporan BMN beserta SDK ke UAKPB-W/UAKPB-EI, selambat-lambatnya 10 (sepulu) hari setelah berakhirnya suatu semester dan mengarsip laporan BMN.

Pada akhir periode akuntansi UAKPB juga melakukan hal yaitu:

- a. Melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang ada di ruangan masing-masing
- b. Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab ruangan ke dalam SIMAK-BMN
- c. Membuat LKB
- d. Melakukan pengesahan atas LKB oleh penanggungjawab UAKPB
- e. Membuat laporan BMN tahunan berdasarkan saldo BI Intrakomtabel, BI Ekstrakomtabel, Buku Persediaan (seperti ATK), KIB (seperti: computer, dan laptop), daftar inventaris lainnya (DLL), daftar inventaris ruangan(DIR), Laporan kondisi baarang(LKB)
- f. Melakukan persetujuan atas laporan BMN oleh penanggungjawab UAKPB
- g. Menyampaikan laporan BMN tahunan dan LKB beserta ADK ke UAKPB-W atau UAKPB-EI selambat-lambatnya 15 hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

4.4. Aktivitas Keuangan Institusi

1. Pendapatan

Politeknik negeri manado merupakan salah satu entitas sector public dimana berdasarkan undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang bendahara Negara pasal 9,Menteri/Lembaga sebagai pengguna anggaran, maka di tingkat perguruan tinggi Direktur di sebut kuasa pengguna anggaran karena mendapat alokasi anggaran dari Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA). Sumber-sumber pendapatan, untuk membiayai kegiatan institusi berasal dari:

- a. APBN (*Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*) yang di alokasikan untuk politeknik yang bertuang dalam DIPA
- b. PNBPN (*Pendapatan Negara Bukan Pajak*) yang meliputi:

1. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP). Dana pembangunan dari pendaftaran mahasiswa baru yang disetorkan keatas Negara berdasarkan surat setoran bukan pajak (SSBP) yang juga tertuang dalam DIPA.
2. Sumber dari jasa dan produksi yang di kelola oleh masing-masing jurusan melalui bisnis centre, termasuk pendapatan dari pendidikan dan pelatihan yang di selenggarakan
3. Sumber yang di peroleh dari masyarakat berupa; pelatihan, konsultasi, pekerjaan lapangan, saksi ahli keteknikan dan ketataniaga, pengujian (*uji laboratorium*) material, penelitian lapangan, perawatan, dan perbaikan, hasil kontrak kerja antara politeknik dengan pihak lain sesuai dengan peran dan fungsinya.

Perlakuan pendapatan yang di berlakukan oleh satker politeknik negeri manado berdasarkan standar akuntansi pemerintah (SAP) No. 7 tentang akuntansi pendapatan

2. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada politeknik negeri manado sebagai satuan kerja pengguna anggaran dalam lingkup kementerian di departemen pendidikan nasional Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi membiayai kegiatannya lewat anggaran yang sudah ditetapkan lewat anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN).

Pengeluaran kas atau belanja perguruan tinggi terbagi dalam beberapa jenis pengeluaran baik Belanja Modal maupun nonModal, dialokasikan untuk membiayai institusi adalah:

- a. Belanja barang seperti, belanja barang operasional lainnya (foto copy, konsumsi, dll), belanja bahan habis pakai seperti alat tulis kantor (ATK), belanja perjalanan dinas.
- b. Belanja pegawai seperti belanja gaji dan tunjangan PNS, belanja honorarium.
- c. Belanja modal seperti, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan.
- d. Bantuan social (*Beasiswa*)

3. Prosedur-Prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Berdasarkan aktivitas yang diuraikan diatas, maka terdapat 2 (dua) hal pokok yang utama, yaitu pendapatan institusi terbesar berasal dari anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) dan untuk pengeluaran diarahkan pada belanja modal maupun nonmodal.

Sistem pengeluaran kas pada politeknik negeri manado dilakukan berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat dalam bentuk (DIPA) daftar isian penggunaan anggaran sehingga untuk membahas system pengeluaran kas ini melalui:

- a. Prosedur Perencanaan Anggaran
- b. Prosedur pelaksanaan anggaran
- c. Pembagian tugas dalam system pengeluaran kas:
 1. Direktur (*Kuasa Pengguna Anggaran*)
 2. Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (*atasan langsung bendaharawan*)
 3. Kepala bagian administrasi umum dan keuangan

4. Penanggungjawab kegiatan pada penyelenggara kegiatan dan usaha pendidikan tinggi (MAK 4282)
5. Bendaharawan pengeluaran
6. Bendahara penerima
7. Pemegang uang muka kegiatan (PUMK) pada penyelenggaraan kegiatan dan usaha pendidikan tinggi (MAK 4282)
8. Pemegang uang muka kegiatan pada belanja pegawai dan barang (MAK 5584)
9. Pemegang uang muka kegiatan penyelenggaraan kegiatan yang di biayai oleh pendapatan Negara bukan pajak (PNBP)
10. Unit akuntansi instansi
 1. Prosedur permintaan uang persediaan (UP)

Prosedur ini meliputi:

- a. Pemegang uang muka kegiatan membuat rencana permintaan pembayaran kepada bendahara kepada bendahara pengeluaran.
- b. Bendahara pengeluaran mengajukan uang persediaan berdasarkan anggaran DIPA dimana kelengkapan dokumennya adalah, surat permintaan pembayaran (SPP), surat pernyataan dan surat perintah membayar (SPM)
- c. Diajukan ke atasan langsung bendaharawan (Asisten Direktur Bagian Administrasi umum dan Keuangan) untuk menandatangani SPP sebagai pejabat harus mengetahui pengeluaran anggaran dalam DIPA.
- d. Kepala bagian administrasi umum dan keuangan melakukan pengujian terhadap surat permintaan pembayaran (SPP), setelah memenuhi syarat, menyetujui terbitnya surat perintah membayar (SPM).
- e. Diajukan kantor perbendaharaan kas Negara (KPKN), dan diterbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D)
- f. Diterbitkan cek yang di setuju oleh kuasa pengguna anggaran untuk penarikan uang di bank oleh bendaharawan pengeluaran.
- g. Bendahara pengeluaran menyerahkan pada PUMK sesuai dengan kebutuhan yang di ajukan.
- h. Membuat laporan penanggungjawab keuangan dengan dokumen pendukung seperti kwintansi dan nota-nota pengeluaran lainnya. kemudian atasan langsung bendaharawan /penanggungjawab kegiatan menerbitkan surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) menurut masing-masing PUMK
- i. Surat pernyataan tanggungjawab belanja dibawah ke kantor perbendaharaan kas Negara (KPKN), bersamaan dengan proses UP berikutnya melalui prosedur pada gambar 3.3.

untuk uang muka persediaan pendapatan Negara bukan pajak prosedurnya sama dengan prosedur permintaan uang persediaan, tetapi terlebih dahulu bendahara penerima sumbangan penyelenggara pendidikan (SPP) harus melakukan penyetoran ke kas negara dengan menggunakan dokumen surat setoran bukan pajak setelah itu UP-PNBP diajukan terpisah dengan UP (uang muka persediaan) lainnya, sehingga prosedurnya harus ada pertanggungjawaban terlebih dahulu.

Dokumen pendukung yang digunakan dalam prosedur permintaan uang persediaan, sebagai berikut:

1. Rincian permintaan pembayaran (RPP), dibuat oleh PUMK untuk meminta uang kepada bendahara pengeluaran, apabila ada kesempatan pertama sudah dilakukan maka pada kesempatan berikutnya harus dilampirkan pertanggungjawab perkegiatan.
2. SPP adalah surat permintaan pembayaran, di buat oleh bendahara pengeluaran dan diketahui untuk ditanda tandatangani oleh Asisten Direktur II. (atasan langsung bendaharawan) untuk pengantar pembuatan surat perintah membayar (SPM)
3. SPM adalah surat perintah membayar di terbitkan oleh kepala bagian keuangan.
4. SPTB adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja yang terbitkan oleh kantor bendaharawan dan diketahui atasan langsung bendaharawan.

Dokumen sumber dalam prosedur permintaan uang persediaan adalah SP2D, surat perintah pencairan dana, di terbitkan oleh kantor perbendaharaan kas Negara, merupakan bukti pencatatan akuntansi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada bagan arus (*sflowchart*) pada gambar 3.3.

Gambar 4.3 bagan arus prosedur permintaan uang persediaan (UP)

PUMK

BENDAHARA

ASDIR 2



Gambar 4.3 bagan arus prosedur permintaan uang persediaan (UP) (lanjutan)

KABAG KEUANGAN KPN DIREKTUR UNIT AKUNTANSI

2. Prosedur permintaan pembayaran langsung (LS)

Prosedur permintaan pembayaran langsung padat di lihat pada gambar 4.4, sedangkan uraian kegiatannya sebagai berikut:

1. Setelah adanya berita acara telah terima barang dari pihak ke 1 (*vendor/pemasok*) kepada pihak ke 2 (*panitia*) dibuat berita acara pembayaran kwintansi yang di setuju oleh penanggungjawab kegiatan ,kemudian kwintansi bukti lunas di buat oleh bendahara bersama surat setoran pajak (*SPP*) yang di tanda tangani oleh wajib pajak (*WP*) dan di ketahui oleh pejabat penguji surat permintaan pembayaran, *SPP*, surat pernyataan, *SPTB*, dan Ringkasan Kontrak.
2. Kepala bagian administrasi umum dan keuangan melakukan pengujian terhadap *SPP*, setelah memenuhi syarat, menyetujui terbitnya, *SPM*.
3. Diajukan ke kantor bendahara kas Negara oleh pihak ke 1 (*vendor/pemasok*), dan di terbitkan *SP2D*.

Dokumen pendukung yang di gunakan dalam prosedur ini adalah

1. *BASTB*, adalah berita acara serah terima barang, setelah perusahaan melakukan pekerjaan diserahkan kepada atasan langsung bendaharawan.
2. *RK* adalah ringkasan kontrak yang di tanda tangani oleh atasan langsung bendaharawan.
3. *SPTB* adalah surat pernyataan tanggungjawab belanja yang di terbitkan oleh bendaharawan dan di ketahui oleh atasan langsung bendaharawan.
4. *SPP* adalah surat permintaan pembayaran, dibuat oleh bendahara pengeluaran dan di ketahui untuk di tandatangani oleh Asisten Direktur II, (*atasan langsung bendaharawan*) untuk pengantar pembuatan surat perintah membayar (*APM*).
5. *SPM* adalah surat perintah membayar diterbitkan oleh kepala bagian keuangan.

Dokumen sumber prosedur permintaan membayar langsung (LS) adalah *SP2D*, adalah surat perintah pencairan dana, diterbitkan oleh kantor perbendaharaan kas Negara (*KPKN*), merupakan bukti pencatatan akuntansi.

Gambar 4.4 Bagan arus permintaan membayar langsung (LS)

PEMASOK/REKANAN

PANITIA

PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN

Gambar 4.4 Bagan arus permintaan membayar langsung (LS)

KABAG KEUANGAN KPKN UNIT AKUNTANSI BENDAHARA

4.5. Jurnal Manual Yang Di gunakan

Dalam pelaksanaan proses akuntansi tersebut perlu dilakukan penjurnalan terhadap masing-masing transaksi keuangan yang dilakukan.jurnal yang di lakukan pada saat teryadi transaksi dalam di lihat pada table berikut ini:

Tabel 4.1 Jurnal Manual

No	Keterangan	Debet	Kredit
01	Pendapatan PNBP	Estimasi Pendapatan	Utang pada KUN
	Belanja	Piutang dari KUN	Allotment Belanja
(pada saat turunnya daftar isian pagu anggaran)			
02	Saldo Awal kas bendahara pengeluaran	Kas di bendahara pengeluaran	Uang muka dari KPN
03	Saldo awal kas di bendahara penerima	Kas di bendahara penerima	Pendapatan yang di tangguhkan
04	Persediaan	Persediaan	Cadangan persediaan
05	Asset tetap	Asset tetap	Di investasikan dalam asset tetap
06	SPM uang persediaan	Kas di bendahara pengeluaran	Uang muka dari KPPN
07	SPM GU	Belanja investaris kantor	Piutang dari KPPN
08	SPM GU nihil	Belanja investaris kantor	Piutang dari KPPN
09	Penjetoran sisa UP	Uang muka dari KPPN	Kas di bendahara pengeluaran
10	Belanja gaji	Belanja pegawai	Piutang dari KPPN
11	Belanja Modal	Belanja modal mesin	Piutang dari KPPN
		Jurnal korola	Belanja modal
		Mesin belum di sesuaikan	Di investasikan dalam asset tetap
12	Belanja barang	Belanja barang	Piutang dari KPPN
13	Belanja social	Belanja social	Piutang dari KPPN
14	Penerima pendapatan	Utang kepada KUN	Pendapatan PNBP
Jurnal untuk transaksi keuangan satker harian			
16	Pendapatan	Pendapatan	Utang kepada KUN
		Utang kepada KUN	
16	Belanja	Allotment Belanja pegawai	Belanja pegawai
		Allotment Belanja barang	Belanja barang
		Allotment Belanja modal	Belanja modal
		Allotment Belanja barang	Belanja barang
			Piutang dari KPPN

4.6. Laporan Keuangan Satuan Kerja

Dalam pelaksanaan pembuatan laporan keuangan satuan kerja politeknik negeri manado telah menggunakan aplikasi computer yaitu aplikasi system kuasa pengguna anggaran (SAKPA 2012) yang dapat di lihat pada gambar 4.5.

Gambar 4.7 Aplikasi SAKPA



Dokumen sumber yang di gunakan dalam aplikasi SAKPA yang pertama adalah SPM (surat perintah membayar). SPM ini dibuat dengan menggunakan aplikasi yang di sebut dengan aplikasi SPM. Untuk membuat SPM menggunakan data berupa SPP (surat permintaan pembayaran). Dimana didalam SPP ini memiliki keterangan tentang:

1. Dibayarkan kepada siapa:
 - a. LS (langsung ke rekanan tanpa melalui bendahara satker).
Misalnya untuk membayar fisik dan konsultan yang berupa uang muka, Termin I, Termin II, Termin III, belanja honor dan belanja perjalanan dinas.

- b. GU (dibayar melalui rekening bendahara). Misalnya untuk pembayaran foto copy. Untuk awal tahun kegiatan satker memiliki UP (uang persediaan) sebesar Rp. 10,000,000,-(*sepuluh yuta rupiah*).UP ini digunakan misalnya untuk untuk pembayaran uang foto copy. Untuk mencairkan UP tersebut harus 75 % (tujuh puluh lima persen dari nilai UP). Dan setelah 75% maka bisa dibuat SPP yang di tanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan kepala satker untuk di terbitkan SPM. Kemudian SPM diajukan ke KPPN. Kemudian oleh KPPN Di terbitkan SP2D dengan nomor rekening bendahara pengeluaran mengambil uang direkeningnya sejumlah yang tertera pada SP2D.
2. Alamat penerima yaitu alamat perusahaan rekanan
 3. Nama bank dan nomor rekening
 4. Nomor DIPA
 5. Nama kegiatan, misalnya belanja foto copy
 6. Sub kegiatan
 7. Kode MAK
 8. Nomor kontrak untuk kegiatan fisik dan konsultan
- SPP yang di buat di tanda tangani oleh bendahara dan di ketahui oleh kepala satuan kerja. Setelah SPM dibuat, kemudian di ajukan ke KPPN, kemudian dip roses oleh KPPN dan di keluarkan surat SP2D yang di tanda tangani oleh kepala KPPN. SP2D inilah yang di yadikan dokumen sumber kedua untuk melaksanakan aplikasi SAKPA.
- Sedangkan untuk laporan yang di gunakan oleh UAKPB adalah menggunakan aplikasi SIMAK-BMN.

Gambar 4.8 Aplikasi SIMAK-BMN.





Aplikasi SIMAK-BMN tidak hanya menggunakan dokumen sumber berupa SPM, SPD2D saja tetapi juga menggunakan saldo awal tahun sebelumnya, Berita Acara Terah Terima seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan fisik dan konsultan. misalnya berita acara serah terima pemeriksaan pekerjaan untuk dilakukan pembayaran pertama (Ternyn I, Ternyn II, Ternyn III) dan kontrak jika pekerjaan itu telah selesai dilaksanakan.

Dengan menggunakan dokumentasi sumber masing-masing, UAKPA dan UAKPB membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi masing-masing.

Seperti yang telah di jelaskan di atas laporan yang dihasilkan SAKPA berupa laporan realisasi anggaran (LRA) dan Neraca untuk laporan perbulan. Dan untuk pelaporan persemester di tambah dengan catatan atas laporan keuangan (CALK). LRA dan Neraca yang di tandatangani oleh kepala satuan kerja dalam hal ini pejabat pembuat komitmen yang di satker di tanda tangani oleh pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Pudir II) beserta dengan ADK dikirim ke KPPN. Daftar SPM, surat bukti pengiriman yang juga di cetak dari aplikasi ikut serta dikirim ke KPPNB. Sedangkan untuk surat pengantar rekonsiliasi juga di buat surat berita acara rekonsiliasi yang di tanda tangani oleh atas nama kuasa pengguna anggaran dalam hal ini Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan keuangan (Pudir II).

KPPN dengan menggunakan ADK dilakukan rekonsiliasi pada bagian rekonsiliasi dan dari hasil rekon dapat di ketahui apakah laporan yang di buat satker memiliki status sama. Jika di temukan status tidak sama maka di periksa kesalahan terhadap pada pihak mana.

Setelah dilakukan rekon dan status seluruh laporan sama maka dilakukan serah terima bukti pengiriman yang di tanda tangani oleh petugas UAKPA dan

petugas yang ada di bagian rekon di KPPN, dengan bukti pengiriman yang ditanda tangani oleh petugas UAKPA dan petugas yang ada di bagian rekon. Dengan bukti pengiriman LRA, Neraca, Daftar SPM beserta berita acara rekonsiliasi di periksa lagi oleh kepala bagian rekon dan di tanda tangani oleh kepala bagian rekon di KPPN.

Kemudian oleh petugas UAKPA melaksanakan pengiriman ke UAKPA-W, satuan kerja politeknik negeri manado melaporkan ke satker universitas samratulangi yang telah di tunjukan oleh UAKPA-E1 sebagai wakil UAKPA-W wilayah Sulawesi utara. kemudian petugas UAKPA-W menerima ADK dari seluruh UAKPA yang berada di bawah wilayahnya melaporkan dan merekon langsung dengan UAKPA-E1.

4.7. Analisa Hasil Penelitian

1. Penerapan Sistem Akuntansi Instansi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Suatu Kerja

Penulis tertarik menganalisis penerapan SAI di suatu kerja maka satker politeknik negeri manado telah menerapkan sistem akuntansi instansi dengan membentuk suatu unit SAI yang di bentuk berdasarkan SK Direktur dimana dalam pelaksanaannya telah memisahkan dan menetapkan petugas pelaksanaan SAI yaitu petugas SAK yang disebut UAKPA dan petugas BMN yang di sebut dengan UAKPB. UAKPA dan UAKPB dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf bendahara untuk mengetahui lebih rinci tentang jumlah uang yang keluar melalui SPP, SPM, SP2D dan jumlah pendapatan terima melalui SSBP

Dalam proses pelaksanaan sistem akuntansi instansi (SAI) yang ada di standar politeknik negeri manado untuk pembuatan laporan keuangan satker telah menggunakan sistem komputerisasi sehingga laporan yang dihasilkan untuk efektif dan efisien dalam hal rekonsiliasi dengan KPPN satker politeknik negeri manado sudah melaksanakan dengan baik dimana pelaporannya sudah sesuai dengan jadwal dari hasil pengamatan penulis pembuat satker politeknik negeri manado dalam rekonsiliasi dengan KPPN hal ini dikarenakan KPPN manado dalam hal rekonsiliasi dengan KPPN hal ini dikarenakan KPPN manado telah menetapkan sampai penghapusan pencairan dana apabila belum melaksanakan rekonsiliasi.

S atker melaporkan laporannya membawah ada dan tiap bulannya data di Backup terlebih dahulu hal ini dilakukan untuk mengantisipasi jika ketika di lakukan rekonsiliasi dengan KPPN terkadang di temukan macam tidak sama hal ini biasanya diakibatkan Human Error (kesalahan manusia) yaitu kesalahan dalam pengetikan seperti tanggal mata anggaran, kode KPPN kesalahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan misalnya kesalahan jumlah saldo dalam laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan sejumlah yang dicatat ke kas Negara dalam hal ini saldo yang ada di KPPN kesalahan tersebut biasa dihilang kesalahan kecil karena hanya tanggal mengubah saldo yang ada di laporan pertanggungjawaban memang kesalahan ini tidak mengubah dan mempengaruhi nilai akhir dari laporan keuangan tetapi kemudian hari tidak membuat status tidak sama antara satker dengan KPPN. Dengan hal ini laporan telah sama tapi salah juga sering terjadi perbedaan jumlah nilai dalam rupiah antara satker dengan KPPN hal ini dilakukan ada SP2D yang belum di input oleh satker tetapi sudah di keluarkan oleh KPPN karena SPM yang dimasukan oleh satker ke KPPN sudah di akhir belum dan

yuga sering kali adanya pengembalian melajak yang belum di input oleh satker sehingga realisasi anggarannya berbeda antara satker dan KPPN.

Sedangkan dalam hal laporan keuangan satuan kerja politeknik negeri manado yang digunakan oleh UAKPB yang sudah digunakan aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan setiap tahunnya aplikasi ini di update agar semakin baik dalam pelaporannya contoh aplikasi SIMAK-BMN ini gunakan untuk memperbaiki laporan keuangan dan selama ini mendapat opini Descemer dari BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan) dimana aplikasi SIMAK-BMN di update setiap tahun untuk menyempurnakan aplikasi ini sesuai dengan kebutuhan contoh munculnya suatu akun yaitu KDP (Kontruksi Dalam pengerjaan) dengan melaporkan setiap pekerjaan/kegiatan BMN di mulai dari pembayaran uang muka pembayaran termin I, termin II, terminnya III, jika ada dan yuga aplikasi SIMAK-BMN yuga telah memunculkan buku persediaan sehingga seluruh barang belanja seperti ATK dilaporkan secara terinci dan pelaporan barang tidak berwujud yuga dilaporkan dalam pengamatan penulis yuga di dapati bahwa ada sejumlah barang yang masuk di bagian perlengkapan dan telah didistribusikan ke unit kerja tetapi di dalam aplikasi SIMAK-BMN sejumlah barang tersebut belum didistribusikan ke unit kerja hal ini di karenakan kurangnya komunikasi antara operator SIMAK-BMN dan yuga petugas di bagian perlengkapan belum tersediaannya daftar inventaris ruangan yang rill hal ini menimbulkan perbedaan antara daftar inventaris ruangan yang ada di aplikasi SIMAK-BMN dengan daftar investaris ruangan yang ada di bagian perlengkapan.

Pelaksanaan SAI yuga menyangkut pelaporan laporan keuangan satker dan untuk prosedur pelaporan laporan keuangan yang dilakukan oleh satker politeknik negeri manado sudah berjalan dengan baik. Laporan keuangan satuan kerja politeknik negeri manado yang dihasilkan baik dari aplikasi SAKPA dan SIMAK-BMN telah di buat perbulan dan persemester (6 bulan) untuk tiap laporan ini Satker melaporkan ke wilayah setelah di terbitkan Berita Acara Rekonsiliasi antara satker dengan KPPN kemudian wilayah dalam hal ini universitas samratulangi melakukan rekonsiliasi dengan kanwil Ditjen perbendaharaan provinsi Sulawesi utara dan melaporkan ke Eselon-I dari hasil pengamatan penulis maka pernah teryadi kesalahan recon antara wilayah dalam hal ini universitas samratulagi dengan kanwil Ditjen perbendaharaan provinsi Sulawesi utara ini di sebabkan karena pada saat satker melakukan rekonsiliasi dengan KPPN telah semua namun setelah laporan dikirim kewilayah dan wilayah lakukan rekonsiliasi dengan kanwil maka teryadi perbedaan PAGU DIPA antara Wilayah dengan Kanwil hal ini disebutkan adanya perubahan penambahan pagu DIPA yang sudah di input ada kanwil namun oleh KPPN dan satker belum menginput karena tanggalselesai DIPA terbitkan oleh KPPN tidak sama dengan tanggal penginputan yang dilakukan oleh kanwil Ditjen perbendaharaan provinsi sulawesi utara sehingga teryadi perbedaan Pagu DIPA antara satker dengan kanwil ditjet perbendaharaan provinsi Sulawesi utara.

Laporan perbulan yang di buat oleh satker berupa:

1. Berita Acara Rekonsiliasi
2. Neraca
3. Laporan Realisasi Anggaran
4. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja

6. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara Dan Hibah
7. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Dan Hibah
8. Neraca percobaan
9. Buku besar SAI
10. Rekap potongan pajak
11. Rekap potongan PFK
12. Daftar transaksi DIPA/Revisi
13. Daftar transaksi Estimasi pendapatan
14. Daftar SSBP
15. Register transaksi harian (RTH) SPM
16. Laporan posisi barang milik Negara di neraca.

Sedangkan untuk laporan persemester dan pertahun (6 bulan) yang dibuat oleh satker adalah:

1. Neraca
2. Laporan realisasi anggaran
3. Catatan atas laporan keuangan
4. Neraca percobaan
5. Laporan realisasi anggaran pendapatan Negara dan hibah
6. Laporan realisasi anggaran pengembalian pendapatan negara dan hibah
7. Laporan realisasi anggaran belanja
8. Laporan realisasi pengembalian belanja
9. Catatan ringkas barang milik Negara
10. Neraca SIMAK-BMN
11. Laporan barang kuasa pengguna Intrakomtabel
12. Laporan barang kuasa pengguna Ekstrakomtabel
13. Laporan barang kuasa pengguna gabungan Intrakomtabel dan Ekstrakomtabel
14. Laporan persediaan barang
15. Berita acara hasil opname fisik persediaan
16. Berita acara rekonsiliasi dengan KPKN
17. Berita acara rekonsiliasi dengan KPKNL
18. Berita acara rekonsiliasi internal SAK dan SIMAK-BMN
19. Berita acara cash opname bendahara penerima
20. Berita acara cash opname bendahara pengeluaran
21. Register penutupan kas
22. Memo penyesuaian
23. LPJ Bendahara
24. Surat setoran bukan pajak
25. Daftar rekening Koran pajak
26. Pendapatan dan belanja akrual
27. Penerima dan pengguna PNBPN
28. Daftar DIPA/Revisi DIPA
29. Daftar Estimasi pendapatan
30. Daftar SSBP
31. Buku besar
32. Rekap potongan pajak
33. Rekap potongan PFK

Hambatan yang seringkali menjadi kendala dalam penyusunan laporan keuangan satker khususnya dalam pelaksanaan aplikasi SIMAK-BMN adalah:

1. Kurang memadainya sumber daya manusia, peralatan aplikasi SIMAK-BMN, pembiayaan, sumber dana demi lancarnya kewajiban pelaporan
2. Kurangnya koordinasi antar penanggung jawab/pengelola data UAKPB
3. Kurangnya pemahaman Aplikasi SIMAK-BMN dari penanggungjawab/pengelola data UAKPB
4. Kurangnya informasi dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN dan Aplikasi SIMAK-BMN yang belum valid.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

1. satker politeknik negeri manado telah menerapkan sistem akuntansi instansi dengan membuat suatu unit SAI yang melaksanakan pembuatan laporan keuangan satker yang terdiri dari SAK dan SIMAK-BMN.
2. Pelaksanaan SAI pada satker politeknik negeri manado sudah berjalan sesuai dengan prosedur mulai dari perekaman dokumen sumber yang di gunakan untuk menyusun laporan keuangan sampai dengan pelaporan laporan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan hal ini dapat dilihat dari struktur Tim pengelola sistem akuntansi instansi (SAI) dan inventarisasi barang milik Negara dimana sudah ada pembagian tugas dan tanggung jawab untuk menunjang prosedur yang telah ditetapkan walaupun dalam pelaksanaan masih saja terdapat beberapa kesalahan yang di sebabkan oleh bagian atau unit yang turut terlibat dalam penerapan sistem akuntansi instansi.
3. Proses penyusunan laporan keuangan yang di mulai dari jenjang paling bawah yaitu UAKPA/UAKPB telah menggunakan aplikasi SAK/SIMAK-BMN hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pekerjaan dalam hal pembuatan laporan keuangan kegiatan yang bersumber dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) sehingga pelaporan keuangan pemerintah pusat akan lebih efisien dan efektif.
4. Prosedur penerapan SAI dalam pelaporan laporan keuangan satker telah dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pemerintah dimana laporan keuangan satker dibuat perbulan dan persemester, laporan keuangan ini dilaporkan ke UAKPA-W yang dalam hal ini Universitas Negeri Manado dan UAKPA-EI dalam hal ini kementerian pendidikan dan kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
5. Langkah koreksi yang dilakukan oleh satker politeknik negeri manado yaitu melaksanakan rekonsiliasi baik antara UAKPA ke KPPN maupun dengan UAKPA-W setiap bulannya. Hal ini dilakukan agar setiap kesalahan TIDAK SAMA yang ditemukan dapat langsung diselesaikan. Kesalahan-kesalahan yang menyebabkan TIDAK SAMA antara satker dan KPPN. Kesalahan itu tidak hanya di akibatkan karena kesalahan dari unit SAI tetapi dari bagian atau unit yang mendukung penerapan SAI di satker.

5.2. Rekomendasi

- a. Koordinasi antara unit SAI dan bagian atau unit pendukung melaksanakan SAI lebih di tingkatkan agar penerapan SAI di satker politeknik negeri manado dapat berjalan lebih baik lagi.
- b. Dilihat dari struktur pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) dan investaris kekayaan negara sebaiknya untuk UAKPA dipisahkan antara wakil ketua UAKPA dengan Operator Aplikasi SAKPA.
- c. Untuk laporan barang milik Negara sebaiknya jumlah barang yang telah di distribusikan oleh bagian perlengkapan ke unit kerja sama dengan di Aplikasi SIMAK-BMN dan juga seharusnya sama dengan daftar investaris ruangan yang ada di Aplikasi SIMAK-BMN.

DAFTAR PUSTAKA

BAKN Dep Keuangan ,2003,*Akuntansi Keuangan Instansi*

Bahtiar,Arif.2002. *Akuntansi Pemerintahan.Edisi 1 Salemba Empat Jakarta.*

Bastian Indra. 2001, *Akuntansi Sektor Publik. Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada,Yogyakarta.Ikatan Alumnni Akuntansi Indonesia.*

Baswir Revrisond. 1988. *Akuntansi Pemerintahan Indonesia, Yogyakarta BPFE*

Diklat Teknis Substansi Spesialisasi Akuntansi Kementerian Lembaga,2011 *Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga.*

Fred Skousen,Steve Albrecht, Jim Stiece, Kay Stiece, 2001, *Akuntansi Kuangan, Konsep Dan Aplikasi, Buku I, ,Edisi 7,Penerbit Salemba, Jakarta.*

Koentjaraningrat, Metode Penelitian Masyarakat, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1997).

Laporan Keuangan Satuan Kerja Politeknik Negeri Manado Periode 31 Desember 2012.

Mulyadi ,1993 ,Sistem Akuntansi .Edisi Tiga .Sekolah Ilmu Ekonomi-YPKN-Yogyakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 171/Pmk.05/2007 *Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Pemerintahan Pusat.*

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintah.*

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 *Tentang Keuangan Negara.*

Undang-Undang Nomor . 1 Tahun 2004 *Tentang Perbendaharaan Negara.*

Undang-Undang No 15 Tahun 2005 *Tentang Pemeriksaan ,Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara.*