



PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

**Peraturan Bupati Magelang
Nomor 32 Tahun 2014**



Jalan Kartini No. 13, Kel./Kec. Muntilan
Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah, 56411
Telp. 0293-587017/587004 | Fax. 0293-587017



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang sebagai rumah sakit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dengan Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLUD), maka dalam rangka peningkatan pengelolaan keuangan perlu dibuat sistem akuntansi keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

/s/ -

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);

12

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG.

Pasal 1

Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang merupakan pedoman bagi Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI
 - BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 - BAB IV BAGAN AKUN STANDAR
 - BAB V JURNAL STANDAR
 - BAB VI LAPORAN KEUANGAN

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 22 Agustus 2014



Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 22 Agustus 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESRA,


AGUNG TRIJAYA

DAFTAR ISI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAGELANG NOMOR TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

	Hal
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI	4
A. Kebijakan Akuntansi Umum	4
B. Kebijakan Akuntansi Aset	7
C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban	40
D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas	44
E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan	48
F. Kebijakan Akuntansi Biaya	50
G. Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi	51
BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN	55
A. Prosedur Penerimaan Kas	55
B. Prosedur Pengeluaran Kas	108
C. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	116
D. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan	120
BAB IV BAGAN AKUN STANDAR	121
A. Struktur Laporan Keuangan	121
B. Sistematika Penomoran Kode	122
C. Daftar Kode Rekening	123
BAB V JURNAL STANDAR	137
A. Jurnal Pendapatan	137
B. Jurnal Pembelian	142
C. Jurnal Penerimaan Kas	143
D. Jurnal Pengeluaran Kas	146
E. Jurnal Umum	149
BAB VI LAPORAN KEUANGAN	158
A. Penyusunan Laporan Keuangan	158
B. Tanggungjawabatas Laporan Keuangan	158
C. Komponen Laporan Keuangan	159

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan implementasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja pada SKPD pasca ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, penyelenggaraan akuntansi bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan salah satu kegiatan manajemen keuangan daerah yang bertujuan memberikan data dan informasi yang tepat dalam rangka mendukung pemerintah daerah dan pengelola BLUD untuk mengambil keputusan maupun untuk tujuan pengamatan dan pengendalian kegiatan-kegiatan BLUD.

Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 menyebutkan bahwa tujuan pembentukan Badan Layanan Umum Daerah adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat. Di sisi lain Rumah Sakit Umum Daerah Muntinan Kabupaten Magelang dituntut menerapkan penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik untuk meningkatkan akuntabilitasnya baik akuntabilitas kinerja maupun akuntabilitas keuangan.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 116 ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tersebut, akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat, artinya BLUD wajib menyelenggarakan

akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan kaidah manajemen keuangan yang baik mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban.

Selanjutnya, sesuai Pasal 116 dan Pasal 117 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tersebut, kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD merupakan dasar bagi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Dalam prosesnya, penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan BLUD dilakukan untuk mengidentifikasi, mengukur, mencatat, meringkas dan mengkomunikasikan transaksi ekonomi entitas masing-masing, sehingga dapat bermanfaat bagi *stakeholders* untuk membuat keputusan dimana hasil dari proses akuntansi ini berbentuk suatu Laporan Keuangan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya di bidang keuangan, maka diperlukan sarana dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan dimaksud diharapkan dapat menyajikan data dan informasi yang akurat, tepat waktu, relevan dan handal bagi kepentingan pihak-pihak pengambil keputusan.

Mengingat pentingnya peranan kebijakan akuntansi, penatausahaan keuangan, serta pelaporan keuangan BLUD dalam implementasi PPK-BLUD tersebut, maka dirasa perlu adanya panduan yang dapat digunakan sebagai referensi bagi aparatur pemerintah daerah dalam hal ini pemimpin BLUD untuk menyusun suatu system akuntansi keuangan yang berpedoman pada standar akuntansi Indonesia sesuai jenis layanannya.

B. Maksud dan Tujuan

Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah digunakan sebagai pedoman yang diterapkan secara konsisten, untuk menyelenggarakan proses akuntansi dan menyusun laporan keuangan sehingga laporan keuangan dapat disajikan sesuai dengan standar

akuntansi yang dianut. Sistem Akuntansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan agar dapat menjadi acuan dalam pengembangan standar akuntansi keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini menjelaskan gambaran umum, jenis dan ilustrasi kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, bagan akun standar, jurnal standar dan laporan keuangan.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan Badan Layanan Umum Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi terdiri dari 7 (tujuh) kebijakan yaitu sebagai berikut :

- A. Kebijakan Akuntansi Umum
- B. Kebijakan Akuntansi Aset
- C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
- D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
- E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan
- F. Kebijakan Akuntansi Biaya
- G. Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi

A. Kebijakan Akuntansi Umum

1. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Muntilan Kabupaten Magelang adalah :

a. Kelangsungan Usaha

Laporan keuangan disusun dengan asumsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Muntilan Kabupaten Magelang terus melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk dibubarkan atau mengurangi secara material skala usahanya.

b. Dasar Akuntansi Akrua

Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu mengakui transaksi pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan memberikan informasi kepada pemakai laporan keuangan (*stakeholders*) tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas pada masa yang akan datang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima pada masa yang akan datang.

2. Entitas Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang adalah instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tanggal 9 Nopember 2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

3. Ciri Dasar Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), akuntansi keuangan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang. Kekayaan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan laporan keuangannya merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang. Sebagai Badan Layanan Umum Daerah, RSUD Muntilan Kabupaten Magelang menggunakan metode pencatatan dengan ciri yang berbeda dengan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, yaitu penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban maupun ekuitas.

4. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi sesuai dengan kondisi RSUD Muntilan Kabupaten Magelang untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen antara lain :

a. Penyajian Wajar

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi

ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau biaya yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak handal.

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

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan secara wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, sehingga transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten atau berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. *Materialitas*

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

B. Kebijakan Akuntansi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh rumah sakit sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, masa kini dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang. Aset juga termasuk

sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional rumah sakit, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja rumah bagi rumah sakit. Aset diklasifikasikan ke dalam Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar

1. Aset Lancar

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar jika :

- 1) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal BLUD;
- 2) Dimiliki untuk diperdagangkan;
- 3) Diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
- 4) Berupa kas atau setara kas, kecuali jika dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk menyelesaikan kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

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

a. Kas dan Setara Kas

1) Definisi

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (Bank).

Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Setara kas antara lain berupa deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

2) Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan oleh BLUD.

3) Pengukuran

- a) Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima atau dikeluarkan.

- b) Kas dan setara kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
 - c) Pada akhir tahun, kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.
- Hal-hal yang harus disajikan dan diungkapkan yang berkaitan dengan kas dan setara kas di dalam laporan keuangan adalah :
- a) Rincian jumlah kas dan setara kas, jumlah rupiah dan jumlah valuta asing serta nilai konversinya ke rupiah.
 - b) Klasifikasi kas dan setara kas sebagai berikut :
 - Kas;
 - Bank; dan
 - Setara kas
 - c) Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya atau disisihkan untuk tujuan tertentu, tidak dapat diklasifikasikan sebagai kas dan setara kas dalam aset lancar. tetapi disajikan dalam rekening/pos lain. Bila jangka waktu penggunaannya kurang dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset lancar, tetapi jika waktu penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset tidak lancar.
- 5) Saldo Normal
- Saldo normal rekening kas dan setara kas di sebelah debit. Penambahan kas dan setara kas dicatat di sebelah debit, dan pengurangan kas dan setara kas dicatat di sebelah kredit.

b. Investasi Jangka Pendek

1) Definisi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, *royalty* atau manfaat social dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya rumah sakit dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan akan kas; dan
- c) Berisiko rendah.

2) Pengakuan

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

- a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD;
- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

3) Pengukuran

Pengukuran investasi jangka pendek adalah sebagai berikut :

- a) Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- b) Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat berdasarkan nilai nominal deposito.
- c) Deposito dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada deposito dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
- d) Pada akhir tahun, deposito dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

4) Pengungkapan

Investasi jangka pendek disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan deposito di dalam laporan keuangan adalah :

- a) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;

- b) Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - c) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi. Selain itu perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, *royalty*, dividen dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar, dan laba rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut;
 - d) Jenis mata uang;
 - e) Bank penyimpan (deposito);
 - f) Jangka waktu (deposito).
- 5) Saldo normal
- Saldo normal investasi jangka pendek di sebelah debet, penambahan dicatat di sebelah debet dan pengurangan dicatat di sebelah kredit.

c. Piutang Usaha

- 1) Definisi
- Piutang Usaha merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLUD.
- Karakteristik transaksi piutang usaha adalah sebagai berikut :
- a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
 - c) Jangka waktu pelunasan.
- 2) Pengakuan
- a) Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
 - b) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
 - c) Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode yang bersangkutan.
 - d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3) Pengukuran

- a) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- b) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- c) Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun piutang dikelompokkan menurut umurnya (*aging schedule*) terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun ditentukan berdasarkan umur piutang sebagai berikut :

No	Umur Piutang	Penyisihan Piutang Tak Tertagih (%)
1	< 1 tahun	0%
2	1 s.d. 2 tahun	30%
3	> 2 s.d. 5 tahun	50%
4	> 5 tahun	100%

Dapat dihapusbukukan secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang. Atas piutang yang telah dihapusbukukan masih dicatat secara *extra comptable* dan tetap diusahakan penagihannya. Piutang yang pembayarannya dijamin oleh Pemerintah (Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten Magelang) tidak dilakukan penyisihan piutang, contoh Piutang Jamkesda dan Piutang JKN (Jaminan Kesehatan Nasional).

- d) Proses penghapusan piutang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang masih eksis lembaganya. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut sudah dapat langsung

diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas.

f) Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, pelunasan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

4) Pengungkapan

Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang. Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan piutang di dalam laporan keuangan disesuaikan dengan kebutuhan manajemen dan Pemerintah Kabupaten antara lain :

- a) Rincian jenis dan jumlah piutang;
- b) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- c) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
- d) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
- e) Jumlah piutang yang dijadikan agunan;
- f) Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang);
- g) Klasifikasi piutang menurut umur;
- h) Klasifikasi piutang menurut debitur dan jenisnya;
- i) Perhitungan penyisihan piutang yang diperkirakan tidak tertagih.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang di sebelah debet, penambahan piutang dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang dicatat di sebelah kredit.

d. Piutang Lain-lain

1) Definisi

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

- a) Terdapat penyerahan barang/jasa atau uang di luar kegiatan

operasional;

b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;

c) Jangka waktu pelunasan.

Termasuk dalam rekening ini antara lain piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.

2) Pengakuan

a) Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.

b) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

c) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.

d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3) Pengukuran

a) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.

b) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.

c) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar.

b) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

c) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:

(1) Rincian jenis dan jumlah piutang;

(2) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

(3) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk;

(4) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang lain-lain di sebelah debet, penambahan piutang lain-lain dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang lain-lain dicatat di sebelah kredit.

e. Persediaan

1) Definisi

Persediaan adalah :

- a) Aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b) Aset dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan;
- c) Aset yang tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam pemberian pelayanan, proses produksi, dan mendukung kegiatan administratif.

Persediaan antara lain berupa: persediaan obat-obatan, bahan laboratorium, bahan radiologi, bahan makanan (gizi), alat tulis kantor, alat listrik, alat kebersihan, dan barang cetakan.

Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar melainkan dikelompokkan dalam aset tidak lancar dalam golongan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

2) Pengakuan

Persediaan diakui pada akhir periode akuntansi atau pada akhir periode tertentu untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil inventarisasi

3) Pengukuran

Persediaan dicatat sebesar nilai barang yang belum terjual atau terpakai. Persediaan dinilai berdasarkan :

- a) Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian.
- b) Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

Metode pencatatan yang dianut terhadap persediaan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan/pada saat barang diterima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca

dihitung berdasarkan perhitungan fisik (*stock opname*) dan ditetapkan nilainya. Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos biaya dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali dengan jurnal balik (*reversing entry*) menjadi biaya. Jika diantara persediaan tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi maka dinilai dengan taksiran harga jual yang layak atas barang tersebut.

- 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - b) Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
 - c) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional rumah sakit disajikan sebesar harga perolehannya.
 - d) Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan di dalam laporan keuangan antara lain :
 - (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - (2) Klasifikasi persediaan dan jumlah masing-masing klasifikasi persediaan;
 - (3) Persediaan dengan kondisi rusak rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
 - (4) Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.
- 5) Saldo Normal
Saldo normal rekening persediaan di sebelah debet.

f. Uang Muka

- 1) Definisi
 - a) Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa.
 - b) Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah

biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus segera dipertanggungjawabkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya uang muka.

c) Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Uang muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

2) Pengakuan

a) Uang muka diakui pada saat pembayaran kas sebesar jumlah yang dibayarkan.

b) Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.

c) Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

3) Pengukuran

Uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Uang muka disajikan pada kelompok pada kelompok aset lancar di neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening uang muka di sebelah debet, penambahan uang muka dicatat di sebelah debet, dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit sebesar pertanggungjawabannya.

g. Biaya Dibayar Di Muka

1) Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD rumah sakit, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

2) Pengakuan

a) Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran, tetapi jasa belum diterima.

b) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.

c) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

3) Pengukuran

Biaya dibayar di muka diukur berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Pada akhir periode pelaporan, biaya dibayar di muka dicatat sebesar nilai barang/jasa/manfaat atau setaranya yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok pas aset lancar dalam neraca.

b) Biaya dibayar di muka disajikan secara neto setelah dikurangi pembebanan setiap periode pelaporan.

c) Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan biaya dibayar di muka di laporan keuangan antara lain: rincian dari biaya dibayar di muka serta jangka waktu dan pembebanan tiap periode pelaporan.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening biaya dibayar di muka di sebelah debet, penambahan biaya dibayar di muka dicatat di sebelah debet, dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit sebesar pertanggungjawabannya.

2. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan Badan Layanan Umum Daerah dan tidak memenuhi kriteria aset lancar.

Aset tidak lancar antara lain meliputi: investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya.

a. Investasi Jangka Panjang

1) Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang

dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Investasi jangka panjang antara lain penyertaan modal ke lembaga keuangan, badan usaha lainnya, pinjaman ke lembaga keuangan atau pihak lainnya yang diteruskan, investasi jangka panjang lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

2) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi rumah sakit. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- a) Kemungkinan manfaat ekonomi di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut diperoleh BLUD.
- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

3) Pengukuran

- a) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- b) Investasi non-permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- c) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
- d) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

(1) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen).

(2) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar

biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima BLUD akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.

(3) Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

e) Investasi jangka panjang yang diperoleh dari pertukaran aset lainnya, nilai investasi yang diperoleh dicatat sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut bila harga perolehannya tidak ada.

f) Investasi jangka panjang pada akhir periode akuntansi dinilai berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

g) Investasi dalam saham Badan Usaha Milik Daerah yang dijual/ditukar dengan aset lain, nilai sahamnya ditetapkan dengan menggunakan metode penilaian harga perolehan rata-rata.

h) Investasi jangka panjang dalam valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada tanggal transaksi, dan pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.

b) Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut :

(1) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.

(2) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi.

(3) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening investasi jangka panjang di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

b. Aset Tetap

1) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang :

- a) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Aset tetap antara lain meliputi :

- a) Tanah
- b) Gedung dan bangunan
- c) Peralatan dan mesin
- d) Jalan, jaringan dan instalasi
- e) Aset tetap lainnya
- f) Konstruksi dalam pengerjaan

Definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap :

- a) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
- b) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
- c) Umur manfaat (*useful life*) adalah:
 - (1) Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLUD; atau
 - (2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLUD.
- d) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau

konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.

- e) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- f) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
- g) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- h) Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai suatu aset.
- i) Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.
- j) Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

2) Pengakuan

- a) Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh dan mempunyai nilai atau biaya yang diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- b) Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan jika tidak memungkinkan aset tetap dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

- c) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
 - d) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi atau menambah nilai aset tetap tersebut, apabila memenuhi salah satu kriteria biaya pemeliharaan tersebut cukup besar, menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
 - e) Pengakuan penambahan nilai aset tetap akibat dikapitalisir berdasarkan pada nilai satuan minimum kapasitas kapitalisasi yaitu:
 - (1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari
Rp 250.000,00 (dua ratus lima ribu rupiah); dan
 - (2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - f) Pengadaan baru gedung dan bangunan tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran merupakan aset tetap. Nilai minimum kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar sama dengan atau lebih Rp. 10.000.000,00 perunit adalah untuk pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap.
 - g) Pengadaan baru aset tetap tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran.
 - h) Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati satu periode anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
 - i) Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dan siap dipakai direklasifikasikan ke dalam aset tetap.
- 3) Pengukuran
- a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak

memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

- b) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- c) Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung meliputi :
 - (1) Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (2) Honorarium Panitia Pengawas Pembangunan Konstruksi/Panitia Pemeriksa Barang.
 - (3) Belanja dokumen/administrasi tender.
 - (4) Belanja jasa pengumuman lelang/pemenang lelang.
 - (5) Belanja jasa konsultansi (apabila pengadaan aset tetap membutuhkan/menggunakan jasa konsultan).
 - (6) Belanja perjalanan dinas yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.
 - (7) Biaya lainnya sampai aset siap digunakan.
- d) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
- e) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar

aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti real estate lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.

- f) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
- g) Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- h) Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
- i) Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.
- j) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka BLUD harus menjelaskan penyimpangan

tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLUD. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.

- k) Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
- l) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- m) Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
- n) Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.
- o) Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas.

- p) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
- q) Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
- r) Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.
- s) Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya tersebut meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurangan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.
- t) Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung lainnya.
- u) Peralatan dan mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- v) Aset tetap berupa mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu :
- (1) Rusak dan tidak berfungsi;
 - (2) Tidak rusak namun tidak berfungsi;
 - (3) Aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya harus disajikan terpisah, masuk ke dalam kelompok Aset Lain-lain

sebesar nilai bukunya.

w) Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan sebagai bagian dari aset tetap tetapi belum dapat disusutkan sampai aset tersebut dinyatakan selesai.

x) Pengadaan peralatan yang relatif kecil tidak dikapitalisasi,

diakui sebagai biaya. Jenis barang yang dimaksud antara lain :

(1) Peralatan dapur yang kecil-kecil seperti sendok, garpu, piring, gelas, dan lain-lain.

(2) Linen seperti selimut, spreng, gordian, celemek, kelambu, skoret, baju operasi dan lain-lain.

(3) Peralatan mandi dan kebersihan seperti gayung, sapu, kemoceng, sikat dan lain-lain.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.

b) Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.

c) Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.

d) Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.

e) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:

(1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;

(2) Metode penyusutan yang digunakan;

(3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;

(4) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

(5) Nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:

(a) penambahan;

(b) pelepasan;

- (c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - (d) penurunan nilai tercatat;
 - (e) penyusutan;
 - (f) setiap pengklasifikasian kembali.
- (6) Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
 - (7) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - (8) Uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
 - (9) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening aset tetap di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

6) Penyusutan Aset Tetap

Definisi yang berkaitan dengan penyusutan aset tetap sebagai berikut :

- a) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.
- b) Masa manfaat adalah :
 - (1) Periode suatu aset diharapkan digunakan oleh BLUD; atau
 - (2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut.
- c) Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis dan diterapkan secara konsisten.
- d) Metode penyusutan yang digunakan oleh BLUD adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
- e) Sebagai dasar penghitungan penyusutan Aset Tetap, maka Aset Tetap dikelompokkan sebagai berikut :

Kelompok Aset	Masa Manfaat	Tarif
Bukan Bangunan		
- Kelompok I	4 tahun	25%
- Kelompok II	8 tahun	12,50%
- Kelompok III	16 tahun	6,25%
- Kelompok IV	20 tahun	5%
Bangunan		
- Permanen	20 tahun	5%
- Tidak Permanen	10 tahun	10%

c. Aset Lainnya

1) Definisi

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

a) Aset tak berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang / jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain:

- (1) Perangkat lunak komputer (software);
- (2) Lisensi dan *franchise*. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu;
- (3) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- (4) Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten adalah hak eksklusif yang

diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuan (*invention*) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri penemuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Terhadap aset tidak berwujud tersebut dilakukan amortisasi sesuai masa manfaat ekonomi yang diperoleh atas aset tak berwujud tersebut.

b) Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

Kerjasama Operasi (KSO) yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini adalah Kerjasama Operasi dengan batasan dimana hanya satu pihak saja yang secara signifikan (berarti) memiliki kendali atas aset dan operasi Kerjasama Operasi. Bentuk-bentuk operasional Kerjasama Operasi sangat bervariasi dan berkembang selaras dengan kebutuhan para partisipannya.² (dua) bentuk kerjasama operasi yang populer adalah bentuk Bangun, Kelola, Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*) dan bentuk Bangun, Serah, Kelola (*Build, Transfer, and Operate/BTO*). Dua bentuk tersebut bisa dikombinasikan dengan Perjanjian Bagi Hasil (PBH) atau Perjanjian Bagi Pendapatan (PBP) dengan cara tertentu.

Kerjasama Operasi adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.

Pemilik Aset adalah pihak yang memiliki aset atau hak penyelenggara usaha tertentu yang dipakai sebagai objek atau sarana Kerjasama Operasi. Investor adalah pihak yang menyediakan dana, baik seluruh atau sebagian, untuk memungkinkan aset atau hak usaha pemilik aset diberdayakan atau dimanfaatkan dalam Kerjasama Operasi.

Pengelola Kerjasama Operasi adalah pihak yang mengoperasikan aset Kerjasama Operasi. Pengelola Kerjasama Operasi mungkin pemilik aset, mungkin investor, mungkin juga pihak lain yang ditunjuk.

Masa konsesi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset masih terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian Kerjasama Operasi.

Aset yang diserahkan pemilik aset untuk diusahakan dalam perjanjian Kerjasama Operasi harus dicatat oleh pemilik aset sebagai aset Kerjasama Operasi sebesar biaya perolehannya. Apabila yang diserahkan untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama operasi adalah hak penyelenggaraan usaha yang tidak memiliki biaya perolehan, maka pemilik aset hanya perlu mengungkapkan keberadaan transaksi tersebut. Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh investor untuk bangun aset kerjasama operasi harus dikapitalisasi dalam aset kerjasama operasi dalam konstruksi. Akun ini akan dihapus ke aset kerjasama operasi begitu konstruksi selesai dan aset kerjasama operasi siap dioperasikan.

Dilihat dari pihak yang diberi wewenang untuk mengoperasikan atau mengelola aset kerjasama operasi, ada 2 (dua) pola yang banyak diikuti oleh para partisipan kerjasama operasi, yaitu :

(1) Aset kerjasama operasi dikelola oleh investor yang mendanai pembangunannya sampai berakhir masa konsesi. Di akhir masa konsesi, investor akan menyerahkan aset kerjasama operasi dan pengelolaannya kepada pemilik aset. Pola ini lazim disebut pola Bangun, Kelola, Serah (*Build, Operate, Transfer/BOT*).

Pada pola BOT, investor akan secara langsung mengelola aset kerjasama operasi, begitu pembangunannya selesai. Pada tahap ini, dan berlangsung sampai berakhir masa

konsesi, investor secara lazim memiliki kendali yang signifikan atas pengelolaan aset kerjasama operasi. Sesuai dengan syarat pengakuan aset, bila investor yakin akan adanya manfaat ekonomi dari aset tersebut dan biaya perolehan aset tersebut bisa diukur dengan handal, investor harus mencatatnya sebagai aset kerjasama operasi.

- (2) Apabila investor mendanai pembangunan aset kerjasama operasi sampai siap dioperasikan, begitu aset kerjasama operasi siap dioperasikan, aset tersebut diserahkan kepada pemilik aset untuk dikelola. Pola ini lazim disebut pola Bangun, Serah, Kelola (*Build, Transfer, Operate/BTO*).

Pada pola BTO, investor akan menyerahkan aset kerjasama operasi yang didanai pembangunannya kepada pemilik aset, begitu aset kerjasama operasi siap dioperasikan. Pada tahap ini pemilik aset secara lazim memegang kendali pengelolaan aset kerjasama operasi secara material. Pemilik aset harus mengakui aset kerjasama operasi pada saat investor menyerahkan pengelolaan aset kerjasama operasi kepadanya. Biaya perolehan aset kerjasama operasi yang dibangun dengan dana dari investor adalah sebesar biaya pembangunannya. Apabila aset ini diserahkan kepada pemilik aset, ada kemungkinan pemilik aset tidak tahu berapa besar biaya pembangunan ini. Dalam hal ini pemilik aset bisa menggunakan biaya pembangunan yang disepakati dalam perjanjian kerjasama operasi, atau sebesar nilai wajar pada saat aset kerjasama operasi diserahkan.

Aset Kerjasama Operasi harus dicatat sebesar biaya perolehannya, atau biaya pembangunan yang tercantum di perjanjian kerjasama operasi, atau sebesar nilai wajar, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji. Penyerahan aset kerjasama operasi kepada pemilik aset mengharuskan pemilik aset mencatat aset kerjasama operasi

tersebut. Dengan menggunakan pendekatan aset dan prinsip biaya untuk pengukuran aset, aset kerjasama operasi harus dicatat sebesar biaya perolehan atau nilai wajar saat penyerahan.

Dalam kerjasama operasi, transaksi penyerahan aset bukan transaksi perolehan aset seperti pembelian atau leasing. Pada kerjasama operasi dengan pola Bangun, Kelola, Serah, pemilik aset mungkin tidak membayar aset kerjasama operasi yang diserahkan di akhir masa konsesi, atau membayar jauh dibawah nilai wajar. Dengan demikian pengakuan aset kerjasama operasi pada pola Bangun, Kelola, Serah adalah dengan mengkredit akun penghasilan kerjasama operasi (dalam hal ada kepastian tentang manfaat ekonomi dari diperolehnya aset tersebut), atau penghasilan tangguhan atau *deferred income* (dalam hal belum ada kepastian tentang manfaat ekonominya).

Pada kerjasama operasi dengan pola Bangun, Serah, Kelola, pemilik aset harus melakukan pembayaran ke investor sebagai konsekuensi dari pengelolaan aset kerjasama operasi yang didanai investor. Pola pembayaran selalu diatur dalam kontrak/perjanjian kerjasama, misalnya dengan pola bagi hasil atau bagi pendapatan, atau modifikasi dari pola-pola tersebut. Perbedaan dengan transaksi pembelian cicilan, atau penjualan cicilan dari sisi investor, atau leasing adalah adanya risiko bahwa pembayaran tersebut tidak sebesar yang diharapkan. Beda pembayaran kerjasama operasi dari pembayaran dalam transaksi pembelian/penjualan cicilan atau leasing inilah yang sesungguhnya membedakan kegiatan KSO dengan kegiatan pembelian cicilan atau leasing. Beda pembayaran ini harus diakui dan disajikan sebagai tambahan dari penghasilan atau biaya kerjasama operasi. Bila investor melakukan penyerahan aset kerjasama

operasi kepada pemilik aset untuk dioperasikan pada saat aset kerjasama operasi selesai dibangun, pemilik aset mencatat penyerahan tersebut dalam akun aset kerjasama operasi dengan mengkredit akun kewajiban jangka panjang kerjasama operasi. Penerimaan kas atau hak atas pendapatan/penghasilan secara periodik dari bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk lain yang timbul dari kerjasama operasi. Ini diakui sebagai pendapatan kerjasama operasi. Pembayaran periodik kepada investor karena adanya perjanjian kerjasama operasi ini dicatat sebagai pelunasan utang beserta bunga dan biaya atau penghasilan kerjasama operasi.

Aset kerjasama operasi disusutkan oleh pihak yang membukukan aset kerjasama operasi dalam neracanya, yaitu pengelola kerjasama operasi. Kemungkinan besar adalah bahwa umur ekonomi aset ini melampaui masa konsesi yang diterima investor. Apabila investor adalah juga pengelola kerjasama operasi (dalam Kerjasama Operasi Bangun, Kelola, Serah), masa penyusutan yang diperkenankan untuk aset kerjasama operasi maksimal sampai berakhir masa konsesi. Apabila pengelola kerjasama operasi adalah pemilik aset (dalam kerjasama operasi Bangun, Serah, Kelola), masa penyusutan adalah selama umur ekonomi aset yang bersangkutan, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi.

c) Aset Sewa Guna Usaha

Sewa Guna Usaha adalah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih (opsi) bagi perusahaan untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau

memperpanjang jangka waktu sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang telah disepakati bersama.

Aset sewa guna usaha dicatat pada awal masa sewa guna usaha sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar oleh BLUD pada akhir masa sewa guna usaha. Selama masa sewa guna usaha, setiap pembayaran sewa guna usaha dialokasikan dan dicatat sebagai angsuran pokok kewajiban sewa guna usaha dan biaya bunga berdasarkan tingkat bunga yang diperhitungkan terhadap sisa kewajiban penyewa guna usaha.

d) Aset Lain-lain

Merupakan aset BLUD yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha. Yang termasuk dalam kelompok ini antara lain piutang lain-lain (misalnya kelebihan membayar pajak), aset non produktif (aset tetap berupa kendaraan, mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan/barang instalasi yang rusak, persediaan obat yang kadaluwarsa, yang tidak dapat digunakan lagi karena sebab-sebab yang normal, harus disajikan terpisah dalam kelompok aset lain-lain sebesar nilai bukunya.

Usulan penghapusan aset lain-lain ini diajukan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang kepada Bupati Magelang untuk dimintakan persetujuannya. Setelah ada persetujuan Bupati, kerugian penghapusan dibebankan sebagai biaya lain-lain sebesar nilai buku tersebut.

Apabila barang-barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya masuk ke rekening pendapatan lain-lain. Terhadap barang-barang yang hilang dan telah disetujui Bupati untuk dihapuskan, dibebankan sebagai kerugian di dalam pos biaya lain-lain sebesar nilai bukunya.

2) Pengakuan

Aset Lainnya diakui apabila :

- a) Kemungkinan besar BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut;
- b) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara handal;
- c) Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLUD;
- d) Aset lainnya yang diperoleh dari pembelian (aset tak berwujud) diakui dalam periode akuntansi yaitu pada saat diterimanya aset lain-lain berdasarkan jumlah harga perolehan yang dibayar atau akan dibayar;
- e) Aset lainnya berupa piutang angsuran dan piutang lain-lain diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan nilai yang disepakati atau ditetapkan;
- f) Aset lainnya berupa aset non produktif diakui pada saat dilakukan inventarisasi dan diketahuinya bahwa aset tersebut sudah tidak produktif, dan dicatat sebesar nilai bukunya.

3) Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya.

Biaya perolehan aset mencakup :

- a) Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
- b) Gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
- c) Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- d) *Overhead* yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap

dan sewa)

- e) Piutang angsuran dan piutang lain-lain dinilai sebesar nilai nominal surat perjanjian atau surat penetapan ganti rugi;
- f) Aset non produktif dinilai dengan nilai buku.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- b) Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud.

c) Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.

d) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain :

- (1) Kebijakan penilaian aset lainnya;
- (2) Rincian aset lainnya;
- (3) Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
- (4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
- (5) Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
- (6) Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

e) Sehubungan dengan perjanjian kerjasama operasi, pengungkapan berikut ini harus dibuat :

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian kerjasama operasi;
- (2) Hak dan kewajiban dari masing-masing partisipan kerjasama operasi berkenaan dengan perjanjian kerjasama operasi/
- (3) Ketentuan tentang perubahan perjanjian kerjasama operasi, bila ada;
- (4) Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama operasi;
- (5) Penentuan biaya perolehan aset kerjasama operasi;
- (6) Penentuan depresiasi atau amortisasi aset kerjasama operasi;
- (7) Penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama operasi.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening aset lain-lain adalah di sebelah debet. Penambahan aset lain-lain dicatat di sebelah debet dan

pengurangan aset lain-lain dicatat di sebelah kredit.

C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLUD mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggungjawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen BLUD untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima BLUD dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLUD telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Pembayaran kas;
- b. Penyerahan aset lainnya diluar kas;
- c. Pemberian jasa; atau
- d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

a. Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- 1) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLUD, misalnya utang biaya.
- 2) Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
- 3) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*.
- 4) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- 5) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- 6) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam angka 1) sampai 5) di atas.

b. Pengakuan

- 1) Utang usaha diakui pada saat BLUD menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLUD belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
- 2) Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLUD untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLUD belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
 - 4) Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLUD sebagai penyedia jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.
- c. Pengukuran
- 1) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
 - 2) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh BLUD.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.
 - 2) Utang BLUD diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - a) Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);
 - b) Bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.
 - c) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

2. Kewajiban Jangka Panjang

a. Definisi

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

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan

jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:

- 1) Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
 - 2) BLUD bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.
- b. Pengakuan
- Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLUD menerima hak dari pihak lain tetapi BLUD belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.
- c. Pengukuran
- Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang. Kewajiban dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
 - 2) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
 - 3) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - a) Jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
 - b) Karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
 - c) Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
 - d) Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

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

1. Ekuitas Tidak Terikat

a. Definisi

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

1) Ekuitas awal

Merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

2) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

3) Surplus & Defisit Tahun Berjalan

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

4) Ekuitas Donasi

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

b. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD.
- 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 3) Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 4) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

c. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLUD.
- 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.

- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
 - 4) Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
 - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

2. Ekuitas Terikat Temporer

a. Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLUD.

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- 1) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
 - 2) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
 - 3) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
 - 4) Dana untuk memperoleh aset tetap.
- b. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
 - 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
 - 3) Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
- c. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- a. Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLUD.
- b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.

- c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
 - 1) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
 - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

3. Ekuitas Terikat Permanen

a. Definisi

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur.

Ekuitas terikat permanen meliputi:

- 1) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
- 2) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- 3) Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

b. Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD.
- 2) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
- 3) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

c. Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLUD.
- 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
- 4) Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

- d. Penyajian dan Pengungkapan
 - 1) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
 - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

1. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas rumah sakit selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Klasifikasi Pendapatan

2. Pendapatan diklasifikasikan kedalam:

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Pendapatan usaha dari jasa layanan merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari jasa layanan selanjutnya dapat dirinci per jenis layanan dan/atau per segmen pelanggan.

b. Hibah

Hibah merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau pihak lain tanpa adanya kewajiban bagi BLUD rumah sakit untuk menyerahkan barang/jasa.

c. Pendapatan APBD

Pendapatan APBD merupakan pendapatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

d. Pendapatan APBN

Pendapatan APBN merupakan pendapatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

e. Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan usaha lainnya merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLUD rumah sakit.

f. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Keuntungan penjualan aset non lancar merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

g. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Pendapatan dari kejadian luar biasa merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD rumah sakit, tidak berulang dan di luar kendali rumah sakit.

3. Pengakuan

a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

b. Pendapatan dari APBD atau APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

c. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.

d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU rumah sakit.

4. Pengukuran

a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

b. Pendapatan dari APBD dan APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM (Surat Perintah Membayar).

c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD rumah sakit.

e. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.

5. Pengungkapan

- a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
- b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

F. Kebijakan Akuntansi Biaya

1. Pengertian

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

2. Klasifikasi Biaya

Biaya diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Biaya Layanan

Biaya layanan merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan BLUD rumah sakit.

b. Biaya Umum dan Administrasi

Biaya umum dan administrasi merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD rumah sakit. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, biaya promosi, dan biaya umum dan administrasi lainnya.

c. Biaya Lainnya

Biaya lainnya merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.

d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

Rugi penjualan aset non lancar merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.

e. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Biaya dari kejadian luar biasa merupakan biaya yang timbul diluar kegiatan normal BLUD rumah sakit, yang tidak diharapkan terjadi berulang, dan diluar kendali BLUD rumah sakit.

3. Pengakuan

- a. Biaya diakui pada saat timbulnya biaya tersebut sebesar jumlah yang digunakan untuk pelayanan BLUD rumah sakit, jumlah yang telah dibayar, jumlah yang harus dibayarkan, jumlah yang diestimasi atau sebesar jumlah yang dialokasikan. Terhadap biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi ke salah satu kelompok biaya secara pasti, besarnya proporsi yang dialokasikan ke dalam kelompok biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi sesuai dengan kebijakan BLUD rumah sakit.
- b. Biaya yang masih harus dibayar, diestimasi atau dialokasikan diakui pada saat penyesuaian di akhir periode pelaporan.

4. Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
- d. Jumlah kerugian yang terjadi.

5. Pengungkapan

Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya. Rincian jenis biaya diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

G. Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi

1. Pengertian

- a. Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan, sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.
- b. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai seharusnya.
- c. Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik tertentu yang dipakai oleh rumah sakit dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

2. Koreksi Kesalahan

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta, dan kecurangan atau kelalaian. Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Pengaruh dari kesalahan tersebut harus dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal ekuitas yang bersangkutan. Koreksi terhadap kesalahan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan;
- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun biaya dari periode yang bersangkutan;
- c. Koreksi kesalahan atas pengeluaran dana (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali dana) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan

keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-lain, akun Aset serta akun Ekuitas yang terkait;

- d. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun Biaya Lain-lain;
- e. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas baik sebelum maupun setelah laporan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan;
- f. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- g. Akibat kumulatif dari koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri dalam laporan arus kas yang berjalan.

Kesalahan ini harus diungkapkan serta dijelaskan alasannya dalam penyajian pelaporan keuangan. Koreksi atas kesalahan yang terjadi dalam periode akuntansi sebelumnya tidak memerlukan penyajian kembali pelaporan keuangan periode akuntansi yang bersangkutan.

3. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Perubahan kebijakan akuntansi yang dimaksud dalam hal ini adalah perubahan kebijakan akuntansi yang terjadi secara signifikan, sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan ini dapat disebabkan oleh adanya:

- a. Perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan;
- b. Perubahan estimasi akuntansi yaitu perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan,

dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan;

- c. Perubahan entitas akuntansi yaitu perubahan unit organisasi yang disebabkan adanya restrukturisasi atau reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan.

Atas perubahan tersebut, maka pengaruhnya diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

BAB II

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan Badan Layanan Umum Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi terdiri dari 7 (tujuh) kebijakan yaitu sebagai berikut :

- A. Kebijakan Akuntansi Umum
- B. Kebijakan Akuntansi Aset
- C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
- D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
- E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan
- F. Kebijakan Akuntansi Biaya
- G. Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi

A. Kebijakan Akuntansi Umum

1. Asumsi Dasar Akuntansi

Asumsi dasar akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Muntilan Kabupaten Magelang adalah :

a. Kelangsungan Usaha

Laporan keuangan disusun dengan asumsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Muntilan Kabupaten Magelang terus melakukan usahanya secara berkesinambungan tanpa maksud untuk dibubarkan atau mengurangi secara material skala usahanya.

b. Dasar Akuntansi Akrua

Laporan keuangan pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, yaitu mengakui transaksi pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan memberikan informasi kepada pemakai laporan keuangan (*stakeholders*) tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas pada masa yang akan datang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima pada masa yang akan datang.

2. Entitas Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang adalah instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.45/414/KEP/31/2013 tanggal 9 Nopember 2013 tentang Penerapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

3. Ciri Dasar Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah RSUD Muntilan Kabupaten Magelang

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), akuntansi keuangan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang. Kekayaan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang bukan merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan dan laporan keuangannya merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang. Sebagai Badan Layanan Umum Daerah, RSUD Muntilan Kabupaten Magelang menggunakan metode pencatatan dengan ciri yang berbeda dengan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, yaitu penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban maupun ekuitas.

4. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi sesuai dengan kondisi RSUD Muntilan Kabupaten Magelang untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan oleh manajemen antara lain :

a. Penyajian Wajar

Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi

ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau biaya yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak handal.

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

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan secara wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, sehingga transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten atau berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. *Materialitas*

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

B. Kebijakan Akuntansi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh rumah sakit sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, masa kini dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang. Aset juga termasuk

sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional rumah sakit, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja rumah bagi rumah sakit. Aset diklasifikasikan ke dalam Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar

1. Aset Lancar

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar jika :

- 1) Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal BLUD;
- 2) Dimiliki untuk diperdagangkan;
- 3) Diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau
- 4) Berupa kas atau setara kas, kecuali jika dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk menyelesaikan kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan.

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

a. Kas dan Setara Kas

1) Definisi

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (Bank).

Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Setara kas antara lain berupa deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

2) Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan oleh BLUD.

3) Pengukuran

- a) Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima atau dikeluarkan.

- b) Kas dan setara kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan setara kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
 - c) Pada akhir tahun, kas dan setara kas dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.
- Hal-hal yang harus disajikan dan diungkapkan yang berkaitan dengan kas dan setara kas di dalam laporan keuangan adalah :
- a) Rincian jumlah kas dan setara kas, jumlah rupiah dan jumlah valuta asing serta nilai konversinya ke rupiah.
 - b) Klasifikasi kas dan setara kas sebagai berikut :
 - Kas;
 - Bank; dan
 - Setara kas
 - c) Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya atau disisihkan untuk tujuan tertentu, tidak dapat diklasifikasikan sebagai kas dan setara kas dalam aset lancar. tetapi disajikan dalam rekening/pos lain. Bila jangka waktu penggunaannya kurang dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset lancar, tetapi jika waktu penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset tidak lancar.
- 5) Saldo Normal
- Saldo normal rekening kas dan setara kas di sebelah debit. Penambahan kas dan setara kas dicatat di sebelah debit, dan pengurangan kas dan setara kas dicatat di sebelah kredit.

b. Investasi Jangka Pendek

1) Definisi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, *royalty* atau manfaat social dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya rumah sakit dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan akan kas; dan
- c) Berisiko rendah.

2) Pengakuan

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

- a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLUD;
- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

3) Pengukuran

Pengukuran investasi jangka pendek adalah sebagai berikut :

- a) Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- b) Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat berdasarkan nilai nominal deposito.
- c) Deposito dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada deposito dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
- d) Pada akhir tahun, deposito dalam valuta asing dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

4) Pengungkapan

Investasi jangka pendek disajikan dalam kelompok aset lancar dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan deposito di dalam laporan keuangan adalah :

- a) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana;

- b) Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - c) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi. Selain itu perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, *royalty*, dividen dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar, dan laba rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut;
 - d) Jenis mata uang;
 - e) Bank penyimpan (deposito);
 - f) Jangka waktu (deposito).
- 5) Saldo normal
- Saldo normal investasi jangka pendek di sebelah debet, penambahan dicatat di sebelah debet dan pengurangan dicatat di sebelah kredit.

c. Piutang Usaha

- 1) Definisi

Piutang Usaha merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLUD.

Karakteristik transaksi piutang usaha adalah sebagai berikut :

 - a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;
 - c) Jangka waktu pelunasan.
- 2) Pengakuan
 - a) Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
 - b) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
 - c) Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode yang bersangkutan.
 - d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3) Pengukuran

- a) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- b) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- c) Untuk menentukan besarnya penyisihan pada tiap akhir tahun piutang dikelompokkan menurut umurnya (*aging schedule*) terlebih dahulu sebagai dasar perhitungan. Besarnya penyisihan piutang pada tiap akhir tahun ditentukan berdasarkan umur piutang sebagai berikut :

No	Umur Piutang	Penyisihan Piutang Tak Tertagih (%)
1	< 1 tahun	0%
2	1 s.d. 2 tahun	30%
3	> 2 s.d. 5 tahun	50%
4	> 5 tahun	100%

Dapat dihapusbukukan secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang. Atas piutang yang telah dihapusbukukan masih dicatat secara *extra comptable* dan tetap diusahakan penagihannya. Piutang yang pembayarannya dijamin oleh Pemerintah (Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten Magelang) tidak dilakukan penyisihan piutang, contoh Piutang Jamkesda dan Piutang JKN (Jaminan Kesehatan Nasional).

- d) Proses penghapusan piutang dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Penyisihan piutang tersebut di atas dikecualikan bagi tagihan kepada seluruh instansi pemerintah atau badan lain yang masih eksis lembaganya. Dalam hal kejadian khusus, misalnya kejadian luar biasa yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tagihan-tagihan tersebut sudah dapat langsung

diusulkan penghapusannya walaupun belum memenuhi ketentuan di atas.

f) Jika terdapat pelunasan atas piutang-piutang yang telah dihapuskan, pelunasan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain tahun berjalan.

4) Pengungkapan

Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang. Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan piutang di dalam laporan keuangan disesuaikan dengan kebutuhan manajemen dan Pemerintah Kabupaten antara lain :

- a) Rincian jenis dan jumlah piutang;
- b) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- c) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
- d) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
- e) Jumlah piutang yang dijadikan agunan;
- f) Jumlah piutang yang dijual (anjak piutang);
- g) Klasifikasi piutang menurut umur;
- h) Klasifikasi piutang menurut debitur dan jenisnya;
- i) Perhitungan penyisihan piutang yang diperkirakan tidak tertagih.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang di sebelah debet, penambahan piutang dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang dicatat di sebelah kredit.

d. Piutang Lain-lain

1) Definisi

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

- a) Terdapat penyerahan barang/jasa atau uang di luar kegiatan

operasional;

b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait;

c) Jangka waktu pelunasan.

Termasuk dalam rekening ini antara lain piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.

2) Pengakuan

a) Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.

b) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.

c) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.

d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3) Pengukuran

a) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.

b) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.

c) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar.

b) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.

c) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:

(1) Rincian jenis dan jumlah piutang;

(2) Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

(3) Jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk;

(4) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening piutang lain-lain di sebelah debet, penambahan piutang lain-lain dicatat di sebelah debet dan pengurangan piutang lain-lain dicatat di sebelah kredit.

e. Persediaan

1) Definisi

Persediaan adalah :

- a) Aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b) Aset dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan;
- c) Aset yang tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam pemberian pelayanan, proses produksi, dan mendukung kegiatan administratif.

Persediaan antara lain berupa: persediaan obat-obatan, bahan laboratorium, bahan radiologi, bahan makanan (gizi), alat tulis kantor, alat listrik, alat kebersihan, dan barang cetakan.

Persediaan bahan/barang yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar melainkan dikelompokkan dalam aset tidak lancar dalam golongan Konstruksi Dalam Pengerjaan.

2) Pengakuan

Persediaan diakui pada akhir periode akuntansi atau pada akhir periode tertentu untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil inventarisasi

3) Pengukuran

Persediaan dicatat sebesar nilai barang yang belum terjual atau terpakai. Persediaan dinilai berdasarkan :

- a) Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian.
- b) Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

Metode pencatatan yang dianut adalah :

- a) Metode Perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai

perunit sesuai metode penilaian yang digunakan. Metode ini digunakan khusus untuk obat-obatan.

- b) Metode Periodik (Atau *Physical Inventory Method*), yaitu pembelian/penerimaan barang tidak dicatat ke dalam persediaan, akan tetapi dibukukan langsung sebagai biaya sesuai harga perolehan/pada saat barang diterima. Saldo persediaan yang ada pada saat penyusunan neraca dihitung berdasarkan perhitungan fisik (*stock opname*) dan ditetapkan nilainya. Nilai persediaan ini sekaligus digunakan sebagai koreksi pengurang (kredit) terhadap pos biaya dan pada awal tahun berikutnya nilai persediaan tersebut dibukukan kembali dengan jurnal balik (*reversing entry*) menjadi biaya. Metode ini untuk persediaan selain obat-obatan.

Jika diantara persediaan tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi maka dinilai dengan taksiran harga jual yang layak atas barang tersebut.

- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- a) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - b) Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
 - c) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional rumah sakit disajikan sebesar harga perolehannya.
 - d) Hal-hal yang harus diungkapkan berkaitan dengan persediaan di dalam laporan keuangan antara lain :
 - (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - (2) Klasifikasi persediaan dan jumlah masing-masing klasifikasi persediaan;
 - (3) Persediaan dengan kondisi rusak rusak atau using tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
 - (4) Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.
- 5) Saldo Normal
Saldo normal rekening persediaan di sebelah debet.

f. Uang Muka

1) Definisi

- a) Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa.
- b) Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus segera dipertanggungjawabkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya uang muka.
- c) Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Uang muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

2) Pengakuan

- a) Uang muka diakui pada saat pembayaran kas sebesar jumlah yang dibayarkan.
- b) Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
- c) Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.

3) Pengukuran

Uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Uang muka disajikan pada kelompok pada kelompok aset lancar di neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening uang muka di sebelah debet, penambahan uang muka dicatat di sebelah debet, dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit sebesar pertanggungjawabannya.

g. Biaya Dibayar Di Muka

1) Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya

dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLUD rumah sakit, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

2) Pengakuan

a) Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran, tetapi jasa belum diterima.

b) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.

c) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

3) Pengukuran

Biaya dibayar di muka diukur berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan. Pada akhir periode pelaporan, biaya dibayar di muka dicatat sebesar nilai barang/jasa/manfaat atau setaranya yang belum diakui/dibebankan pada periode berjalan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok pas aset lancar dalam neraca.

b) Biaya dibayar di muka disajikan secara neto setelah dikurangi pembebanan setiap periode pelaporan.

c) Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan biaya dibayar di muka di laporan keuangan antara lain: rincian dari biaya dibayar di muka serta jangka waktu dan pembebanan tiap periode pelaporan.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening biaya dibayar di muka di sebelah debet, penambahan biaya dibayar di muka dicatat di sebelah debet, dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit sebesar pertanggungjawabannya.

2. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan Badan Layanan Umum Daerah dan tidak memenuhi kriteria aset lancar.

Aset tidak lancar antara lain meliputi: investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya.

a. Investasi Jangka Panjang

1) Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan

untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Investasi jangka panjang antara lain penyertaan modal ke lembaga keuangan, badan usaha lainnya, pinjaman ke lembaga keuangan atau pihak lainnya yang diteruskan, investasi jangka panjang lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

2) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi rumah sakit. Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- a) Kemungkinan manfaat ekonomi di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut diperoleh BLUD.
- b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

3) Pengukuran

- a) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- b) Investasi non-permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- c) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
- d) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

- (1) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen).
- (2) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima BLUD akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.
- (3) Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
- e) Investasi jangka panjang yang diperoleh dari pertukaran aset lainnya, nilai investasi yang diperoleh dicatat sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut bila harga perolehannya tidak ada.
- f) Investasi jangka panjang pada akhir periode akuntansi dinilai berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
- g) Investasi dalam saham Badan Usaha Milik Daerah yang dijual/ditukar dengan aset lain, nilai sahamnya ditetapkan dengan menggunakan metode penilaian harga perolehan rata-rata.
- h) Investasi jangka panjang dalam valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada tanggal transaksi, dan pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

- 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.
 - b) Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.
 - (2) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi.
 - (3) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.
- 5) Saldo Normal
Saldo normal rekening investasi jangka panjang di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

b. Aset Tetap

1) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang :

- a) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Aset tetap antara lain meliputi :

- a) Tanah
- b) Gedung dan bangunan
- c) Peralatan dan mesin
- d) Jalan, jaringan dan instalasi
- e) Aset tetap lainnya
- f) Konstruksi dalam pengerjaan

Definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap :

- a) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
- b) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan dikurangi nilai sisanya.
- c) Umur manfaat (*useful life*) adalah:

- (1) Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLUD; atau
- (2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLUD.
- d) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
- e) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- f) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
- g) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- h) Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai suatu aset.
- i) Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.
- j) Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

2) Pengakuan

- a) Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh dan mempunyai nilai atau biaya yang diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- b) Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan jika tidak memungkinkan aset tetap dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- c) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- d) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi atau menambah nilai aset tetap tersebut, apabila memenuhi salah satu kriteria biaya pemeliharaan tersebut cukup besar, menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- e) Pengakuan penambahan nilai aset tetap akibat dikapitalisir berdasarkan pada nilai satuan minimum kapasitas kapitalisasi yaitu:
 - (1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari
Rp 250.000,00 (dua ratus lima ribu rupiah); dan
 - (2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- f) Pengadaan baru gedung dan bangunan tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran merupakan aset tetap. Nilai minimum kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar sama dengan atau lebih Rp. 10.000.000,00 perunit adalah untuk pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap.
- g) Pengadaan baru aset tetap tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya tidak memperhatikan besar kecilnya pengeluaran.
- h) Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati satu periode anggaran, maka aset tetap yang belum

selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

i) Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sudah selesai dan siap dipakai direklasifikasikan ke dalam aset tetap.

3) Pengukuran

a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

b) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

c) Biaya yang dapat diatribusikan secara langsung meliputi :

(1) Honorarium Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Honorarium Panitia Pengawas Pembangunan Konstruksi/Panitia Pemeriksa Barang.

(3) Belanja dokumen/administrasi tender.

(4) Belanja jasa pengumuman lelang/pemenang lelang.

(5) Belanja jasa konsultasi (apabila pengadaan aset tetap membutuhkan/menggunakan jasa konsultan).

(6) Belanja perjalanan dinas yang berkaitan dengan pengadaan aset tetap.

(7) Biaya lainnya sampai aset siap digunakan.

d) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.

e) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam

bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti real estate lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.

- f) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
- g) Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- h) Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
- i) Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu

aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.

- j) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka BLUD harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLUD. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
- k) Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
- l) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
- m) Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
- n) Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan

berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.

- o) Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas.
- p) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
- q) Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
- r) Aset tetap yang diperoleh dari hibah tidak terikat diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.
- s) Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah tersebut sampai dengan siap digunakan. Biaya tersebut meliputi harga pembelian, biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran, biaya pengurangan, dan lain-lain. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.
- t) Gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pengurusan IMB, notaris, pajak, dan lain-lain. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tak langsung

lainnya.

- u) Peralatan dan mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - v) Aset tetap berupa mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya yang tidak berfungsi (tidak produktif), yaitu :
 - (1) Rusak dan tidak berfungsi;
 - (2) Tidak rusak namun tidak berfungsi;
 - (3) Aset tetap yang sudah tidak dapat ditelusuri fisiknya harus disajikan terpisah, masuk ke dalam kelompok Aset Lain-lain sebesar nilai bukunya.
 - w) Aset tetap dalam penyelesaian harus dilaporkan sebagai bagian dari aset tetap tetapi belum dapat disusutkan sampai aset tersebut dinyatakan selesai.
 - x) Pengadaan peralatan yang relatif kecil tidak dikapitalisasi, diakui sebagai biaya. Jenis barang yang dimaksud antara lain :
 - (1) Peralatan dapur yang kecil-kecil seperti sendok, garpu, piring, gelas, dan lain-lain.
 - (2) Linen seperti selimut, sprei, gordin, celemek, kelambu, skoret, baju operasi dan lain-lain.
 - (3) Peralatan mandi dan kebersihan seperti gayung, sapu, kemoceng, sikat dan lain-lain.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- a) Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.
 - b) Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
 - c) Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.
 - d) Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.
 - e) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:
 - (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;

- (2) Metode penyusutan yang digunakan;
- (3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
- (4) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- (5) Nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
 - (a) penambahan;
 - (b) pelepasan;
 - (c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - (d) penurunan nilai tercatat;
 - (e) penyusutan;
 - (f) setiap pengklasifikasian kembali.
- (6) Eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
- (7) Kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
- (8) Uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
- (9) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening aset tetap di sebelah debet, penambahannya dicatat di sebelah debet dan pengurangannya dicatat di sebelah kredit.

6) Penyusutan Aset Tetap

Definisi yang berkaitan dengan penyusutan aset tetap sebagai berikut :

a) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.

b) Masa manfaat adalah :

(1) Periode suatu aset diharapkan digunakan oleh BLUD; atau

(2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut.

- c) Jumlah yang dapat disusutkan suatu aset tetap harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya dengan metode yang sistematis dan diterapkan secara konsisten.
- d) Metode penyusutan yang digunakan oleh BLUD adalah metode garis lurus (*straight-line method*).
- e) Sebagai dasar penghitungan penyusutan Aset Tetap, maka Aset Tetap dikelompokkan sebagai berikut :

Kelompok Aset	Masa Manfaat	Tarif
Bukan Bangunan		
- Kelompok I	4 tahun	25%
- Kelompok II	8 tahun	12,50%
- Kelompok III	16 tahun	6,25%
- Kelompok IV	20 tahun	5%
Bangunan		
- Permanen	20 tahun	5%
- Tidak Permanen	10 tahun	10%

c. Aset Lainnya

1) Definisi

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

a) Aset tak berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang / jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain:

(1) Perangkat lunak komputer (software);

(2) Lisensi dan *franchise*. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu;

(3) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;

(4) Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuan (*invention*) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri penemuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Terhadap aset tidak berwujud tersebut dilakukan amortisasi sesuai masa manfaat ekonomi yang diperoleh atas aset tak berwujud tersebut.

b) Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

Kerjasama Operasi (KSO) yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini adalah Kerjasama Operasi dengan batasan dimana hanya satu pihak saja yang secara signifikan (berarti) memiliki kendali atas aset dan operasi Kerjasama Operasi. Bentuk-bentuk operasional Kerjasama Operasi sangat bervariasi dan berkembang selaras dengan kebutuhan para partisipannya.² (dua) bentuk kerjasama operasi yang populer adalah bentuk Bangun, Kelola, Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*) dan bentuk Bangun, Serah, Kelola (*Build, Transfer, and Operate/BTO*). Dua bentuk tersebut bisa dikombinasikan dengan Perjanjian Bagi Hasil (PBH) atau Perjanjian Bagi Pendapatan (PBP) dengan cara tertentu.

Kerjasama Operasi adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu

usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.

Pemilik Aset adalah pihak yang memiliki aset atau hak penyelenggara usaha tertentu yang dipakai sebagai objek atau sarana Kerjasama Operasi. Investor adalah pihak yang menyediakan dana, baik seluruh atau sebagian, untuk memungkinkan aset atau hak usaha pemilik aset diberdayakan atau dimanfaatkan dalam Kerjasama Operasi.

Pengelola Kerjasama Operasi adalah pihak yang mengoperasikan aset Kerjasama Operasi. Pengelola Kerjasama Operasi mungkin pemilik aset, mungkin investor, mungkin juga pihak lain yang ditunjuk.

Masa konsesi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset masih terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian Kerjasama Operasi.

Aset yang diserahkan pemilik aset untuk diusahakan dalam perjanjian Kerjasama Operasi harus dicatat oleh pemilik aset sebagai aset Kerjasama Operasi sebesar biaya perolehannya. Apabila yang diserahkan untuk diusahakan dalam perjanjian kerjasama operasi adalah hak penyelenggaraan usaha yang tidak memiliki biaya perolehan, maka pemilik aset hanya perlu mengungkapkan keberadaan transaksi tersebut. Seluruh biaya yang dikeluarkan oleh investor untuk bangun aset kerjasama operasi harus dikapitalisasi dalam aset kerjasama operasi dalam konstruksi. Akun ini akan dihapus ke aset kerjasama operasi begitu konstruksi selesai dan aset kerjasama operasi siap dioperasikan.

Dilihat dari pihak yang diberi wewenang untuk mengoperasikan atau mengelola aset kerjasama operasi, ada 2 (dua) pola yang banyak diikuti oleh para partisipan kerjasama operasi, yaitu :

(1) Aset kerjasama operasi dikelola oleh investor yang mendanai pembangunannya sampai berakhir masa konsesi. Di akhir masa konsesi, investor akan menyerahkan aset kerjasama operasi dan pengelolaannya kepada pemilik aset. Pola ini lazim disebut pola Bangun, Kelola, Serah (*Build, Operate, Transfer/BOT*).

Pada pola BOT, investor akan secara langsung mengelola aset kerjasama operasi, begitu pembangunannya selesai. Pada tahap ini, dan berlangsung sampai berakhir masa konsesi, investor secara lazim memiliki kendali yang signifikan atas pengelolaan aset kerjasama operasi. Sesuai dengan syarat pengakuan aset, bila investor yakin akan adanya manfaat ekonomi dari aset tersebut dan biaya perolehan aset tersebut bisa diukur dengan handal, investor harus mencatatnya sebagai aset kerjasama operasi.

(2) Apabila investor mendanai pembangunan aset kerjasama operasi sampai siap dioperasikan, begitu aset kerjasama operasi siap dioperasikan, aset tersebut diserahkan kepada pemilik aset untuk dikelola. Pola ini lazim disebut pola Bangun, Serah, Kelola (*Build, Transfer, Operate/BTO*).

Pada pola BTO, investor akan menyerahkan aset kerjasama operasi yang didanai pembangunannya kepada pemilik aset, begitu aset kerjasama operasi siap dioperasikan. Pada tahap ini pemilik aset secara lazim memegang kendali pengelolaan aset kerjasama operasi secara material. Pemilik aset harus mengakui aset kerjasama operasi pada saat investor menyerahkan pengelolaan aset kerjasama operasi kepadanya. Biaya perolehan aset kerjasama operasi yang dibangun dengan dana dari investor adalah sebesar biaya pembangunannya. Apabila aset ini diserahkan kepada pemilik aset, ada kemungkinan pemilik aset tidak tahu berapa besar biaya pembangunan ini. Dalam hal ini pemilik

aset bisa menggunakan biaya pembangunan yang disepakati dalam perjanjian kerjasama operasi, atau sebesar nilai wajar pada saat aset kerjasama operasi diserahkan.

Aset Kerjasama Operasi harus dicatat sebesar biaya perolehannya, atau biaya pembangunan yang tercantum di perjanjian kerjasama operasi, atau sebesar nilai wajar, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji. Penyerahan aset kerjasama operasi kepada pemilik aset mengharuskan pemilik aset mencatat aset kerjasama operasi tersebut. Dengan menggunakan pendekatan aset dan prinsip biaya untuk pengukuran aset, aset kerjasama operasi harus dicatat sebesar biaya perolehan atau nilai wajar saat penyerahan.

Dalam kerjasama operasi, transaksi penyerahan aset bukan transaksi perolehan aset seperti pembelian atau leasing. Pada kerjasama operasi dengan pola Bangun, Kelola, Serah, pemilik aset mungkin tidak membayar aset kerjasama operasi yang diserahkan di akhir masa konsesi, atau membayar jauh dibawah nilai wajar. Dengan demikian pengakuan aset kerjasama operasi pada pola Bangun, Kelola, Serah adalah dengan mengkredit akun penghasilan kerjasama operasi (dalam hal ada kepastian tentang manfaat ekonomi dari diperolehnya aset tersebut), atau penghasilan tangguhan atau *deferred income* (dalam hal belum ada kepastian tentang manfaat ekonominya).

Pada kerjasama operasi dengan pola Bangun, Serah, Kelola, pemilik aset harus melakukan pembayaran ke investor sebagai konsekuensi dari pengelolaan aset kerjasama operasi yang didanai investor. Pola pembayaran selalu diatur dalam kontrak/perjanjian kerjasama, misalnya dengan pola bagi hasil atau bagi pendapatan, atau modifikasi dari pola-pola tersebut. Perbedaan dengan transaksi pembelian cicilan, atau

penjualan cicilan dari sisi investor, atau leasing adalah adanya risiko bahwa pembayaran tersebut tidak sebesar yang diharapkan. Beda pembayaran kerjasama operasi dari pembayaran dalam transaksi pembelian/penjualan cicilan atau leasing inilah yang sesungguhnya membedakan kegiatan KSO dengan kegiatan pembelian cicilan atau leasing. Beda pembayaran ini harus diakui dan disajikan sebagai tambahan dari penghasilan atau biaya kerjasama operasi. Bila investor melakukan penyerahan aset kerjasama operasi kepada pemilik aset untuk dioperasikan pada saat aset kerjasama operasi selesai dibangun, pemilik aset mencatat penyerahan tersebut dalam akun aset kerjasama operasi dengan mengkredit akun kewajiban jangka panjang kerjasama operasi. Penerimaan kas atau hak atas pendapatan/penghasilan secara periodik dari bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk lain yang timbul dari kerjasama operasi. Ini diakui sebagai pendapatan kerjasama operasi. Pembayaran periodik kepada investor karena adanya perjanjian kerjasama operasi ini dicatat sebagai pelunasan utang beserta bunga dan biaya atau penghasilan kerjasama operasi.

Aset kerjasama operasi disusutkan oleh pihak yang membukukan aset kerjasama operasi dalam neracanya, yaitu pengelola kerjasama operasi. Kemungkinan besar adalah bahwa umur ekonomi aset ini melampaui masa konsesi yang diterima investor. Apabila investor adalah juga pengelola kerjasama operasi (dalam Kerjasama Operasi Bangun, Kelola, Serah), masa penyusutan yang diperkenankan untuk aset kerjasama operasi maksimal sampai berakhir masa konsesi. Apabila pengelola kerjasama operasi adalah pemilik aset (dalam kerjasama operasi Bangun, Serah, Kelola), masa penyusutan adalah selama

umur ekonomi aset yang bersangkutan, dan tidak dibatasi oleh masa konsesi.

c) Aset Sewa Guna Usaha

Sewa Guna Usaha adalah setiap kegiatan pembiayaan perusahaan dalam bentuk penyediaan barang-barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih (opsi) bagi perusahaan untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau memperpanjang jangka waktu sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang telah disepakati bersama.

Aset sewa guna usaha dicatat pada awal masa sewa guna usaha sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar oleh BLUD pada akhir masa sewa guna usaha. Selama masa sewa guna usaha, setiap pembayaran sewa guna usaha dialokasikan dan dicatat sebagai angsuran pokok kewajiban sewa guna usaha dan biaya bunga berdasarkan tingkat bunga yang diperhitungkan terhadap sisa kewajiban penyewa guna usaha.

d) Aset Lain-lain

Merupakan aset BLUD yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha. Yang termasuk dalam kelompok ini antara lain piutang lain-lain (misalnya kelebihan membayar pajak), aset non produktif (aset tetap berupa kendaraan, mesin, peralatan dan aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan/barang instalasi yang rusak, persediaan obat yang kadaluwarsa, yang tidak dapat digunakan lagi karena sebab-sebab yang normal, harus disajikan terpisah dalam kelompok aset lain-lain sebesar nilai bukannya.

Usulan penghapusan aset lain-lain ini diajukan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang

kepada Bupati Magelang untuk dimintakan persetujuannya. Setelah ada persetujuan Bupati, kerugian penghapusan dibebankan sebagai biaya lain-lain sebesar nilai buku tersebut.

Apabila barang-barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya masuk ke rekening pendapatan lain-lain. Terhadap barang-barang yang hilang dan telah disetujui Bupati untuk dihapuskan, dibebankan sebagai kerugian di dalam pos biaya lain-lain sebesar nilai bukunya.

2) Pengakuan

Aset Lainnya diakui apabila :

- a) Kemungkinan besar BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut;
- b) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara handal;
- c) Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLUD;
- d) Aset lainnya yang diperoleh dari pembelian (aset tak berwujud) diakui dalam periode akuntansi yaitu pada saat diterimanya aset lain-lain berdasarkan jumlah harga perolehan yang dibayar atau akan dibayar;
- e) Aset lainnya berupa piutang angsuran dan piutang lain-lain diakui pada saat terjadinya transaksi berdasarkan nilai yang disepakati atau ditetapkan;
- f) Aset lainnya berupa aset non produktif diakui pada saat dilakukan inventarisasi dan diketahuinya bahwa aset tersebut sudah tidak produktif, dan dicatat sebesar nilai bukunya.

3) Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya.

Biaya perolehan aset mencakup :

- a) Pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;

- b) Gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
 - c) Pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
 - d) *Overhead* yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap dan sewa)
 - e) Piutang angsuran dan piutang lain-lain dinilai sebesar nilai nominal surat perjanjian atau surat penetapan ganti rugi;
 - f) Aset non produktif dinilai dengan nilai buku.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
- a) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
 - b) Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud.
 - c) Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
 - d) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain :
 - (1) Kebijakan penilaian aset lainnya;
 - (2) Rincian aset lainnya;
 - (3) Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 - (4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 - (5) Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
 - (6) Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.
 - e) Sehubungan dengan perjanjian kerjasama operasi, pengungkapan berikut ini harus dibuat :
 - (1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian kerjasama operasi;
 - (2) Hak dan kewajiban dari masing-masing partisipan kerjasama operasi berkenaan dengan perjanjian kerjasama operasi/

- (3) Ketentuan tentang perubahan perjanjian kerjasama operasi, bila ada;
- (4) Klasifikasi aset yang membentuk aset kerjasama operasi;
- (5) Penentuan biaya perolehan aset kerjasama operasi;
- (6) Penentuan depresiasi atau amortisasi aset kerjasama operasi;
- (7) Penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil kerjasama operasi.

5) Saldo Normal

Saldo normal rekening aset lain-lain adalah di sebelah debit. Penambahan aset lain-lain dicatat di sebelah debit dan pengurangan aset lain-lain dicatat di sebelah kredit.

C. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLUD mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggungjawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen BLUD untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima BLUD dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLUD telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Pembayaran kas;
- b. Penyerahan aset lainnya diluar kas;
- c. Pemberian jasa; atau
- d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

a. Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- 1) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLUD, misalnya utang biaya.
- 2) Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
- 3) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*.
- 4) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- 5) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

- 6) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam angka 1) sampai 5) di atas.
- b. Pengakuan
- 1) Utang usaha diakui pada saat BLUD menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLUD belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
 - 2) Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLUD untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLUD belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
 - 4) Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLUD sebagai penyedia jasa tertentu tetapi BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.
- c. Pengukuran
- 1) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
 - 2) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh BLUD.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.
 - 2) Utang BLUD diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - a) Jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);
 - b) Bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.

- c) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

2. Kewajiban Jangka Panjang

a. Definisi

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

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:

- 1) Kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
- 2) BLUD bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

b. Pengakuan

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

c. Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang. Kewajiban dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- 2) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.

- 3) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
- a) Jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
 - b) Karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
 - c) Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
 - d) Hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

D. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

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

1. Ekuitas Tidak Terikat

a. Definisi

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

1) Ekuitas awal

Merupakan hak residual awal BLUD yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

2) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus & Defisit pada periode-periode sebelumnya.

3) Surplus & Defisit Tahun Berjalan

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

4) Ekuitas Donasi

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

b. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD.
- 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 3) Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 4) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

c. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLUD.
- 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
- 4) Jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
- 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

2. Ekuitas Terikat Temporer

a. Definisi

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLUD.

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- 1) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- 2) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- 3) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;

- 4) Dana untuk memperoleh aset tetap.
- b. Pengakuan
Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:
 - 1) Ditetapkannya nilai kekayaan BLUD;
 - 2) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
 - 3) Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
- c. Pengukuran
Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:
 - a. Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLUD.
 - b. Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.
 - c. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
 - 1) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
 - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

3. Ekuitas Terikat Permanen

- a. Definisi
Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur.
Ekuitas terikat permanen meliputi:
 - 1) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
 - 2) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
 - 3) Donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.
- b. Pengakuan
Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD.
 - 2) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
 - 3) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- c. Pengukuran
- Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:
- 1) Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLUD.
 - 2) Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
 - 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
 - 4) Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
 - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a) Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - b) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

E. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

1. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas rumah sakit selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih. Klasifikasi Pendapatan

2. Pendapatan diklasifikasikan kedalam:

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Pendapatan usaha dari jasa layanan merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari jasa layanan selanjutnya dapat dirinci per jenis layanan dan/atau per segmen pelanggan.

b. Hibah

Hibah merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau pihak lain tanpa adanya kewajiban bagi BLUD rumah sakit untuk menyerahkan barang/jasa.

c. Pendapatan APBD

Pendapatan APBD merupakan pendapatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

d. Pendapatan APBN

Pendapatan APBN merupakan pendapatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

e. Pendapatan Usaha Lainnya

Pendapatan usaha lainnya merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLUD rumah sakit.

f. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Keuntungan penjualan aset non lancar merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

g. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Pendapatan dari kejadian luar biasa merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLUD rumah sakit, tidak berulang dan di luar kendali rumah sakit.

3. Pengakuan

a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

b. Pendapatan dari APBD atau APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

c. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.

- d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU rumah sakit.
4. Pengukuran
- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
 - b. Pendapatan dari APBD dan APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM (Surat Perintah Membayar).
 - c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLUD rumah sakit.
 - e. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.
5. Pengungkapan
- a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
 - b.** Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

F. Kebijakan Akuntansi Biaya

1. Pengertian

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

2. Klasifikasi Biaya

Biaya dikalsifikasikan sebagai berikut:

a. Biaya Layanan

Biaya layanan merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan BLUD rumah sakit.

b. Biaya Umum dan Administrasi

Biaya umum dan administrasi merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD rumah sakit. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, biaya promosi, dan biaya umum dan administrasi lainnya.

c. Biaya Lainnya

Biaya lainnya merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.

d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

Rugi penjualan aset non lancar merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.

e. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Biaya dari kejadian luar biasa merupakan biaya yang timbul diluar kegiatan normal BLUD rumah sakit, yang tidak diharapkan terjadi berulang, dan diluar kendali BLUD rumah sakit.

3. Pengakuan

a. Biaya diakui pada saat timbulnya biaya tersebut sebesar jumlah yang digunakan untuk pelayanan BLUD rumah sakit, jumlah yang telah dibayar, jumlah yang harus dibayarkan, jumlah yang diestimasi atau sebesar jumlah yang dialokasikan. Terhadap biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi ke salah satu kelompok biaya secara pasti, besarnya proporsi yang dialokasikan ke dalam kelompok biaya pelayanan dan biaya umum dan administrasi sesuai dengan kebijakan BLUD rumah sakit.

b. Biaya yang masih harus dibayar, diestimasi atau dialokasikan diakui pada saat penyesuaian di akhir periode pelaporan.

4. Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.

- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
 - c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
 - d. Jumlah kerugian yang terjadi.
5. Pengungkapan
- Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya. Rincian jenis biaya diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

G. Koreksi Kesalahan dan Perubahan Kebijakan Akuntansi

1. Pengertian
- a. Kesalahan mendasar (*fundamental error*) adalah kesalahan yang cukup signifikan yang ditemukan pada periode berjalan, sehingga laporan keuangan dari satu atau lebih periode sebelumnya tidak dapat diandalkan lagi pada tanggal penerbitan.
 - b. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai seharusnya.
 - c. Kebijakan akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik tertentu yang dipakai oleh rumah sakit dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

2. Koreksi Kesalahan

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau lebih periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan tersebut dapat disebabkan kesalahan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta, dan kecurangan atau kelalaian. Kesalahan ini harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi. Pengaruh dari kesalahan tersebut harus dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal ekuitas yang bersangkutan. Koreksi terhadap kesalahan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan;
- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun biaya dari periode yang bersangkutan;
- c. Koreksi kesalahan atas pengeluaran dana (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali dana) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-lain, akun Aset serta akun Ekuitas yang terkait;
- d. Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun Biaya Lain-lain;
- e. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas baik sebelum maupun setelah laporan periode tersebut diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos-pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan;
- f. Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Magelang sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- g. Akibat kumulatif dari koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri dalam laporan arus kas yang berjalan.

Kesalahan ini harus diungkapkan serta dijelaskan alasannya dalam penyajian pelaporan keuangan. Koreksi atas kesalahan yang terjadi dalam

periode akuntansi sebelumnya tidak memerlukan penyajian kembali pelaporan keuangan periode akuntansi yang bersangkutan.

3. Perubahan Kebijakan Akuntansi

Perubahan kebijakan akuntansi yang dimaksud dalam hal ini adalah perubahan kebijakan akuntansi yang terjadi secara signifikan, sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan ini dapat disebabkan oleh adanya:

- a. Perubahan standar akuntansi yaitu perubahan penerapan standar akuntansi yang secara signifikan mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan;
- b. Perubahan estimasi akuntansi yaitu perubahan penerapan estimasi akuntansi sebagai akibat dari perubahan situasi ekonomi, peraturan, dan lain-lain yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan;
- c. Perubahan entitas akuntansi yaitu perubahan unit organisasi yang disebabkan adanya restrukturisasi atau reorganisasi yang mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan.

Atas perubahan tersebut, maka pengaruhnya diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Prosedur Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) digunakan untuk menatausahakan pengelolaan keuangan BLUD yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban keuangan BLUD.

Prosedur penatausahaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari :

- A. Prosedur Penerimaan Kas
- B. Prosedur Pengeluaran Kas
- C. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- D. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan.

A. Prosedur Penerimaan Kas

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Jalan-Pasien Umum

a. Pihak Terkait :

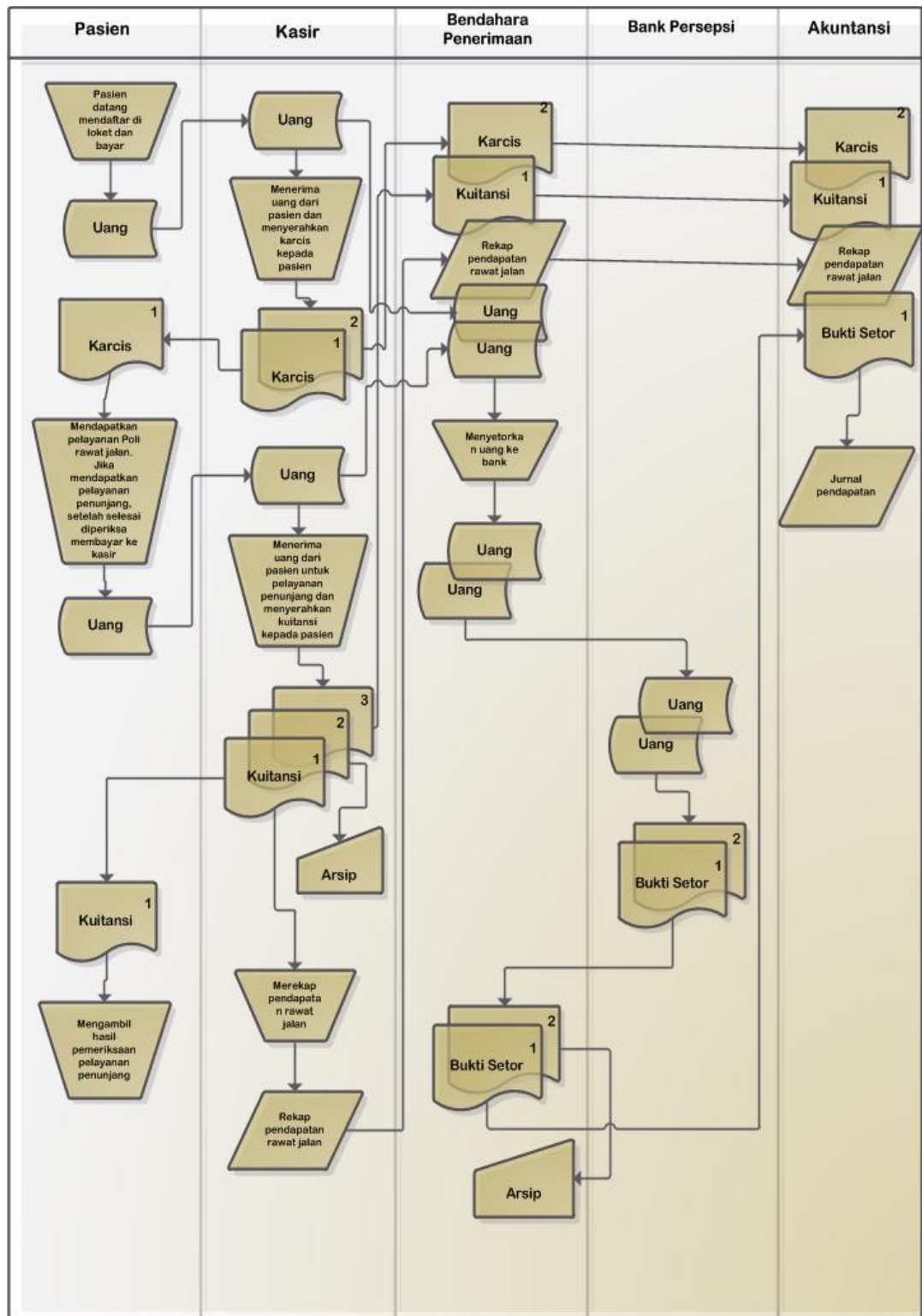
- 1) Loker Pendaftaran
- 2) Kasir
- 3) Poliklinik
- 4) Laboratorium/Radiologi/ECG/USG/Konsul Gizi
- 5) Bank Persepsi
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

- 1) Pasien datang, dan mendaftar di loket pendaftaran pasien untuk mendapatkan nomor antrian poliklinik yang dituju dan nomor/data rekam medik,
- 2) Pasien membayar biaya dokumen rekam medik dan biaya pemeriksaan dokter umum/spesialis di kasir, kemudian kasir memberikan karcis prenumber kepada pasien.
- 3) Pasien ke poliklinik yang dituju untuk mendapatkan pelayanan pemeriksaan, jika dalam pemeriksaan terdapat tindakan medis dan/atau pemeriksaan penunjang (laboratorium, radiologi, ECG, USG, Konsul Gizi) maka pasien akan mendapatkan rincian biaya pemeriksaan penunjang yang harus dibayar lagi di kasir setelah mendapatkan pelayanan.

- 4) Pasien membayar di Kasir, dan Kasir memberikan bukti pembayaran atas pelayanan penunjang kepada pasien rangkap 3 dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1 lembar untuk pasien (warna putih)
 - 1 lembar untuk arsip (warna merah)
 - 1 lembar untuk akuntansi (warna kuning)
 - 5) Setelah pasien membayar dan mendapatkan bukti pembayaran dari kasir, bukti pembayaran ini digunakan untuk mengambil hasil pemeriksaan di poliklinik atau instalasi penunjang.
 - 6) Kasir merekap pendapatan rawat jalan pasien umum, kemudian menyerahkan uang ke Bendahara Penerimaan beserta bendel karcis yang sudah terjual dan lembar ke 3 (warna kuning) kuitansi tanda terima pembayaran pelayanan penunjang.
 - 7) Setelah Bendahara Penerimaan menerima uang, rekap pendapatan, bendel karcis dan kuitansi warna kuning, uang kemudian disetorkan ke Bank Persepsi. Bukti setor asli, bendel karcis dan kuitansi warna kuning didistribusikan ke seksi akuntansi sebagai dasar pencatatan pendapatan (jurnal penerimaan kas), sedangkan copy bukti setor dan rekap pendapatan diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Karcis
 - 2) Bukti Tanda Terima Pembayaran/Kuitansi
 - 3) Bukti setor bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 1.

Gambar 1
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Jalan-
Pasien Umum



2. Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum -

Tanpa Uang Titipan

a. Pihak Terkait :

- 1) Instalasi Rawat Inap/Bangsral
- 2) Kasir
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Bank Persepsi
- 5) Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

- 1) Petugas bangsral merinci biaya perawatan pasien dan diserahkan ke kasir.

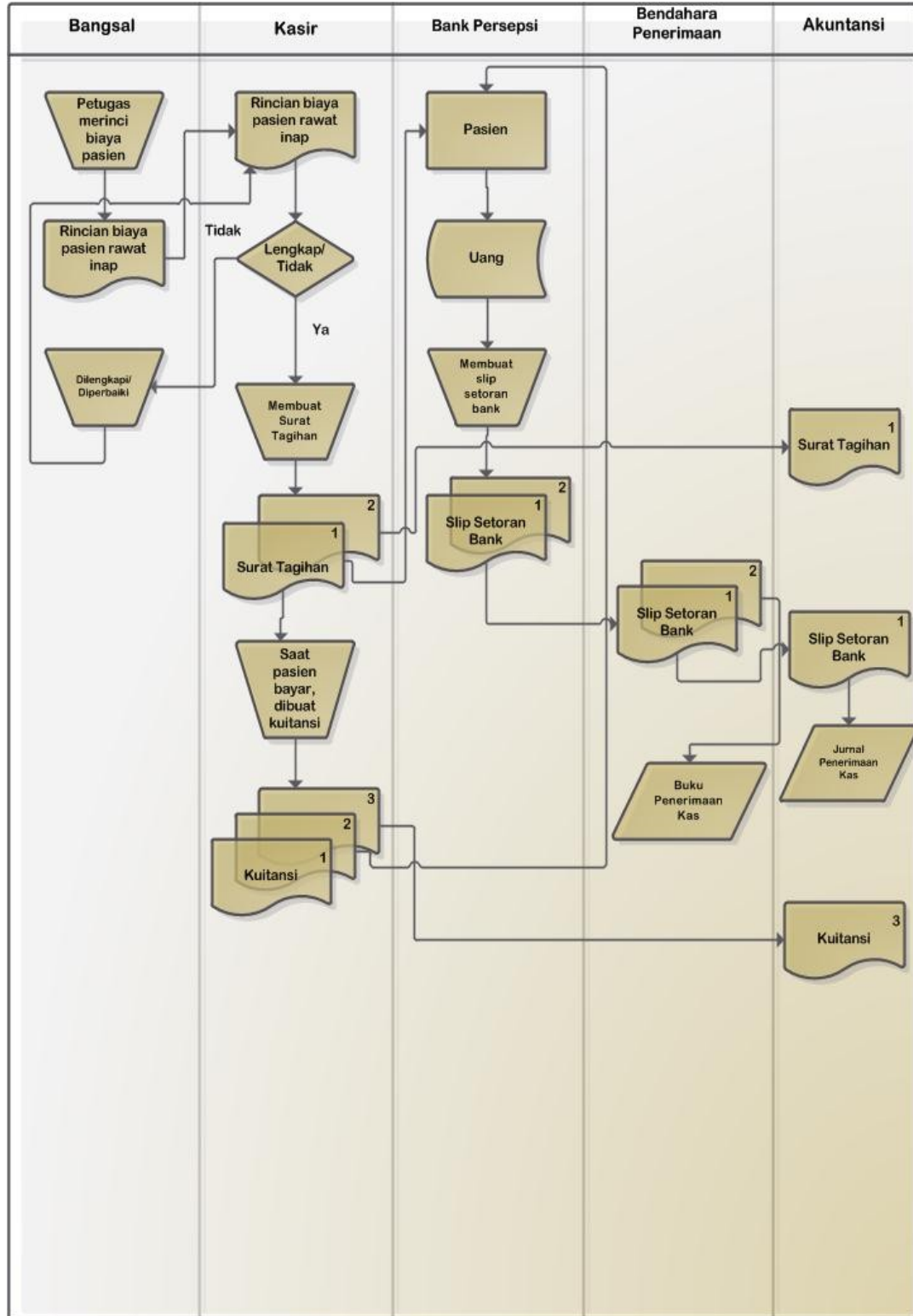
- 2) Kasir melakukan pengecekan/verifikasi terhadap perincian biaya tersebut, apabila masih ada kesalahan atau kurang lengkap, dokumen rincian biaya akan dikembalikan lagi ke bangsal untuk diperbaiki atau dilengkapi.
- 3) Setelah rincian biaya lengkap atau selesai diperbaiki, kemudian diserahkan kembali oleh petugas bangsal ke kasir.
- 4) Kasir kemudian membuat Surat Tagihan rangkap 2 dengan distribusi:
 - Lembar 1 untuk pasien (warna putih)
 - Lembar 2 untuk akuntansi (warna merah muda)
- 5) Jika pasien akan melunasi pembayaran pada saat itu juga, kasir akan membuat kuitansi pembayaran rangkap 3 dengan distribusi sebagai berikut :
 - Lembar 1 untuk pasien (warna putih)
 - Lembar 2 untuk arsip (warna kuning)
 - Lembar 3 untuk akuntansi (warna merah muda)
- 6) Keluarga pasien menerima Surat Tagihan lembar 1 (warna putih) dan Kuitansi lembar 1 (warna putih) dan 2 (kuning) untuk kemudian melakukan pembayaran di Bank Persepsi.
- 7) Surat Tagihan lembar kedua (kuning) dan Kuitansi pembayaran lembar ketiga (merah muda) diteruskan ke Seksi Akuntansi oleh Kasir.
- 8) Setelah melakukan pembayaran di Bank Persepsi, keluarga pasien akan menerima kembali Surat Tagihan lembar 1 (putih) dan Kuitansi lembar 1 (putih) yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi dengan dicap lunas.
- 9) Dengan menunjukkan kuitansi tanda pembayaran yang sudah divalidasi Bank ke petugas bangsal, keluarga pasien diperbolehkan untuk membawa pasien pulang.
- 10) Setelah Bank persepsi menerima pembayaran dari keluarga pasien, kemudian membuat slip setoran bank, kemudian slip setoran bank asli dan kuitansi lembar 2 (kuning) diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.
- 11) Bendahara Penerimaan menerima Kuitansi lembar 2 (kuning) dan slip setoran asli, kemudian mencatat dalam Buku Penerimaan Harian.
- 12) Slip setoran bank asli kemudian diserahkan ke Seksi Akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

- c. Formulir yang digunakan :
 - 1) Rincian biaya perawatan
 - 2) Surat Tagihan
 - 3) Kuitansi
 - 4) Slip Setoran Bank
- d. Bagan Alir :

Bagan alir lihat gambar 2.

Gambar 2

Bagan alir prosedur penerimaan kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum – Tanpa Uang Titipan



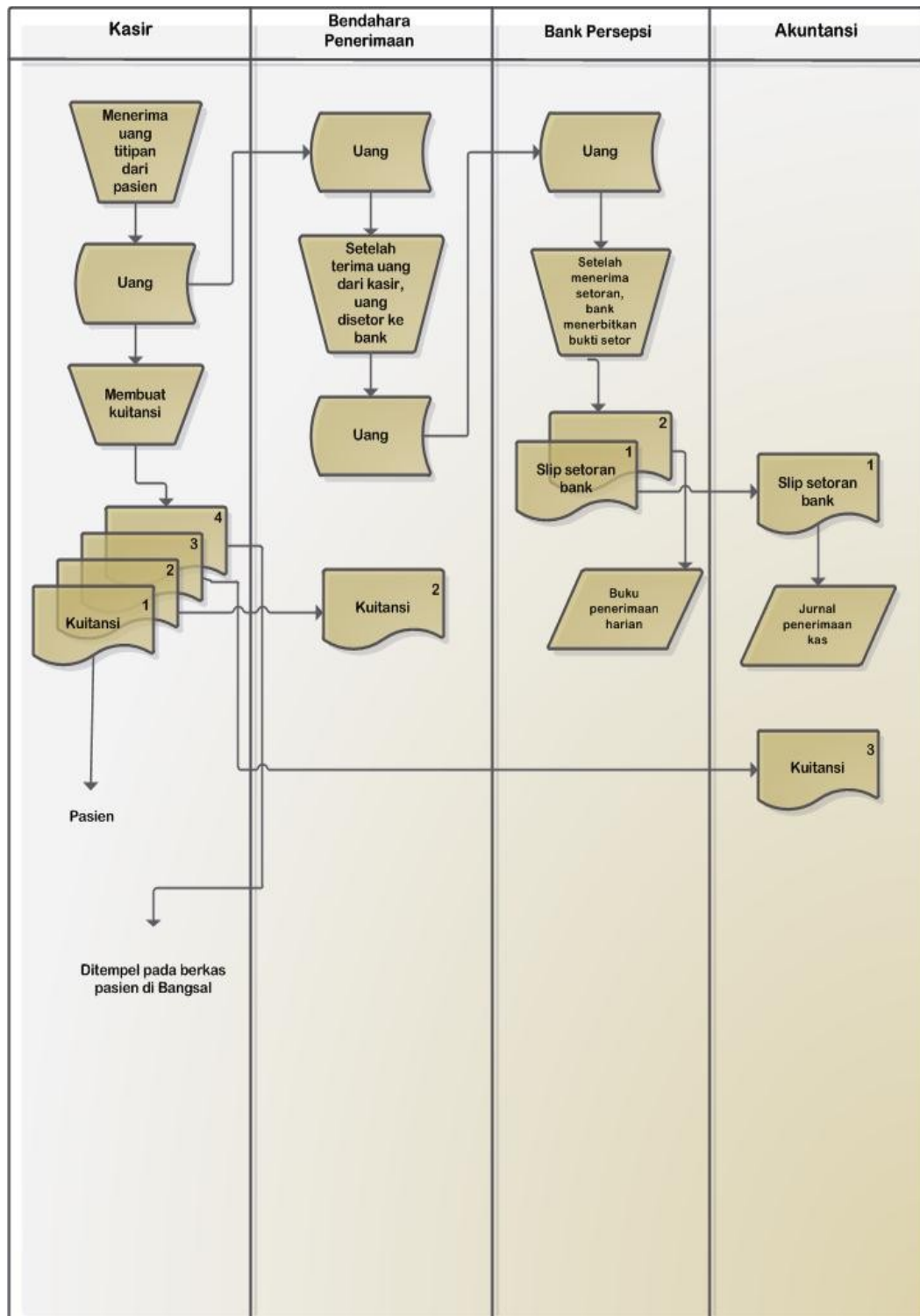
3. Prosedur Penerimaan Kas Uang Titipan

- a. Pihak Terkait :
 - 1) Kasir
 - 2) Bendahara Penerimaan
 - 3) Bank Persepsi
 - 4) Seksi Akuntansi
- b. Aliran Kegiatan :
 - 1) Pasien yang bermaksud menitipkan uang untuk biaya rawat inap kepada rumah sakit langsung menuju ke Kasir.
 - 2) Kasir menerima uang titipan dari keluarga pasien, kemudian membuat kuitansi tanda terima sementara uang titipan sebanyak 4 rangkap dengan rincian sebagai berikut :
 - Lembar pertama (putih) diserahkan kepada keluarga pasien yang menyerahkan uang titipan.
 - Lembar kedua (kuning) beserta uang titipan disetorkan ke Bendahara Penerimaan.
 - Lembar ketiga (merah muda) diserahkan ke Akuntansi.
 - Lembar keempat (biru) ditempelkan pada berkas pasien di bangsal.
 - 3) Bendahara Penerimaan setelah menerima uang dan lembar kedua kuitansi, selanjutnya menyetorkan uang tersebut ke Bank Persepsi.
 - 4) Setelah uang disetorkan ke Bank Persepsi, Bendahara Penerimaan akan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan Harian, kemudian Slip Setoran Bank asli di serahkan ke Seksi Akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Formulir yang Digunakan :
 - 1) Kuitansi tanda terima sementara
 - 2) Slip Setoran Bank
- d. Bagan Alir :

Bagan alir lihat gambar 3.

Gambar 3

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Uang Titipan



4. Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum -

Dengan Uang Titipan

a. Pihak Terkait :

- 1) Instalasi Rawat Inap/Bangsal
- 2) Kasir
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Bank Persepsi
- 5) Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

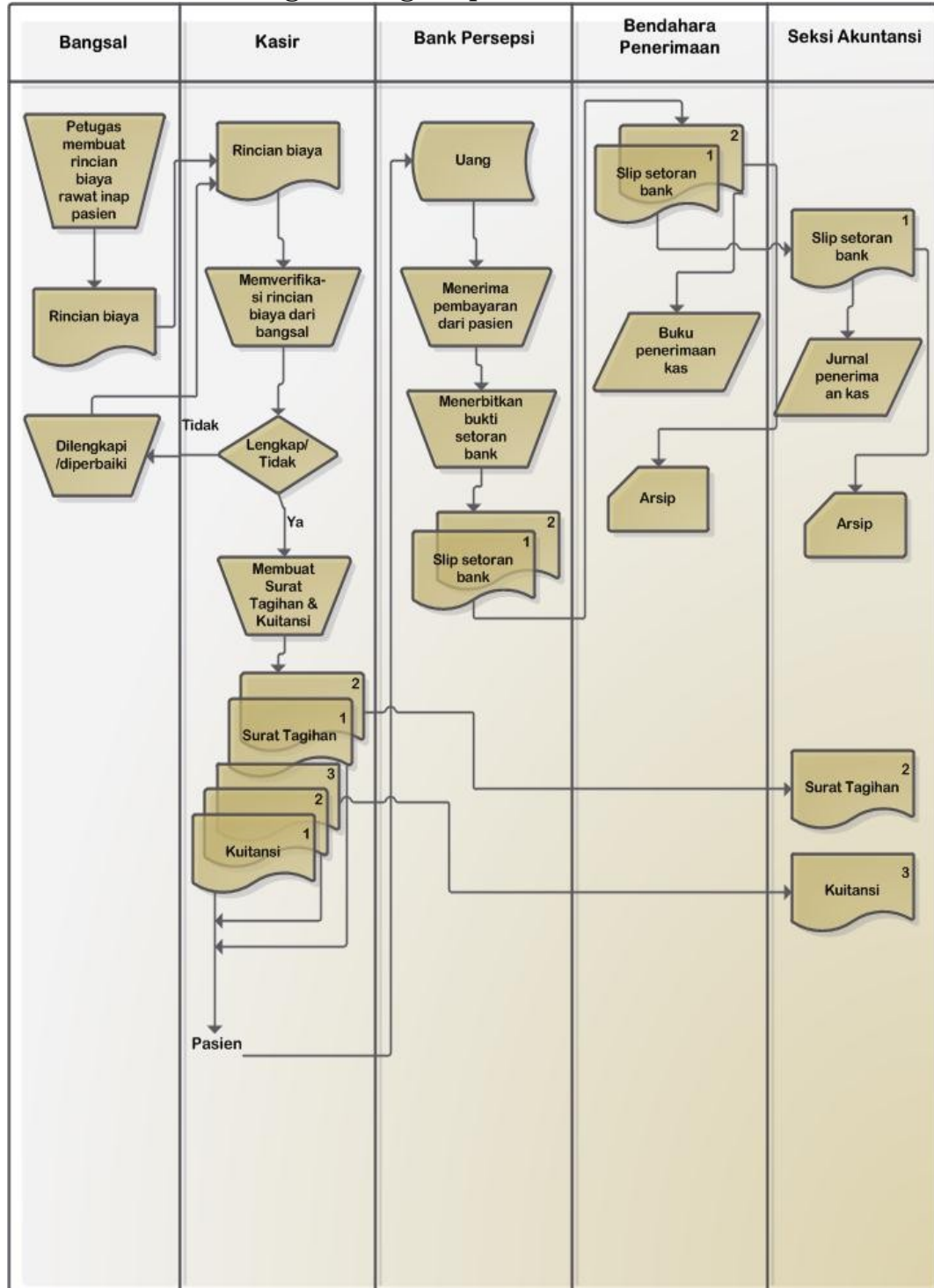
- 1) Petugas bangsal merinci biaya pelayanan rawat inap pasien dan diserahkan ke kasir.

- 2) Kasir melakukan pengecekan/verifikasi terhadap rincian biaya tersebut, apabila terdapat kesalahan atau dokumen kurang lengkap, akan dikembalikan ke bangsal untuk diperbaiki atau dilengkapi dokumen pendukungnya.
- 3) Setelah rincian biaya diperbaiki atau dilengkapi, oleh bangsal rincian biaya itu akan diserahkan kembali ke Kasir.
- 4) Jika pada berkas pasien terdapat kuitansi tanda terima sementara lembar ke 4, Kasir meminta lembar pertama kuitansi dari keluarga pasien.
- 5) Atas dasar kuitansi tanda terima sementara tersebut, kasir membuat Surat Tagihan (jumlah total) rangkap 2 dan Kuitansi pembayaran rangkap 3 (jumlah telah dikurangi dengan uang titipan).
- 6) Surat Tagihan lembar pertama (putih) serta kuitansi pembayaran lembar pertama (putih) dan lembar kedua (kuning) diserahkan kepada keluarga pasien untuk kemudian melakukan pembayaran di Bank Persepsi.
- 7) Surat Tagihan lembar kedua (kuning) dan Kuitansi pembayaran lembar ketiga (merah muda) diteruskan ke Seksi Akuntansi oleh Kasir.
- 8) Setelah melakukan pembayaran di Bank Persepsi, keluarga pasien akan menerima kembali Surat Tagihan lembar 1 (putih) dan Kuitansi lembar 1 (putih) yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi dengan dicap lunas.
- 9) Dengan menunjukkan kuitansi tanda pembayaran yang sudah divalidasi Bank ke petugas bangsal, keluarga pasien diperbolehkan untuk membawa pasien pulang.
- 10) Setelah Bank persepsi menerima pembayaran dari keluarga pasien, kemudian membuat slip setoran bank, kemudian slip setoran bank asli dan kuitansi lembar 2 (kuning) diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.
- 11) Bendahara Penerimaan menerima Kuitansi lembar 2 (kuning) dan slip setoran asli, kemudian mencatat dalam Buku Penerimaan Harian.

- 12) Slip setoran bank asli kemudian diserahkan ke Seksi Akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Rincian biaya perawatan
 - 2) Kuitansi tanda terima sementara
 - 3) Surat Tagihan
 - 4) Kuitansi
 - 5) Slip Setoran Bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 4.

Gambar 4

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum - Dengan Uang Titipan



5. Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum

dengan Angsuran

a. Pihak Terkait :

- 1) Instalasi Rawat Inap/Bangsal
- 2) Kasir
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Bank Persepsi

5) Seksi Akuntansi

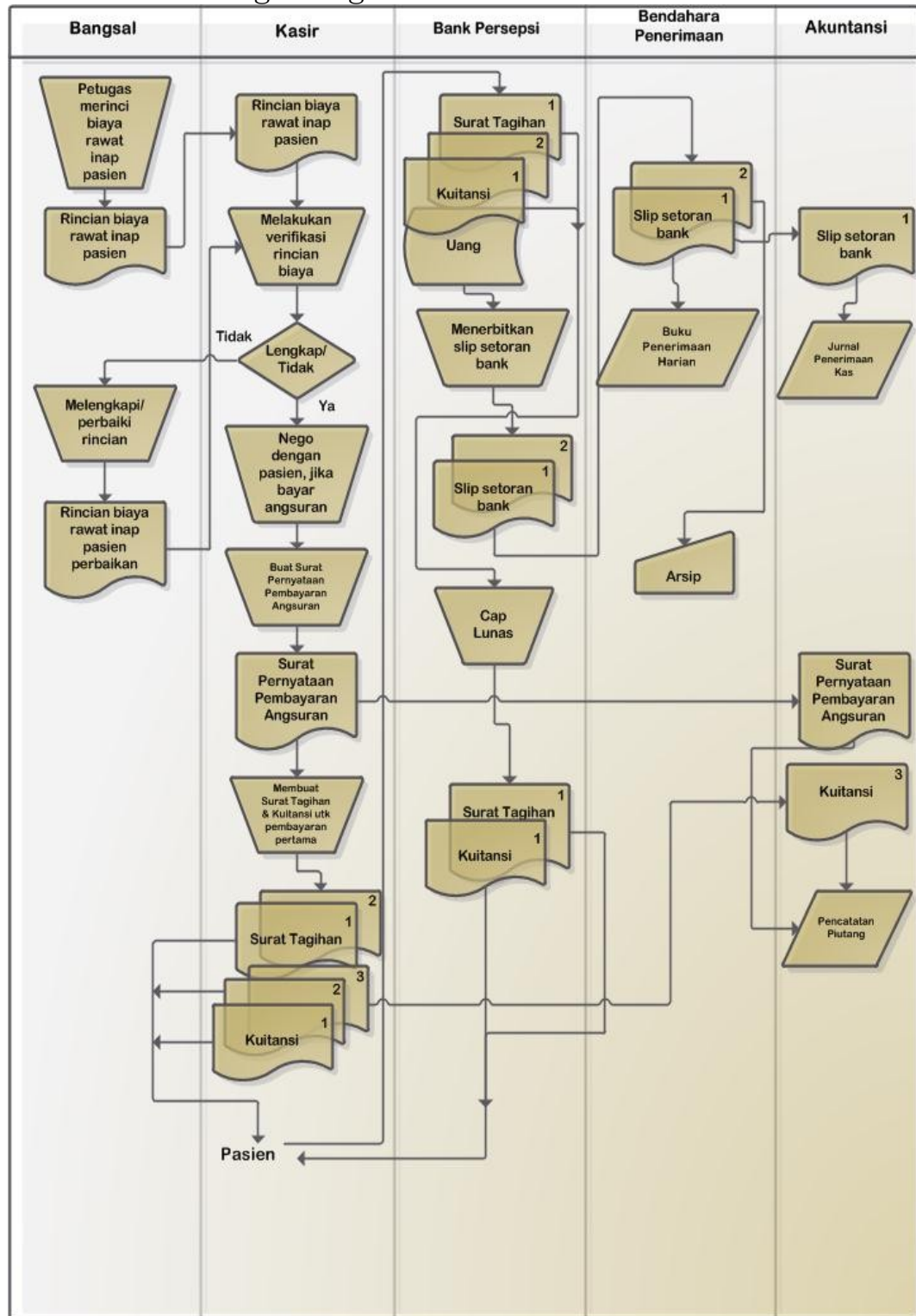
b. Alur Kegiatan :

- 1) Petugas bangsal merinci biaya pelayanan rawat inap pasien dan diserahkan ke kasir.
- 2) Kasir melakukan pengecekan/verifikasi terhadap rincian biaya tersebut, apabila terdapat kesalahan atau dokumen kurang lengkap, akan dikembalikan ke bangsal untuk diperbaiki atau dilengkapi dokumen pendukungnya.
- 3) Jika pasien tidak mampu untuk membayar dengan lunas, maka akan dilakukan kesepakatan pembayaran melalui angsuran secara bertahap. Hasil kesepakatan tersebut dituangkan dalam Surat Pernyataan Pembayaran Angsuran Bermeterai.
- 4) Jika telah disepakati pembayaran dilaksanakan secara bertahap, pembayaran pertama dilakukan pada saat pasien akan pulang.
- 5) Kasir membuat Surat Tagihan (jumlah total) rangkap 2 dan Kuitansi pembayaran rangkap 3. Surat Tagihan lembar pertama (putih) serta kuitansi pembayaran lembar pertama (putih) dan kedua (kuning) diserahkan kepada keluarga pasien untuk melakukan pembayaran di Bank Persepsi, sedangkan Surat Tagihan lembar kedua (kuning), kuitansi pembayaran lembar ketiga (merah muda) dan surat pernyataan bermeterai diteruskan ke Seksi Akuntansi oleh kasir yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang usaha.
- 6) Setelah melakukan pembayaran di Bank Persepsi, keluarga pasien akan menerima kembali Surat Tagihan lembar 1 (putih) dan Kuitansi lembar 1 (putih) yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi dengan dicap lunas.
- 7) Dengan menunjukkan kuitansi tanda pembayaran yang sudah divalidasi Bank ke petugas bangsal, keluarga pasien diperbolehkan untuk membawa pasien pulang.
- 8) Setelah Bank persepsi menerima pembayaran dari keluarga pasien, kemudian membuat slip setoran bank, kemudian slip setoran bank asli dan kuitansi lembar 2 (kuning) diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.

- 9) Bendahara Penerimaan menerima Kuitansi lembar 2 (kuning) dan slip setoran asli, kemudian mencatat dalam Buku Penerimaan Harian.
 - 10) Slip setoran bank asli kemudian diserahkan ke Seksi Akuntansi sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Rincian biaya perawatan
 - 2) Surat Pernyataan Pembayaran Angsuran
 - 3) Surat Tagihan
 - 4) Kuitansi
 - 5) Slip Setoran Bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 5.

Gambar 5

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pelayanan Rawat Inap Pasien Umum dengan Angsuran



6. Prosedur Penerimaan dari Pembayaran Piutang

a. Pihak Terkait :

- 1) Kasir
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Bank Persepsi
- 4) Seksi Akuntansi

b. Alur Kegiatan :

- 1) Pasien/Keluarga pasien datang ke kasir dengan membawa surat tagihan (jika menerima surat tagihan dari bagian pengelolaan piutang).
- 2) Kasir meminta data pasien ke seksi akuntansi/piutang dan membuat kuitansi pembayaran angsuran/pelunasan sebanyak 3 rangkap, lembar 1 (putih) diserahkan kepada pasien, lembar 2 (kuning) diserahkan ke Bendahara Penerimaan beserta uang pembayaran dari pasien, dan lembar 3 (merah muda) diserahkan ke Seksi Akuntansi.
- 3) Bendahara Penerimaan menerima uang pembayaran dan kuitansi lembar 2 (kuning) dari Kasir, kemudian menyetorkan uang tersebut ke Bank Persepsi.
- 4) Setelah uang disetorkan ke Bank Persepsi, Bendahara Penerimaan menerima slip setoran bank 2 rangkap, kemudian dicatat dalam Buku Penerimaan Harian, dan menyerahkan slip setoran asli ke Seksi Akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas sekaligus pengurangan piutang usaha.

c. Formulir yang Digunakan :

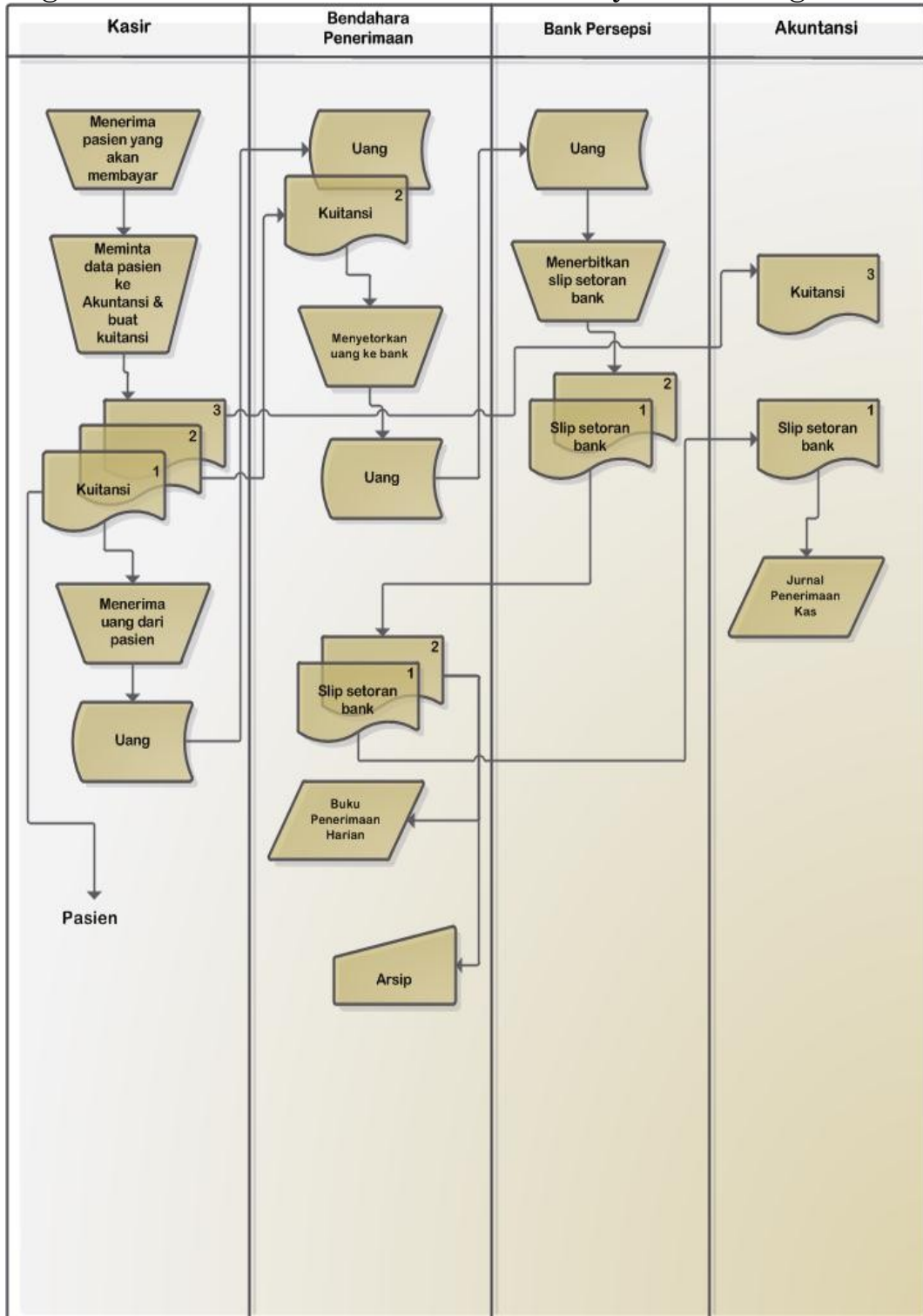
- 1) Kuitansi pembayaran
- 2) Slip setoran bank
- 3) Surat penagihan

d. Bagan Alir :

Bagan alir lihat gambar 6.

Gambar 6

Bagan Alir Prosedur Penerimaan dari Pembayaran Piutang



7. Prosedur Rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dengan Bank

Persepsi

a. Pihak Terkait :

- 1) Bendahara Penerimaan
- 2) Bank Persepsi

b. Aliran Kegiatan :

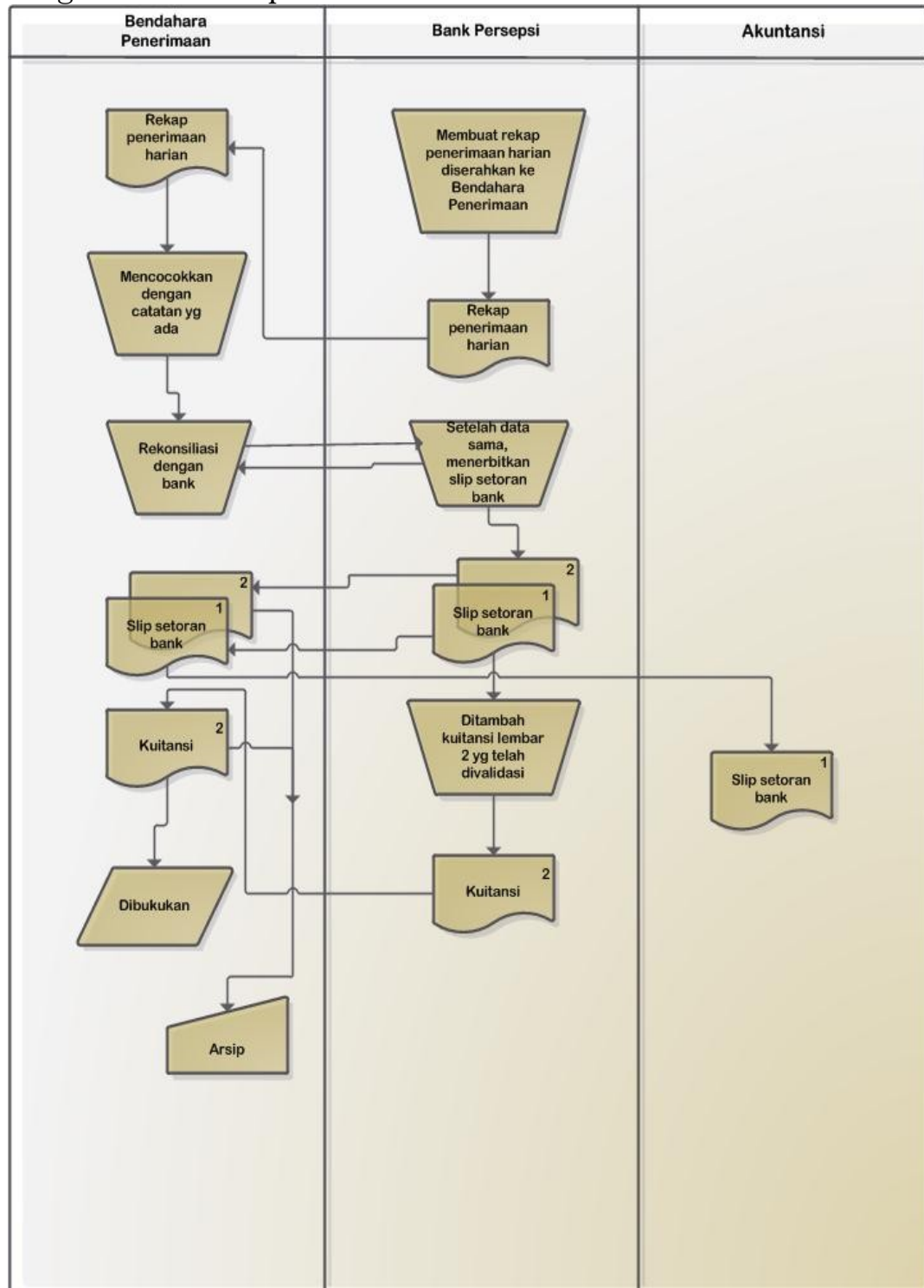
- 1) Pada pukul 13.00 s.d. 14.00 Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi/pencocokan data penerimaan dengan Bank Persepsi.

Bank Persepsi menyerahkan rekapitulasi penerimaan harian ke Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan mencocokkan dengan catatan/data yang ada.

- 2) Setelah selesai dilakukan rekonsiliasi, Bank Persepsi menerbitkan Slip Setoran Bank atas nama Bendahara Penerimaan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang dan menyerahkannya ke Bendahara Penerimaan disertai dengan Kuitansi Tanda Pembayaran lembar kedua (kuning) yang telah divalidasi oleh Bank.
 - 3) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dan penyeteroran pada hari tersebut dalam pembukuannya dan menyerahkan bukti asli Slip Setoran Bank ke Seksi Akuntansi. Bendahara Penerimaan menyimpan copy slip setoran dan kuitansi tanda pembayaran lembar kedua (kuning) yang telah divalidasi oleh bank sebagai arsip.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Kuitansi tanda pembayaran
 - 2) Slip setoran bank
- d. Bagan alir :
- Bagan alir lihat gambar 7.

Gambar 7

Bagan Alir Prosedur Rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dengan Bank Persepsi



8. Prosedur Penerimaan Kas setelah Kasir Tutup

a. Pihak Terkait :

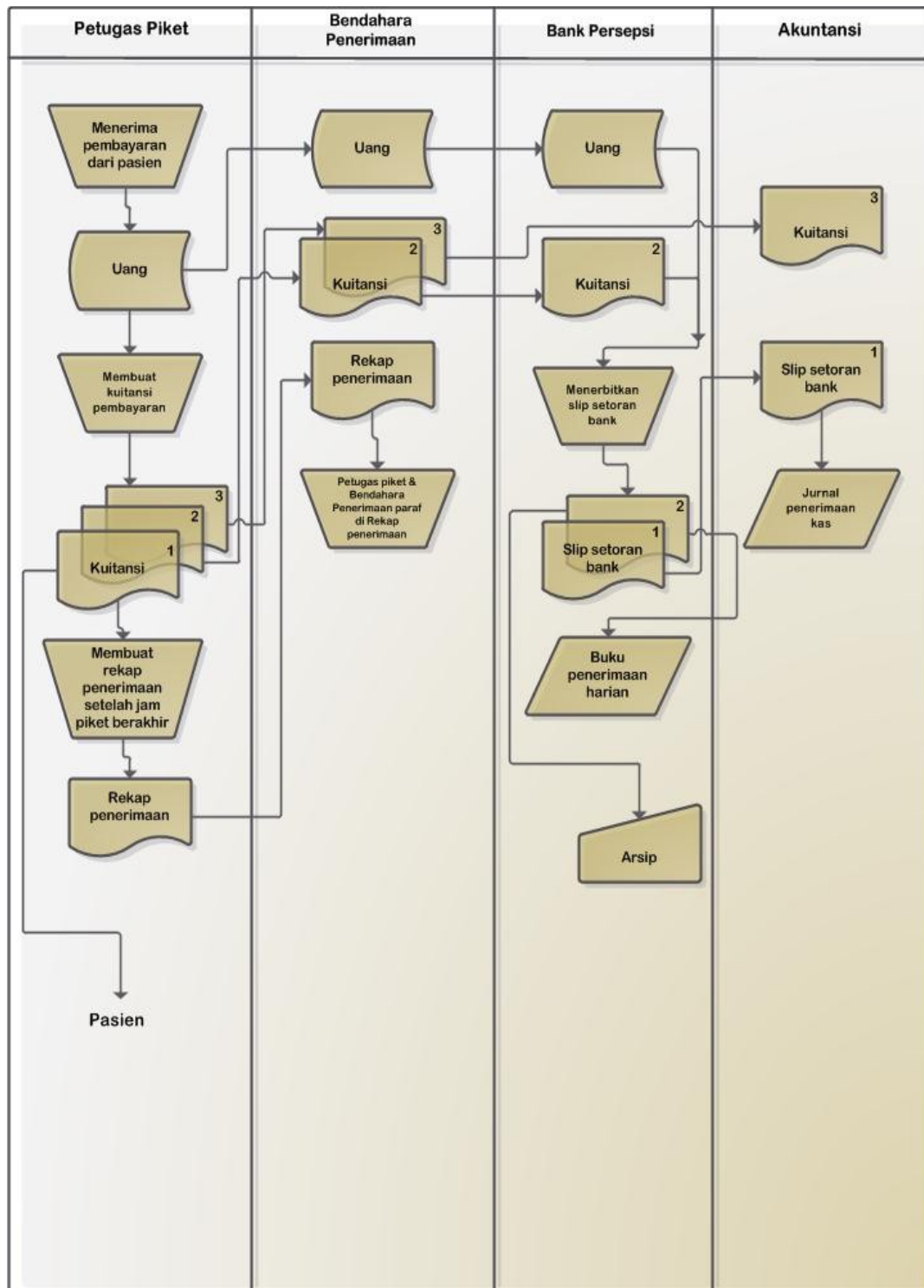
- 1) Petugas Piket
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Bank Persepsi
- 4) Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

- 1) Setelah pasien mendapatkan pelayanan, pasien membayar biaya pelayanan kepada petugas piket yang ditunjuk untuk menerima pembayaran biaya.
 - 2) Petugas piket membuat bukti kuitansi pembayaran rangkap 3. Lembar pertama (putih) diserahkan kepada pasien.
 - 3) Setelah akhir jam piket, petugas piket merekap semua penerimaan pada jam piketnya.
 - 4) Pada pagi hari pukul 07.30 petugas piket menyerahkan uang hasil penerimaan, rekap penerimaan, serta kuitansi lembar 2 (kuning) dan lembar 3 (merah muda) kepada Bendahara Penerimaan.
 - 5) Atas penerimaan tersebut, Bendahara Penerimaan dan Petugas Piket membubuhkan paraf/tanda tangan pada buku rekap hasil penerimaan sebagai bukti tanda terima.
 - 6) Bendahara Penerimaan menyetorkan uang hasil penerimaan dan kuitansi lembar ke 2 (kuning) ke bank persepsi, sedangkan kuitansi lembar 3 (merah muda) diteruskan ke Seksi Akuntansi.
 - 7) Bank Persepsi menerbitkan slip setoran bank rangkap 2 kepada Bendahara Penerimaan setelah menerima setoran dari Bendahara Penerimaan.
 - 8) Setelah menerima slip setoran bank, Bendahara Penerimaan mencatat dalam Buku Penerimaan Harian dan mengarsipkan copy slip setoran bank, serta meneruskan slip setoran bank asli ke Seksi Akuntansi yang digunakan sebagai pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Kuitansi pembayaran
 - 2) Slip setoran bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 8.

Gambar 8

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas setelah Kasir Tutup



9. Prosedur Penerimaan Kas pada Instalasi Farmasi

a. Pihak Terkait :

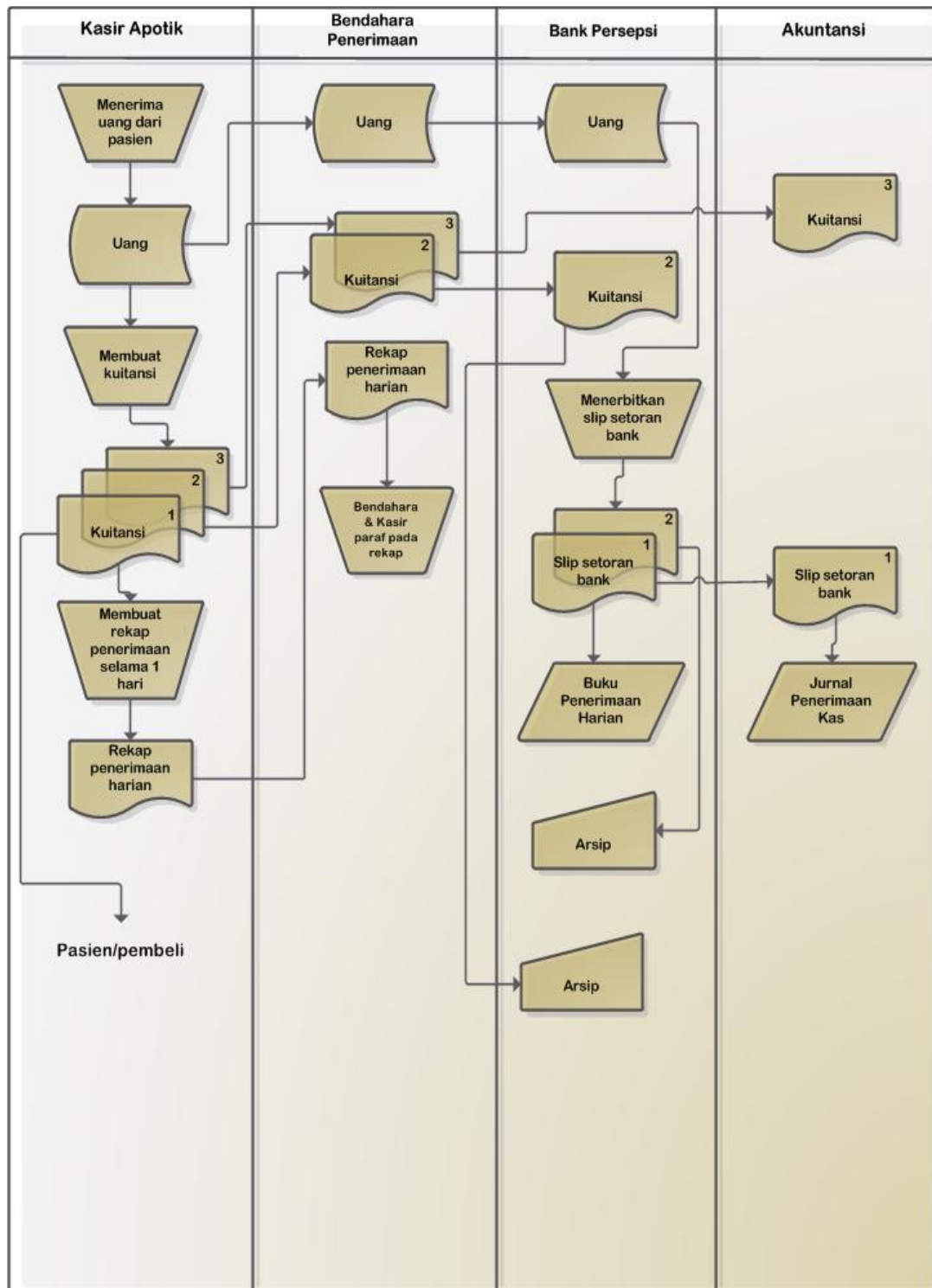
- 1) Kasir Apotik
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Bank Persepsi
- 4) Seksi Akuntansi

b. Aliran Kegiatan :

- 1) Pasien menerima obat dan membayar biaya obat ke kasir apotik.
- 2) Setelah Kasir apotik menerima uang, kasir membuat kuitansi tanda terima pembayaran rangkap 3, dan memberikan kuitansi lembar pertama (putih) ke pasien/pembeli.

- 3) Kasir merekap penerimaan selama 1 hari, kemudian menyerahkan uang, rekap penerimaan, dan kuitansi lembar kedua (kuning) dan lembar ketiga (merah muda) ke Bendahara Penerimaan.
 - 4) Atas penerimaan tersebut, Bendahara Penerimaan dan Kasir Apotik membubuhkan paraf/tanda tangan pada buku rekap hasil penerimaan sebagai bukti tanda terima.
 - 5) Bendahara Penerimaan menyetorkan uang hasil penerimaan dan kuitansi lembar ke 2 (kuning) ke bank persepsi, sedangkan kuitansi lembar 3 (merah muda) diteruskan ke Seksi Akuntansi.
 - 6) Bank Persepsi menerbitkan slip setoran bank rangkap 2 kepada Bendahara Penerimaan setelah menerima setoran dari Bendahara Penerimaan.
 - 7) Setelah menerima slip setoran bank, Bendahara Penerimaan mencatat dalam Buku Penerimaan Harian dan mengarsipkan copy slip setoran bank, serta meneruskan slip setoran bank asli ke Seksi Akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Kuitansi pembayaran
 - 2) Slip setoran bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 9.

Gambar 9
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas pada Instalasi Farmasi



10. Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pasien Jaminan

Kesehatan Nasional (JKN)

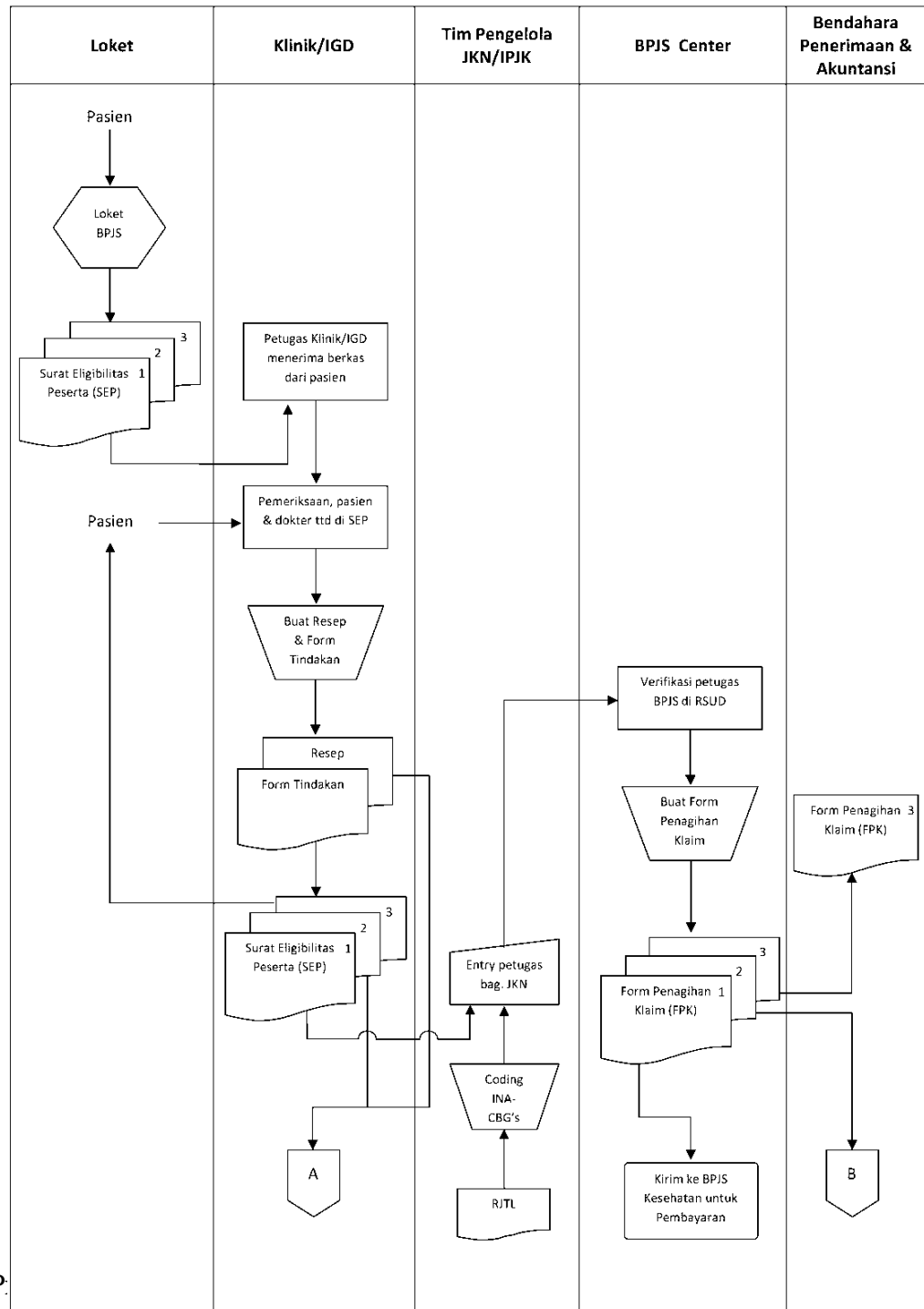
a. Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pelayanan Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat dan Farmasi pada Pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

1) Pihak Terkait :

- a) Instalasi Rawat Jalan
- b) Instalasi Gawat Darurat
- c) Loker Pendaftaran

- d) Tim Pengelola Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/IPJK
 - e) BPJS Kesehatan
 - f) Bendahara Penerimaan
 - g) Seksi Akuntansi
- 2) Aliran Kegiatan :
- a) Pasien mendaftar ke loket pendaftaran yang kemudian akan mendapatkan Surat Eligibilitas Peserta (SEP) dari petugas BPJS yang berlaku selama 1 kali pemeriksaan.
 - b) Pasien membawa SEP menuju ke poliklinik tempat berobat untuk menunggu panggilan pemeriksaan. Petugas rekam medik membawa dokumen rekam medik pasien ke poliklinik masing-masing. Petugas akan memanggil pasien sesuai urutan.
 - c) Setelah pemeriksaan, dokter akan membuat resep dan mengisi form tindakan. Selanjutnya berkas dibawa pasien ke loket BPJS untuk dicek kelengkapannya selanjutnya dibawa ke apotik untuk diberi rincian biaya obat, dan pasien mendapat obat. Form tindakan, resep obat dan pendukung lainnya akan disatukan dengan Surat Eligibilitas Peserta (SEP) lembar pertama untuk diteruskan ke petugas rumah sakit bagian JKN (Tim JKN/BPJS RS). Oleh petugas, data tersebut dientry untuk coding INA-CBGs.
 - d) Setelah dicoding semua berkas diserahkan petugas verifikator BPJS untuk pengajuan klaim.
 - e) Petugas BPJS secara rutin akan melakukan verifikasi atas entry pengajuan klaim. Secara bulanan petugas BPJS akan membuat Formuir Penagihan Klaim atas jumlah klaim yang telah diverifikasi sebanyak 3 lembar. Lembar pertama Formulir Penagihan Klaim akan dikirimkan ke Kantor Cabang BPJS Kesehatan, sedangkan lembar kedua dan ketiga akan diserahkan ke rumah sakit, lembar kedua ke Bendahara Penerimaan dan lembar ketiga ke seksi Akuntansi untuk dicatat sebagai piutang usaha.
- 3) Formulir yang Digunakan :
- a) Surat Eligibilitas Peserta
 - b) Formulir Penagihan Klaim
- 4) Bagan Alir :

Bagan alir lihat gambar 10
 Gambar 10
 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pelayanan Rawat Jalan dan Instalasi Gawat Darurat Pasien JKN



b. P.

ada

Pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

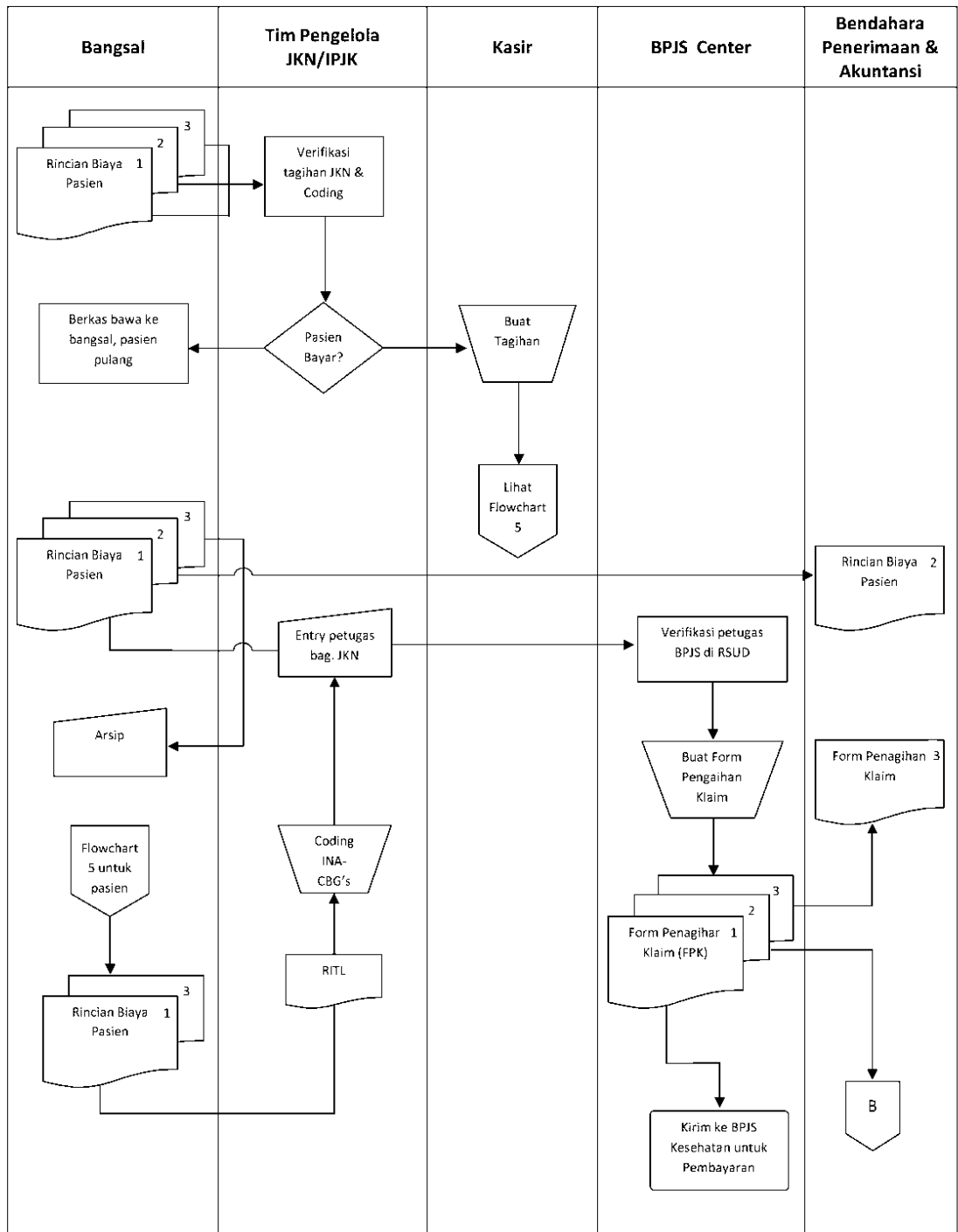
1) Pihak Terkait :

- a) Tim IPJK (Bag JKN)
- b) Kasir
- c) Instalasi Rawat Inap/Bangsral
- d) BPJS Kesehatan
- e) Bendahara Penerimaan
- f) Seksi Akuntansi

2) Aliran Kegiatan :

- a) Tim Pengelola IPJK (JKN) Rumah Sakit menerima rincian biaya pasien dari petugas bangsal.
 - b) Petugas akan melakukan pengecekan terhadap rincian biaya tersebut. Selanjutnya berkas dibawa ke petugas coding. Jika pasien naik kelas di atasnya, maka petugas akan menghitung selisih biaya menurut paket INA CBG's sesuai diagnosa penyakitnya, membuat kuitansi agar pasien menyelesaikan kekurangan biaya tersebut ke Kasir. Pasien akan menyelesaikan pembayaran dengan prosedur pembayaran tunai (lihat flowchart no. 1)
 - c) Jika biaya pasien sesuai dengan kelas pertanggungannya, maka petugas Tim JKN Rumah Sakit akan mengecek kelengkapan berkas pasien, apabila belum lengkap akan diserahkan kembali ke petugas bangsal untuk dilengkapi. Selanjutnya apabila sudah lengkap diserahkan ke petugas Tim JKN untuk coding dan entry paket INA-CBG's.
 - d) Selanjutnya SEP dan Rincian Biaya beserta pendukungnya oleh Tim Pengelola JKN Rumah Sakit akan diserahkan ke petugas BPJS Kesehatan di rumah sakit untuk diverifikasi.
 - e) Petugas BPJS Kesehatan secara rutin akan melakukan verifikasi atas entry pengajuan klaim. Secara bulanan petugas BPJS Kesehatan akan membuat Formulir Penagihan Klaim atas jumlah klaim yang telah diverifikasi sebanyak 3 lembar. Lembar pertama Formulir Penagihan Klaim akan dikirimkan ke Kantor Cabang BPJS Kesehatan, sedangkan lembar kedua dan ketiga akan diserahkan ke rumah sakit, lembar kedua ke Bendahara Penerimaan dan lembar ketiga ke seksi Akuntansi untuk dicatat sebagai piutang usaha.
- 3) Formulir yang Digunakan :
 - a) Rincian Biaya Pasien
 - b) Surat Eligibilitas Peserta
 - c) Formulir Penagihan Klaim
 - 4) Bagan Alir :
Bagan alir lihat gambar 11.

Gambar 11
 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pelayanan Rawat
 Inap pada Pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)



C.

ditandatangani, lembar ketiga dikirimkan ke Bendahara Penerimaan.

- b) Bendahara Penerimaan melakukan penagihan ke BPJS Kesehatan. Apabila sudah menerima surat pemberitahuan dari BPJS Kesehatan bahwa dana telah ditransfer, maka Bendahara melakukan pengecekan ke Bank Persepsi.

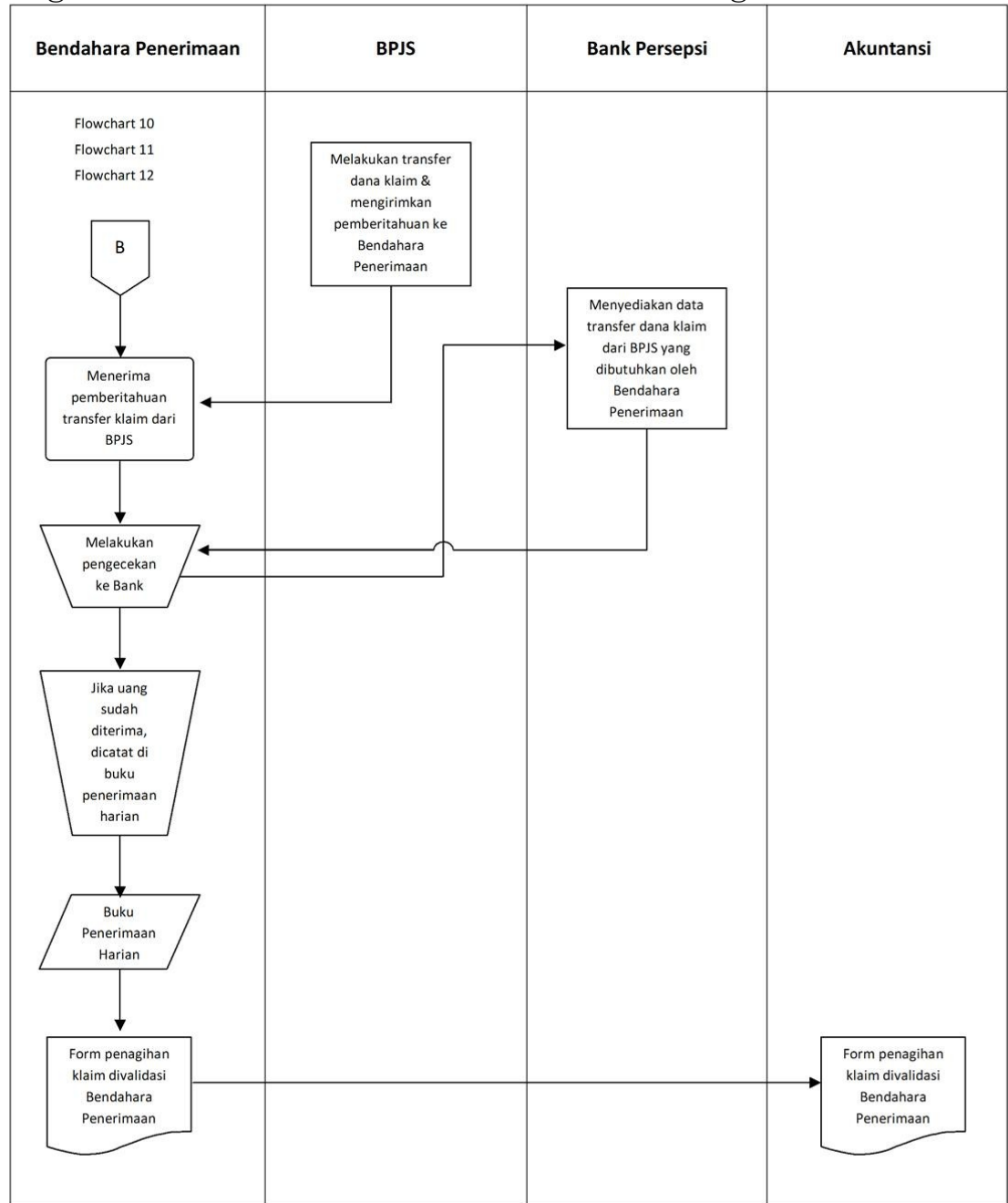
c) Setelah dicek dan dipastikan dana klaim telah masuk ke rekening, maka Bendahara Penerimaan mencatat pada pembukuannya dan melakukan validasi pada Formulir Penagihan Klaim untuk diteruskan ke Seksi Akuntansi sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas sekaligus pengurangan piutang usaha. Selanjutnya Bendahara Penerimaan menyimpan Formulir Penagihan Klaim sebagai arsip.

3) Formulir yang Digunakan :
Formulir Penagihan Klaim

4) Bagan Alir :
Bagan alir lihat gambar 12.

Gambar 12

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Bank dari Piutang JKN/BPJS



11. Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pasien Jamkesda

a. Pihak Terkait :

- 1) Instalasi Rawat Inap/Bangsar
- 2) Kasir
- 3) Tim Pengelola Jamkesda
- 4) Dinas Kesehatan Kab. Magelang
- 5) Bendahara Penerimaan
- 6) Seksi Akuntansi

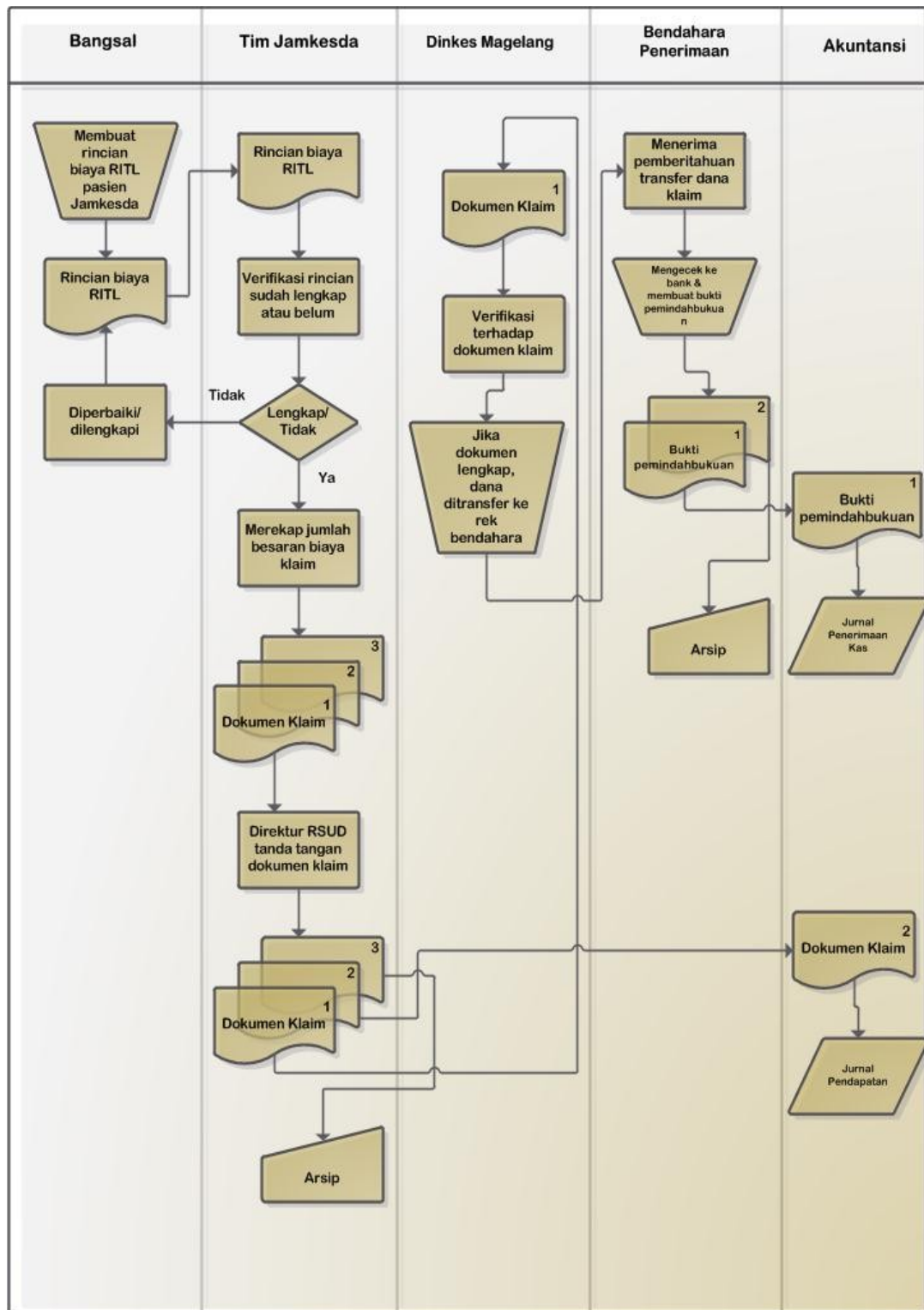
b. Aliran Kegiatan :

- 1) Petugas bangsal membuat rincian biaya rawat inap pasien Jamkesda dan diserahkan kepada Tim Jamkesda.

- 2) Tim Jamkesda menerima rincian biaya pasien rawat inap dari petugas bangsal dan melakukan pengecekan atas rincian biaya maupun kelengkapan berkas persyaratan peserta Jamkesda. Apabila masih terdapat kesalahan atau berkas kurang lengkap, maka rincian biaya dikembalikan ke bangsal untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - 3) Tim Jamkesda membuat rekapitulasi jumlah besaran biaya dan menyusun dokumen klaim yang akandikirimkan ke Jamkesda sebanyak 3 rangkap.
 - 4) Dokumen klaim yang sudah lengkap kemudian ditandatangani oleh Direktur dan didistribusikan ke :
 - Lembar 1 dikirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang untuk diverifikasi.
 - Lembar 2 untuk Seksi Akuntansi sebagai dasar pengakuan pendapatan.
 - Lembar 3 sebagai arsip.
 - 5) Setelah dokumen klaim diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan benar oleh Dinas Kesehatan Kab. Magelang, dana klaim segera ditransfer ke rekening Bendahara Penerimaan.
 - 6) Setelah mendapat pemberitahuan transfer dana jamkesda, Bendahara Penerimaan mengecek transfer dana ke bank, dan memindahbukukan ke Rekening BLUD. Bukti pemindahbukuan asli diserahkan ke Seksi Akuntansi, sedangkan copinya diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.
- c. Formulir yang Digunakan :
- 1) Rincian biaya rawat inap
 - 2) Dokumen klaim Jamkesda
 - 3) Bukti transfer bank
- d. Bagan Alir :
- Bagan alir lihat gambar 13.

Gambar 13

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan dari Pasien Jamkesda



12. Prosedur Penerimaan dari Pendapatan Lain-lain

a. Pendapatan Diklat

a) Pihak Terkait :

- 1) Bagian Diklat
- 2) Kasir
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Akuntansi

b) Aliran Kegiatan :

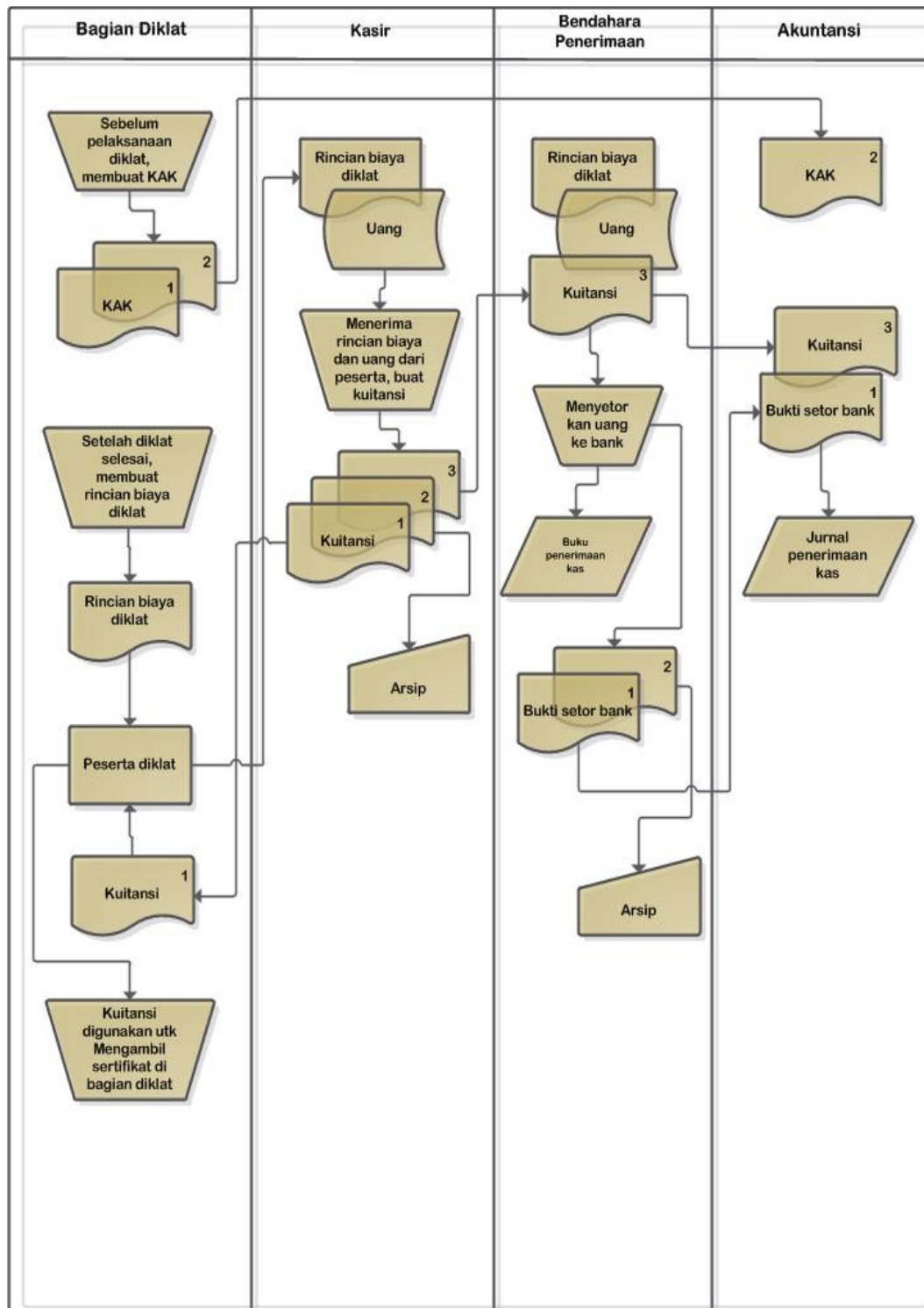
- 1) Sebelum pelaksanaan diklat, bagian diklat membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut Rencana Anggaran

Biaya yang ditandatangani oleh Direktur RS dan pihak yang mengikuti diklat.

- 2) KAK dibuat rangkap 2 dengan tembusan diserahkan ke Akuntansi.
 - 3) Setelah pelaksanaan diklat selesai, bagian diklat membuat rincian biaya diklat dan diserahkan kepada peserta untuk membayarnya di Kasir.
 - 4) Kasir menerima rincian biaya dari peserta diklat dan memverifikasi, kemudian menerima uang pembayaran dari peserta diklat. Kasir membuat kuitansi tanda terima pembayaran rangkap 3, kemudian menyerahkan kuitansi lembar 1 kepada peserta diklat, dan mengarsipkan kuitansi lembar 2.
 - 5) Peserta menerima kuitansi lembar 1 dari Kasir, kemudian kembali ke bagian diklat untuk mendapatkan sertifikat telah mengikuti diklat.
 - 6) Kasir menyerahkan uang, kuitansi lembar 3 dan rincian biaya ke Bendahara Penerimaan.
 - 7) Setelah menerima uang, kuitansi dan rincian biaya dari kasir, bendahara penerimaan menyetorkan uang tersebut ke Bank, dan mencatat dalam buku penerimaan kas, serta mengarsipkan rincian biaya dan bukti setor bank lembar 2.
 - 8) Bendahara penerimaan menyerahkan bukti setor bank asli dan kuitansi lembar ke 3 ke Akuntansi.
 - 9) Seksi Akuntansi menerima kuitansi lembar 3 dari kasir dan bukti setor bank asli dari bendahara penerimaan kemudian mencatat dalam jurnal penerimaan kas.
- c) Formulir yang Digunakan :
- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - 2) Rincian biaya diklat
 - 3) Kuitansi tanda terima
 - 4) Bukti setor bank
- d) Bagan Alir (lihat gambar 14) :

Gambar 14

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan Diklat



b. Pendapatan Sewa Kantin dan ATM

a) Pihak Terkait :

- 1) Bagian Tata Usaha
- 2) Sub Bagian Umum
- 3) Kasir
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Seksi Akuntansi

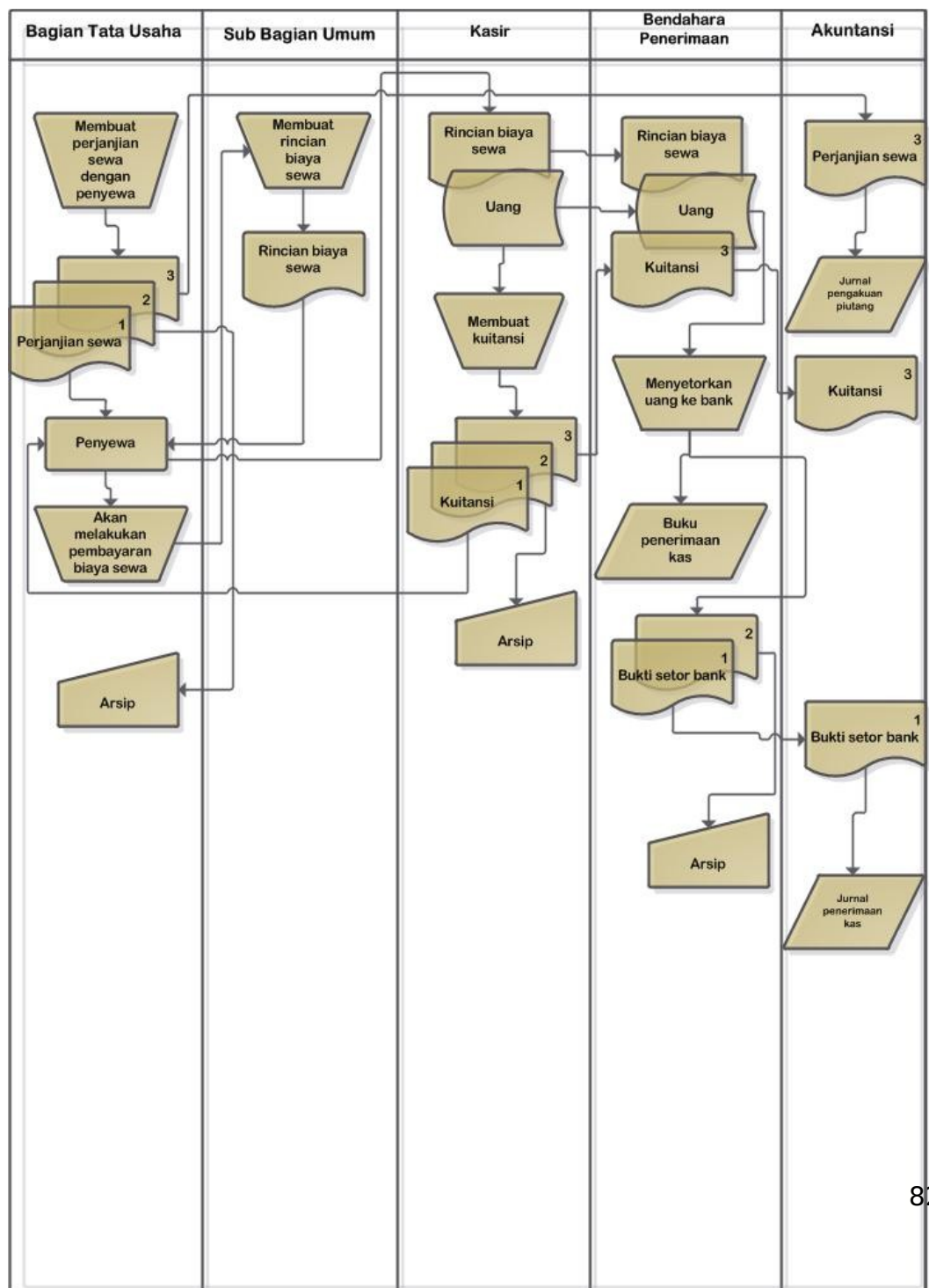
b) Aliran Kegiatan :

- 1) Kabag TU membuat perjanjian sewa dengan penyewa kantin yang ditandatangani Pihak Rumah Sakit dan Penyewa

- 2) Dokumen perjanjian sewa dibuat rangkap 3 (asli diarsipkan oleh Kabag TU, copy 1 untuk penyewa, copy 2 untuk Akuntansi)
 - 3) Atas dasar dokumen perjanjian sewa, Seksi Akuntansi mencatat sebagai Piutang Usaha.
 - 4) Penyewa yang akan melakukan pembayaran biaya sewa, menuju ke Subbag Umum. Subbag umum membuat rincian biaya sewa yang akan dibayarkan oleh Penyewa .
 - 5) Penyewa menuju kasir dengan membawa rincian biaya dan menyerahkan uang sewa kepada kasir.
 - 6) Kasir menerima uang sewa dan membuat kuitansi tanda terima rangkap 3 dengan distribusi sebagai berikut :
 - Lembar 1 diserahkan ke penyewa
 - Lembar 2 arsip
 - Lembar 3 diserahkan ke Akuntansi melalui Bendahara Penerimaan
 - 7) Kasir menyerahkan uang sewa, rincian biaya dan kuitansi lembar 3 ke Bendahara Penerimaan.
 - 8) Setelah menerima uang sewa, rincian biaya dan kuitansi lembar 3, Bendahara Penerimaan menyetorkan uang tersebut ke Bank.
 - 9) Bendahara penerimaan mencatat dalam buku penerimaan kas, dan mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2. Kemudian menyerahkan bukti setor bank asli dan kuitansi lembar 3 ke Akuntansi.
 - 10) Akuntansi menerima bukti setor bank asli dan kuitansi lembar 3 dari bendahara penerimaan selanjutnya mencatat dalam jurnal penerimaan kas.
- c) Formulir yang Digunakan :
- 1) Surat Perjanjian Sewa
 - 2) Rincian Biaya Sewa
 - 3) Kuitansi
 - 4) Bukti Setor Bank
- d) Bagan Alir :

Gambar 15

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan Sewa Kantin dan ATM



c. Pendapatan Parkir

a) Pihak Terkait :

- 1) Kabag Tata Usaha/Sub bagian Umum
- 2) Pengelola parkir
- 3) Kasir
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Seksi Akuntansi

b) Aliran Kegiatan :

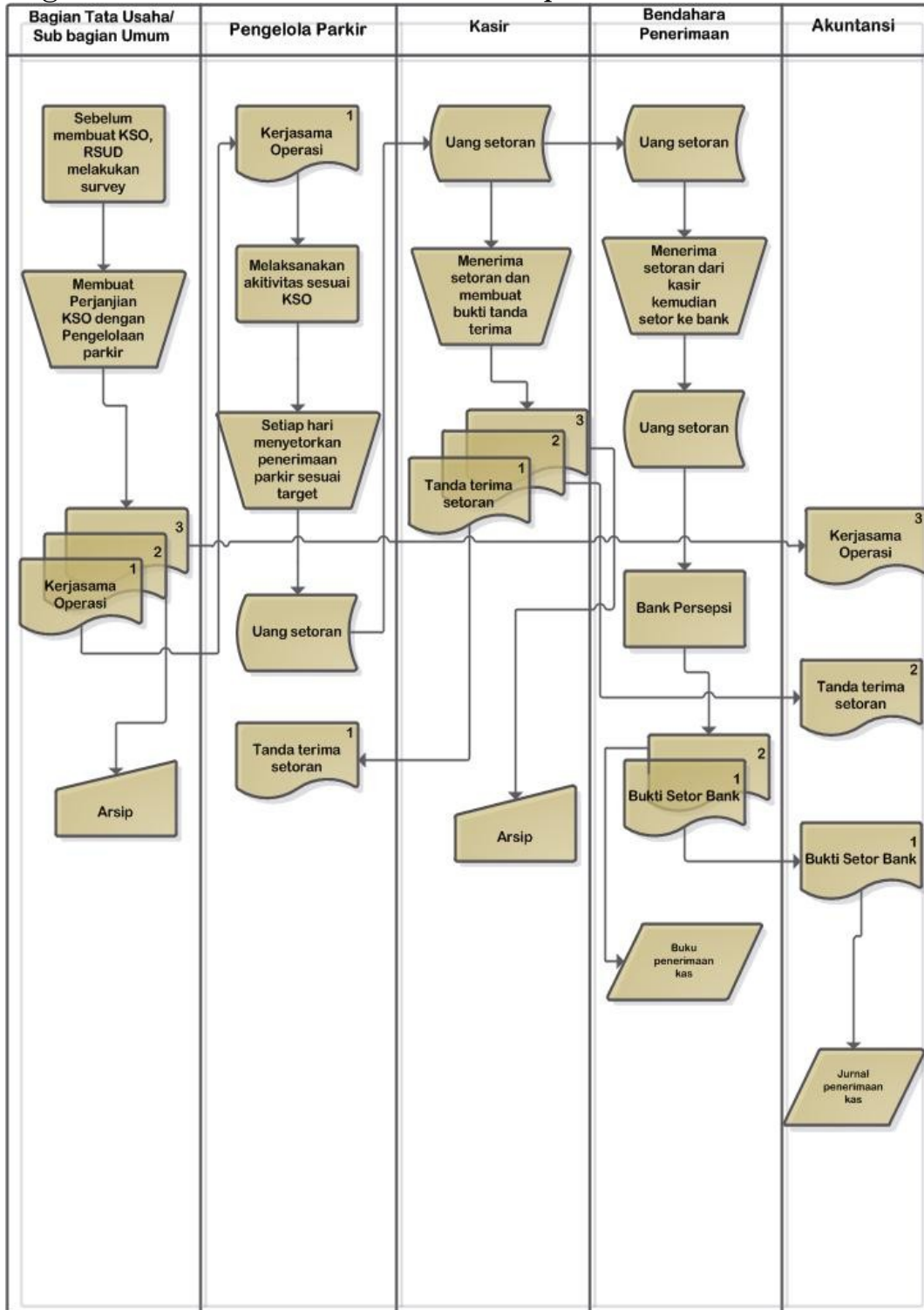
- 1) Sebelum melakukan ikatan kerjasama operasi pengelolaan parkir dengan pihak ke III, pihak RSUD Muntilan (Sub bagian Umum) harus melakukan survey secara mendalam terlebih dahulu untuk menentukan besarnya setoran parkir yang akan ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama Operasi.
- 2) Kabag Tata Usaha membuat Perjanjian Kerjasama Operasi (KSO) dengan Pihak ke III sebagai pengelola parkir. Dokumen KSO dibuat rangkap 3 (Asli disimpan Kabag TU sebagai arsip, copy 1 untuk pengelola parkir, copy 2 untuk akuntansi)
- 3) Setiap hari pengelola parkir menyetorkan hasil penerimaan parkir sesuai target setoran ke Kasir.
- 4) Kasir menerima uang hasil penerimaan parkir hari tersebut sesuai dengan jumlah target setoran, kemudian membuat bukti tanda terima setoran rangkap 3. Bukti lembar 1 diserahkan kepada pengelola parkir, lembar 2 diserahkan ke akuntansi dan lembar 3 diarsipkan.
- 5) Setiap hari, setelah menerima uang setoran parkir dari pengelola parkir, kasir selanjutnya menyerahkan uang parkir yang diterima kepada bendahara penerimaan.
- 6) Bendahara penerimaan menerima uang setoran parkir dari kasir, kemudian mencatat dalam buku penerimaan kas dan menyetorkan uang parkir tersebut ke bank. Bukti setoran bank asli diserahkan ke Akuntansi, sedangkan copy bukti setor bank disimpan bendahara penerimaan sebagai arsip.
- 7) Seksi akuntansi menerima tanda terima setoran parkir lembar 2 dari kasir dan bukti setor bank asli dari bendahara penerimaan, kemudian mencatat dalam jurnal penerimaan kas.

c) Formulir yang Digunakan :

- 1) Perjanjian Kerjasama Operasi
 - 2) Tanda terima setoran parkir
 - 3) Bukti setoran bank
- d) Bagan Alir :
Bagan alir lihat gambar 16.

Gambar 16

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Pendapatan Parkir



B. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas bank yang berasal dari pendapatan RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.

1. Tujuan

Standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank bertujuan digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian kas bank, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat sehingga pencatatan pengeluaran dapat terlaksana dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank mengatur kegiatan yang berhubungan dengan proses pengeluaran uang, yang meliputi penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, pencatatan dan pelaporan.

3. Kebijakan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pengeluaran kas bank meliputi :

- a. Pencatatan pengeluaran kas bank sesuai dengan standar akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
- b. Pengguna Anggaran dapat mendelegasikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang ada di Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing.
- c. Pendelegasian dari Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengeluaran sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam setiap pengajuannya.
- d. Besarnya uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan pengantiannya/pengisian kembali disesuaikan dengan rencana kebutuhan.
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dapat mengajukan uang muka kerja dilampiri dengan rencana penggunaan dana setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian/bidang masing-masing dan melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkannya paling lambat 15 (lima belas) hari setelah diterimanya uang muka.

- f. Realisasi pengeluaran pada objek belanja atau rincian objek belanja dalam jenis belanja yang sama dapat dilakukan perubahan setelah mendapat persetujuan dari Direktur RSUD Muntilan Kabupaten Magelang.
4. Aspek pengendalian standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 - a. Adanya fungsi internal check antara petugas/sub bagian/seksi yang terkait dalam proses pembayaran.
 - b. Tertib administrasi kegiatan pengeluaran uang yang didukung dengan bukti yang memadai.
 - c. Terlindunginya sumber daya atau aset rumah sakit secara administratif.
 - d. Saldo kas bank dapat diyakini kebenarannya.
5. Indikator keberhasilan standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 - a. Waktu penatausahaan pembayaran kas/bank dilaksanakan secara optimal.
 - b. Semua pembayaran dicatat dan dilaporkan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Dokumen terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran
 - b. Surat Perintah Membayar
 - c. Dokumen yang merupakan lampiran pengajuan pembayaran.
7. Unit Kerja/Fungsi/Jabatan terkait standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. Staf Administrasi
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. Pejabat dan atau Panitia Pengadaan Barang
 - f. Pejabat dan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - g. Tim Teknis Kegiatan
 - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan
 - i. Kasi Akuntansi
 - j. Kasi Anggaran
 - k. Kuasa Pengguna Anggaran
 - l. Pengguna Anggaran
 - m. Bank
 - n. Pihak Ketiga
8. Prosedur standar pelaksanaan kegiatan pembukuan pembayaran kas bank meliputi :

- a. Pengajuan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.
- 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran/Bidang dan Bagian Tata Usaha mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran yang diterima dari pembantu bendahara pengeluaran dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.
 - 3) Bendahara Pengeluaran dapat meminta pembantu bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.
 - 4) Berkas Surat Permintaan Pembayaran yang sudah lengkap diserahkan ke Verifikator Keuangan untuk diverifikasi.
 - 5) Setelah verifikasi dilakukan dan telah dinyatakan benar dan lengkap, maka petugas verifikasi memberikan paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register Surat Permintaan Pembayaran.
 - 6) Petugas verifikasi menyerahkan berkas SPP dan check list kelengkapan berkas pengajuan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
 - 7) Pejabat Penatausahaan Keuangan melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
 - a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Memeriksa pagu pengajuan uang persediaan sesuai dengan ketetapan Direktur RSUD (khusus SPP Uang Persediaan).
 - c) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran (untuk SPP TU).
 - 8) Dalam hal dokumen SPP telah sah, Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 9) Jika SPP disetujui, PPK membuat SPM disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. Pengajuan Uang untuk Pembayaran kepada Pihak Ketiga (SPP-LS)
- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang dilakukan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP.
 - 2) SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dilampiri dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a) Salinan rekomendasi dari pihak teknis terkait.
 - b) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak.
 - c) Kontrak/SPK antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
 - d) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - e) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - f) Berita Acara Pembayaran.
 - g) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau PPK.
 - h) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum atau lembaga keuangan non bank.
 - i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - j) Surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - k) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
 - l) Foto/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
 - m) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).
 - n) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti

sewa/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

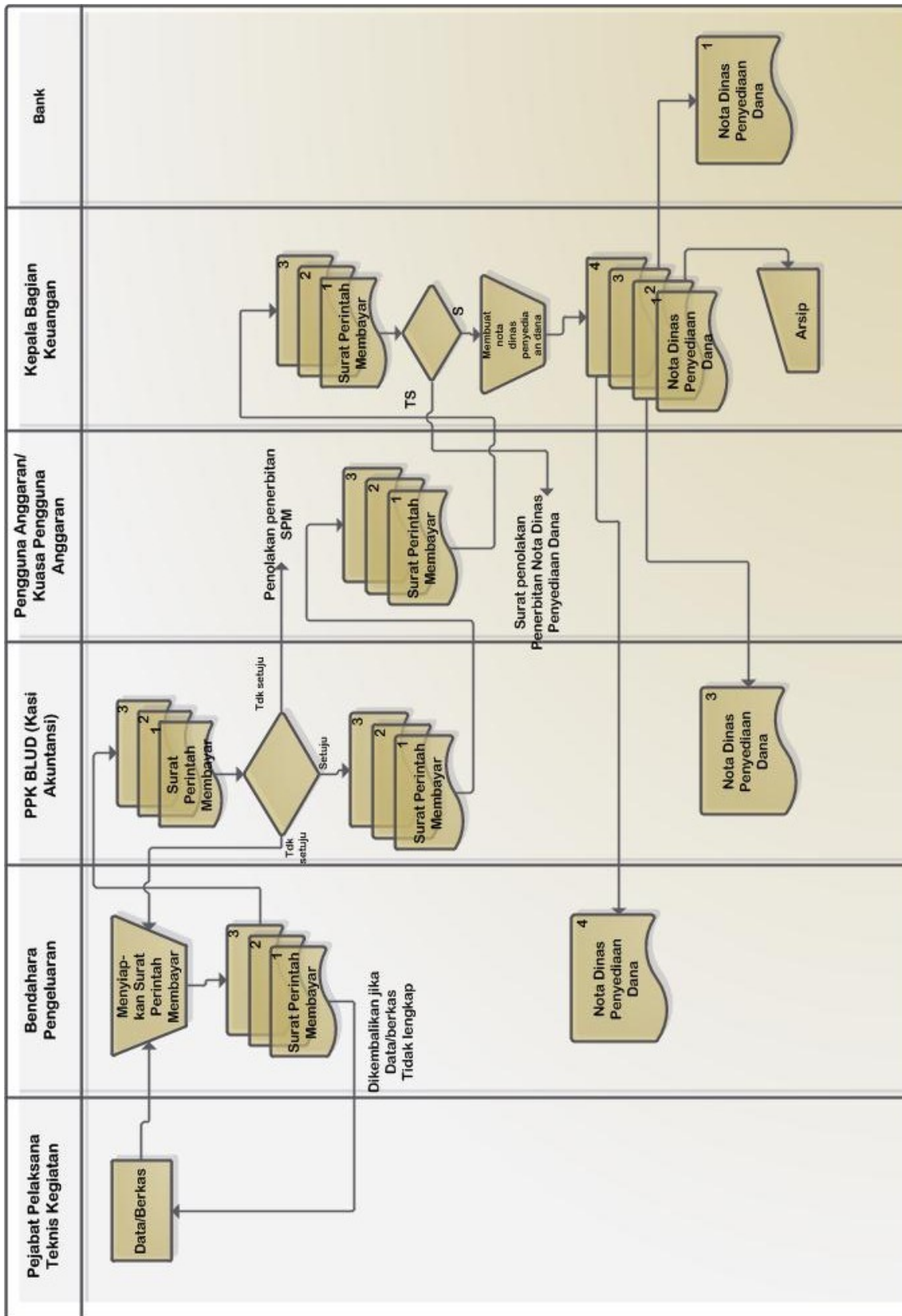
- 3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak/kurang lengkap, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - 4) SPP-LS dan SPJ serta kelengkapannya yang sudah lengkap, oleh Bendahara Pengeluaran diserahkan kepada Verifikator untuk diteliti kebenaran dan keabsahannya, selanjutnya Petugas Verifikasi mengisi check list kelengkapan/kebenaran berkas pengajuan SPP. Petugas Verifikasi dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas SPP jika masih terdapat kekurangan/kesalahan.
 - 5) Setelah SPP-LS dan SPJ dianggap benar dan lengkap, petugas verifikasi menyerahkan berkas pengajuan SPP-LS dan check list kelengkapan berkas kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
 - 6) PPK melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-LS meliputi :
 - a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - 7) Setelah SPP-LS lengkap dan sah, PPK membuat konsep SPM dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
 - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - b) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - 8) SPM yang telah dibuat oleh PPK, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Pengajuan untuk Penggantian Uang Persediaan (SPP-GU)
- 1) Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Bidang dan Bagian Tata Usaha mengajukan Uang Panjar kepada Bendahara Pengeluaran dengan lampiran Surat Permintaan Uang Panjar yang ditandatangani PPTK.

- 2) Berdasarkan Surat Permintaan Uang Panjar, Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Bidang dan Bagian TU.
- 3) Dalam rentang 1 minggu sejak diterimanya uang panjar, Pembantu Bendahara Pengeluaran pada Bidang dan Bagian TU membuat SPP-GU beserta SPJ lengkap diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
- 4) Bendahara Pengeluaran mengecek ke Buku Panjar, jumlah SPP-GU dengan uang panjar yang diberikan. Jika SPP-GU lebih besar daripada uang panjar, Bendahara Pengeluaran akan melunasi kekurangannya, sedangkan apabila SPP-GU lebih kecil dari uang panjar maka Pembantu Bendahara Pengeluaran akan mengembalikan kelebihannya ke Bendahara Pengeluaran.
- 5) SPP-GU lengkap dengan SPJ diverifikasi oleh Petugas Verifikator Keuangan untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya.
- 6) Bendahara Pengeluaran merekap SPP-GU sampai minimal 75% dari uang persediaan untuk kemudian diajukan ke PPK.
- 7) Dalam hal dokumen SPP telah sah, Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Jika SPP disetujui, PPK membuat SPM disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

9. Bagan Alir

Bagan alir pembayaran/pengeluaran kas yang berasal dari pendapatan rumah sakit dapat dilihat pada gambar 17.

Gambar 17
 Bagan alir pembayaran/pengeluaran kas yang berasal dari pendapatan rumah sakit



C. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa, Pencatatan Utang Usaha dan Pembayaranannya

1. Definisi

Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

2. Tujuan

Pengadaan barang/jasa dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

3. Kebijakan

Pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit Urmun Daerah Kabupaten Muntilan dilaksanakan sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

4. Pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom),
- c. Panitia/Pejabat Pengadaan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan,
- e. Penerima Barang/Pernbantu Pengurus Barang dan
- f. Seksi Akuntansi.
- g. Bendahara Pengeluaran.

5. Aspek Pengendalian Internal

- a. adanya fungsi internal check atas usulan permintaan barang dari instansi pengguna barang;
- b. tertib administrasi dalam proses pengadaan;
- c. tertib administrasi dalam penerimaan barang dan penyimpanan barang;
- d. tertib administrasi keuangan pada saat verifikasi dokumen dan pembayaran kepada pihak ketiga.

6. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Perjanjian (Kontrak) atau Surat Perintah Kerja (SPK)
- b. Faktur pengiriman barang/jasa
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- d. Berita Acara Penyerahan
- e. Bukti Pembayaran

7. Prosedur

- a. Berdasarkan usulan kegiatan dari tiap-tiap Bidang, Bidang Keuangan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Setelah DPA disahkan, Direktur Rumah Sakit selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Panitia/Pejabat Pengadaan, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk masing-masing kegiatan. Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku.
- b. Setelah penyedia barang/jasa terpilih, PPKom membuat Surat Perjanjian (Kontrak) atau Surat Perintah Kerja (SPK) dengan tembusannya ditujukan kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Seksi Akuntansi, dan disimpan sebagai arsip.
- c. Pada saat barang/jasa yang dipesan didalam kontrak atau SPK diterima disertai faktur dari penyedia barang/jasa, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memeriksa barang tersebut dengan menghitung/mengecek/mencocokkan antara barang/jasa, faktur, dan kontrak atau SPK. Apabila sesuai, dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan tembusannya ditujukan kepada Seksi Akuntansi dan disimpan sebagai arsip.
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menyerahkan barang tersebut kepada Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang, disertai Berita Acara Penyerahan dan penyimpan barang mencatat barang-barang yang diterima tersebut.
- e. Seksi Akuntansi menerima dan menyimpan SPK/Kontrak dari Panitia/Pejabat Pengadaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang diterima dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Setelah melakukan verifikasi dokumen tersebut, Seksi Akuntansi mencatat transaksi pengadaan tersebut ke dalam akun utang usaha, biaya atau aset. Utang usaha masing-masing perusahaan/pemasok dicatat dalam buku pembantu utang. Buku pembantu utang tersebut berisi rincian transaksi secara rinci.

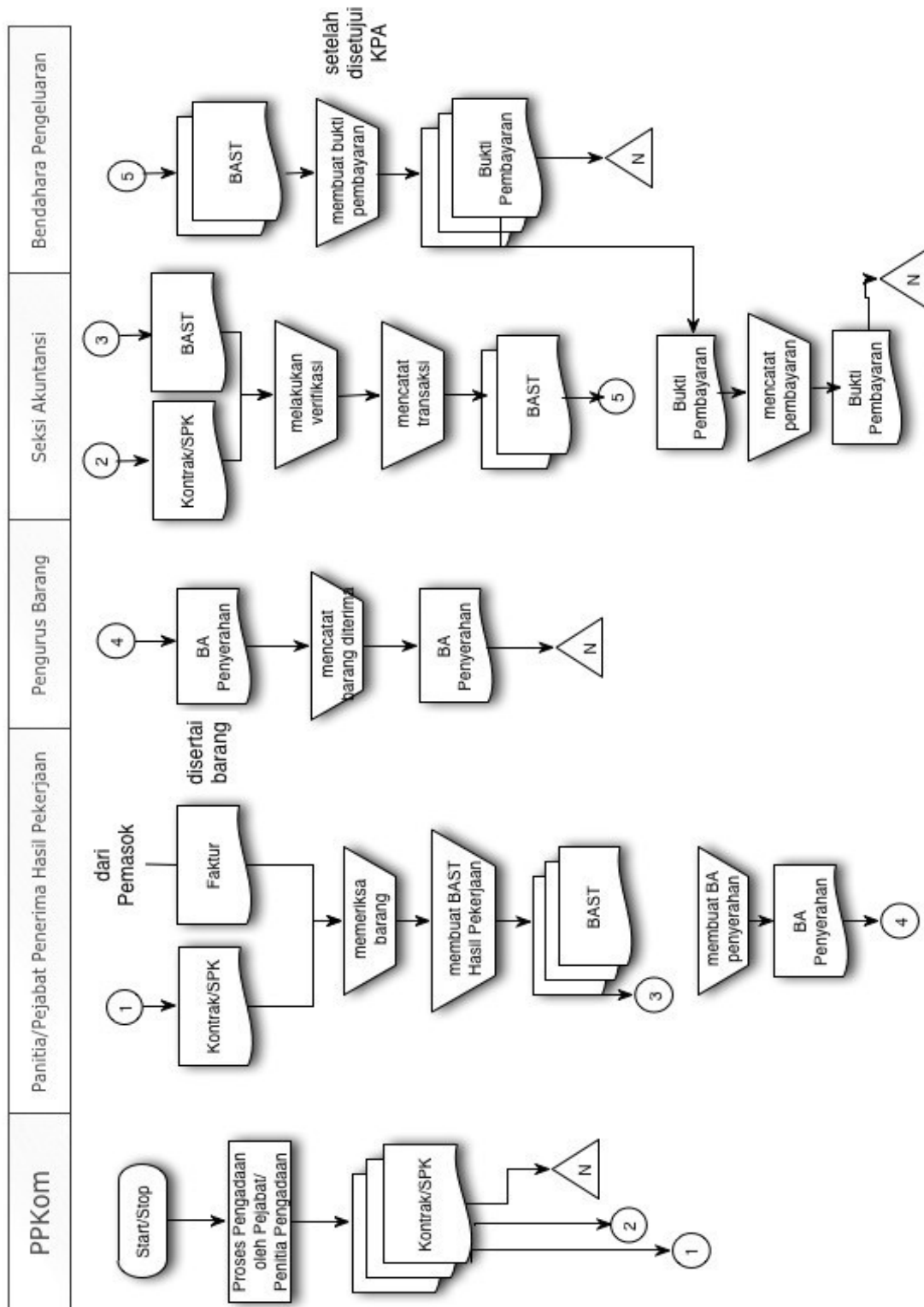
- f. Bendahara Pengeluaran menerima SPK/Kontrak, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan serta dokumen pendukung lainnya setelah dilakukan verifikasi oleh Seksi Akuntansi. Setelah mendapat persetujuan pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran membuat bukti pembayaran dan melakukan pembayaran pada penyedia barang/jasa. Salah satu salinan bukti pembayaran diberikan kepada Seksi Akuntansi.
- g. Seksi Akuntansi menerima bukti pembayaran dan mencatat pembayaran dalam akun utang usaha.

8. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir lihat gambar 18.

Gambar 18

Bagan Alir Prosedur Pengadaan Barang/Jasa, Pencatatan Utang Usaha dan Pembayaran



D. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

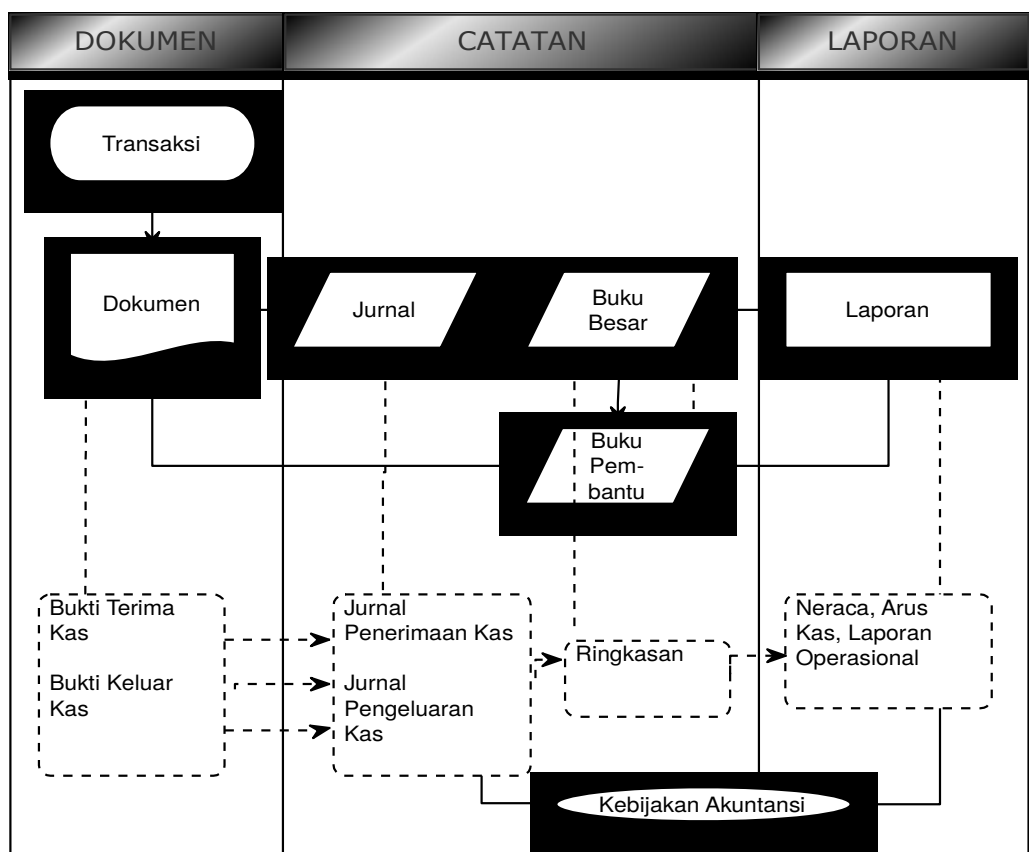
Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi aset,

kewajiban, ekuitas, pendapatan dan biaya, yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan.

Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Sleman selama satu periode.

Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

1. Semua kegiatan yang dilakukan yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aset, utang, ekuitas, pendapatan, dan biaya dicatat, diklasifikasikan, dan diikhtisarkan secara berurutan menurut tanggal terjadinya transaksi melalui jurnal ke dalam buku besar serta buku pembantunya.
2. Selanjutnya dicatat dalam laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.



BAB IV

BAGAN AKUN STANDAR

A. Struktur Laporan Keuangan

Struktur laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia dapat dibedakan menjadi lima tingkat, yaitu :

1. Komponen laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut tujuan informasi yang akan disampaikan kepada pemakai, yang umumnya terdiri dari: neraca, laporan aktivitas/laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Unsur laporan keuangan merupakan klasifikasi menurut kelompok besar karakteristik ekonominya. Unsur-unsur laporan posisi keuangan (neraca) seperti aset, kewajiban, dan aset netto. Unsur-unsur laporan kinerja (laporan aktivitas) seperti penghasilan dan Biaya.
3. Kelompok pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan pos-pos yang memiliki karakteristik ekonomi sejenis. Kelompok pos dari unsur aset seperti aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lain-lain. Kelompok pos dari unsur kewajiban seperti kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan kewajiban lain-lain. Pembentukan kelompok pos ini dimungkinkan juga pada unsur-unsur laporan keuangan lainnya dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.
4. Pos laporan keuangan merupakan klasifikasi yang menggambarkan sub-klasifikasi yang memiliki sifat dan fungsi sejenis. Pos dari unsur aset seperti kas dan setara kas, piutang pelayanan, persediaan, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset tidak berwujud. Pos dari unsur kewajiban seperti utang usaha, pendapatan diterima dimuka, dan pinjaman bank. Pembentukan pos lainnya dimungkinkan dengan mempertimbangkan agar lebih mudah dipahaminya penyajian laporan keuangan.

5. Akunlaporan keuangan merupakan sub-klasifikasi dari pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan. Akun ini biasanya tidak muncul dalam tabulasi komponen laporan keuangan.

B. Sistematika Penomoran Kode

1. Digit pertama menggambarkan klasifikasi **unsur** laporan keuangan, terdiri dari:

1	Aset
2	Kewajiban
3	Ekuitas
4	Pendapatan
5	Biaya

2. Digit kedua menggambarkan klasifikasi **kelompok pos** laporan keuangan sampai dengan 9 sub klasifikasi, misalnya :

1	Aset
11	Aset Lancar
12	Investasi Jangka Panjang
13	Aset Tetap

3. Digit ketiga dan keempat menggambarkan klasifikasi **pos** laporan keuangan sampai dengan 99 sub klasifikasi, misalnya :

1	Aset
11	Aset Lancar
1101	Kas dan Setara Kas
1102	Investasi Lancar
1103	Piutang Pelayanan

4. Digit kelima dan keenam menggambarkan klasifikasi **akun** laporan keuangan sampai dengan 99 sub klasifikasi, misalnya :

1	Aset
11	Aset Lancar
1101	Kas dan Setara Kas

1101.01 Kas Besar

1101.02 Kas Kecil

5. Digit ketujuh dan kedelapan menggambarkan klasifikasi **sub akun** laporan keuangan sampai dengan 99 sub klasifikasi, misalnya :

1 Aset

11 Aset Lancar

1104 Persediaan

1104.01 Persediaan Barang Farmasi

1104.01.01 Persediaan Alat Kesehatan

1104.01.02 Persediaan Obat

1104.01.03 Persediaan Reagen

1104.01.04 Persediaan Film Rontgent

1104.01.05 Persediaan Barang Farmasi Lainnya

1104.02 Persediaan Rumah Tangga dan Perlengkapan

1104.02.01 Persediaan Alat Tulis Kantor

1104.02.02 Persediaan Barang Cetak

1104.02.03 Persediaan Barang Rumah Tangga

C. Daftar Kode Rekening

1. Aset

Kode Rekening	Nama Rekening
1	ASET
11	ASET LANCAR
1101	Kas dan Setara Kas
1101.01	Kas
1101.01.01	Kas Bendahara Penerimaan
1101.01.02	Kas Bendahara Pengeluaran
1101.02	Bank
1101.02.01	Bank-Rekening BLUD
1101.02.02	Bank-Rekening Bendahara Pengeluaran Dana BLUD
1101.02.03	Bank-Rekening Bendahara Pengeluaran Dana APBD
1101.02.04	Bank-Rekening Bendahara Pengeluaran Dana

	APBN
1101.03	Deposito (Jatuh Tempo < 3 bulan)
1102	Investasi Jangka Pendek
1102.01	Deposito (Jatuh tempo 3-12 bulan)
1102.02	Penanaman Dana Lainnya
1103	Piutang Usaha
1103.01	Piutang Pasien Umum
1103.02	Piutang Pasien Askes
1103.03	Piutang Pasien Jamkesmas
1103.04	Piutang Pasien Jamkesda
1103.05	Piutang Pasien Jamsostek
1103.06	Piutang Pasien Jaminan Perusahaan
1103.07	Piutang Pasien Jamkes Lainnya
1103.08	Piutang Usaha Lainnya
1103.09	Piutang Pasien JKN
1103.99	Akumulasi Penyisihan Piutang Usaha
1104	Piutang Lain-lain
1104.01	Piutang Pegawai
1104.02	Piutang Sewa
1104.03	Piutang Denda
1104.04	Piutang Lainnya
1105	Persediaan
1105.01	Persediaan Barang Farmasi
1105.01.01	Persediaan Obat
1105.01.02	Persediaan Alat Kesehatan
1105.01.03	Persediaan Alat Kedokteran
1105.01.04	Persediaan Laboratorium
1105.01.05	Persediaan Radiologi
1105.02	Persediaan Barang Gizi
1105.02.01	Persediaan Bahan Basah
1105.02.02	Persediaan Bahan Kering
1105.03	Persediaan Barang Teknik dan Bangunan
1105.04	Persediaan Perlengkapan dan Rumah Tangga
1105.05	Persediaan Bahan Baku Lainnya
1106	Uang Muka
1106.01	Uang Muka Kerja
1106.01.01	Uang Muka Kegiatan
1106.01.02	Uang Muka Perjalanan Dinas
1106.02	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa
1107	Biaya Dibayar Di Muka
1107.01	Asuransi Dibayar Di Muka

1107.02	Sewa Dibayar Di Muka
12	INVESTASI JANGKA PANJANG
1201	Deposito (Jatuh Tempo > 12 bulan)
1202	Saham
1203	Obligasi
13	ASET TETAP
1301	Tanah
1302	Gedung dan Bangunan
1303	Peralatan dan Mesin
1303.01	Alat Berat
1303.02	Alat Angkutan Darat Bermotor
1303.02.01	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1303.02.02	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1303.02.03	Kendaraan Bermotor Beroda Empat Penumpang
1303.02.04	Kendaraan Bermotor Beroda Empat Barang
1303.02.05	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1303.02.06	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1303.03	Alat Bengkel
1303.04	Alat Pertanian/Peternakan
1303.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1303.05.01	Alat Kantor
1303.05.01.01	Mesin Tik
1303.05.01.02	Mesin Hitung
1303.05.01.03	Alat Reproduksi/Alat Pengganda
1303.05.01.04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1303.05.01.05	Alat Kantor Lainnya
1303.05.02	Alat Rumah Tangga
1303.05.02.01	Meubelair
1303.05.02.02	Alat Pengukur Waktu
1303.05.02.03	Alat Pembersih
1303.05.02.04	Alat Dapur
1303.05.02.05	Alat Pemadam Kebakaran
1303.05.02.06	Alat Rumah Tangga Lainnya
1303.06	Komputer
1303.06.01	Komputer Unit/Jaringan
1303.06.02	Personal Komputer
1303.06.03	Peralatan Komputer Mainframe
1303.06.04	Peralatan Mini Komputer
1303.06.05	Peralatan Personal Komputer
1303.06.06	Peralatan Jaringan
1303.07	Alat Komunikasi/Studio
1303.08	Alat-alat Kedokteran
1303.08.01	Alat Kedokteran Umum
1303.08.02	Alat Kedokteran Gigi
1303.08.03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana

1303.08.04	Alat Kedokteran Mata
1303.08.05	Alat Kedokteran THT
1303.08.06	Alat Kedokteran Radiologi
1303.08.07	Alat Farmasi
1303.08.08	Alat Kedokteran Bedah
1303.08.09	Alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1303.08.10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1303.08.11	Mortuary
1303.08.12	Alat Kesehatan Anak
1303.08.13	Poliklinik Set
1303.08.14	Penderita Cacat Tubuh
1303.08.15	Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)
1303.08.16	Alat Kedokteran Jantung
1303.08.17	Alat Kedokteran Nuklir
1303.08.18	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1303.08.19	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1303.08.20	Alat Kedokteran Jiwa
1303.09	Alat-alat Kesehatan
1303.09.01	Alat Kesehatan Perawatan
1303.09.02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medik
1303.09.03	Alat Kesehatan Matra Laut
1303.09.04	Alat Kesehatan Matra Udara
1303.09.05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1303.09.06	Alat Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit
1303.10	Alat Laboratorium
1303.11	Alat Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
1304	Jalan, Jaringan dan Instalasi
1304.01	Jalan dan Jembatan
1304.02	Jaringan
1304.03	Instalasi
1305	Aset Tetap Lainnya
1305.01	Koleksi BukuPerpustakaan
1305.02	Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1305.03	Hewan, Ternak dan Tumbuhan
1306	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1306.01	Bangunan Dalam Penyelesaian
1306.02	Jalan, Jaringan, Instalasi dalam Penyelesaian
1307	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1307.01	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1307.02	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1307.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi

1307.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
14	ASET LAINNYA
1401	Aset Kerjasama Operasi
1401.01	Aset KSO
1401.99	Akumulasi Penyusutan Aset KSO
1402	Aset Sewa Guna Usaha
1402.01	Aset Sewa Guna Usaha
1402.99	Akumulasi Penyusutan Aset Sewa Guna Usaha
1403	Aset Tak Berwujud
1403.01	Software
1403.02	Hak Paten
1403.99	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
1404	Aset Lain-lain
1404.01	Bank-Rekening Titipan Dana Jamkesmas
1404.02	Aset yang Belum Dimanfaatkan
1404.03	Aset yang Tidak Dimanfaatkan/Barang Rusak
1404.04	Persediaan Kadaluarasa
1404.10	Lain-lain

2. Kewajiban dan Ekuitas

Kode Rekening	Nama Rekening
2	KEWAJIBAN
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2101	Utang Usaha
2101.01	Utang Kepada Rekanan dan Pemasok
2101.99	Utang Kepada Pihak ke-3 lainnya
2102	Utang Pajak
2102.01	Utang PPh Pasal 21
2102.02	Utang PPh Pasal 22
2102.03	Utang PPh Pasal 23
2102.04	Utang PPh Pasal 26
2102.05	PPN
2103	Biaya Yang Masih Harus Dibayar
2103.01	Utang Jasa Layanan
2103.02	Biaya Listrik
2103.03	Biaya Air
2103.04	Biaya Telepon
2103.05	Biaya Sewa

2104	Pendapatan Diterima Di Muka
2104.01	Uang Muka Pasien
2104.02	Titipan Dana Jamkesmas
2104.03	Sewa Diterima Di Muka
2104.04	Pendapatan Diterima Di Muka Lainnya
2105	Pinjaman Jangka Pendek
2105.01	Pinjaman Bank Jangka Pendek
2106	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2107	Utang Jangka Pendek Lainnya
2107.01	Kelebihan Bayar Pasien
2107.02	Lain-lain
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2201	Pinjaman Luar Negeri
2202	Pinjaman Pemerintah Pusat
2203	Pinjaman Pemerintah Daerah
2204	Pinjaman Bank Jangka Panjang
2205	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya
3	EKUITAS
31	EKUITAS TIDAK TERIKAT
3101	Ekuitas Awal
3102	Surplus/Defisit Tahun Lalu
3103	Surplus/Defisit Tahun Berjalan
3104	Ekuitas Donasi
32	EKUITAS TERIKAT TEMPORER
33	EKUITAS TERIKAT PERMANEN

3. Pendapatan

Kode Rekening	Nama Rekening
4	PENDAPATAN
41	PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN
4101	Pendapatan Rawat Jalan
4101.01	Pendapatan Rawat Jalan Pasien Umum
4101.01.01	Karcis
4101.01.02	Pemeriksaan/Konsultasi

4101.01.03	Tindakan
4101.02	Pendapatan Rawat Jalan-Pasien Askes
4101.02.01	Pendapatan RJTL-Pasien Askes Non Obat
4101.02.02	Pendapatan RJTL-Pasien Askes Obat
4101.03	Pendapatan Rawat Jalan-Pasien Jamkesmas
4101.03.01	Pendapatan RJTL-Pasien Jamkesmas
4101.04	Pendapatan Rawat Jalan-Pasien Jamkesda
4101.04.01	Pendapatan RJTL-Pasien Jamkesda
4101.05	Pendapatan Rawat Jalan-Pasien Jamkes Lainnya
4101.05.01	Pendapatan RJTL-Pasien Jamkes Lainnya
4101.06	Pendapatan Rawat Jalan-Pasien JKN
4101.06.01	Pendapatan RJTL-Pasien JKN
4102	Pendapatan Rawat Darurat (IGD)
4102.01	Karcis
4102.02	Pemeriksaan (Periksa Dokter)
4102.03	Konsultasi
4102.04	Tindakan (Askep, JP Perawat, JP Medis)
4102.05	Bahan/Alat
4103	Pendapatan Rawat Inap
4103.01	Pendapatan Rawat Inap-Pasien Umum
4103.01.01	Administrasi Rawat Inap
4103.01.02	Pendapatan Kamar
4103.01.03	Pendapatan Makan
4103.01.04	Pemeriksaan Dokter/Visite
4103.01.05	Konsultasi Dokter
4103.01.06	Tindakan Khusus
4103.01.07	Tindakan Operasi
4103.01.08	Tindakan Persalinan
4103.01.09	Pendapatan Rawat Inap Lainnya
4103.02	Pendapatan Rawat Inap-Pasien Askes
4103.02.01	Administrasi Rawat Inap
4103.02.02	Pendapatan Kamar
4103.02.03	Pendapatan Makan
4103.02.04	Pemeriksaan Dokter/Visite
4103.02.05	Konsultasi Dokter
4103.02.06	Tindakan Khusus
4103.02.07	Tindakan Operasi
4103.02.08	Tindakan Persalinan
4103.02.09	Pendapatan Rawat Inap Lainnya
4103.03	Pendapatan Rawat Inap-Pasien Jamkesmas
4103.04	Pendapatan Rawat Inap-Pasien Jamkesda
4103.04.01	Administrasi Rawat Inap
4103.04.02	Pendapatan Kamar
4103.04.03	Pendapatan Makan
4103.04.04	Pemeriksaan Dokter/Visite

4103.04.05	Konsultasi Dokter
4103.04.06	Tindakan Khusus
4103.04.07	Tindakan Operasi
4103.04.08	Tindakan Persalinan
4103.04.09	Pendapatan Rawat Inap Lainnya
4103.05	Pendapatan Rawat Inap-Pasien Jamkes Lainnya
4103.05.01	Administrasi Rawat Inap
4103.05.02	Pendapatan Kamar
4103.05.03	Pendapatan Makan
4103.05.04	Pemeriksaan Dokter/Visite
4103.05.05	Konsultasi Dokter
4103.05.06	Tindakan Khusus
4103.05.07	Tindakan Operasi
4103.05.08	Tindakan Persalinan
4103.05.09	Pendapatan Rawat Inap Lainnya
4103.06	Pendapatan Rawat Inap-Pasien JKN
4103.06.01	Pendapatan Tarif INA CBG's
4103.06.02	Pendapatan Ambulan
4103.06.03	Pendapatan Alkes
4103.06.04	Pendapatan Cost Sharing
4103.06.05	Pendapatan Rawat Inap Lainnya
4104	Pendapatan Farmasi
4104.01	Pendapatan Obat
4104.02	Pendapatan Non Obat
4105	Pendapatan Instalasi Penunjang
4105.01	Pendapatan Laboratorium
4105.02	Pendapatan Radiologi
4105.03	Pendapatan ECG
4105.04	Pendapatan USG
4105.05	Pendapatan Fisiotherapy
4105.06	Pendapatan Fototherapy
4105.07	Pendapatan Hemodialisa
4105.08	Nebulizer
4105.09	Alat Khusus
4105.10	Pendapatan Instalasi Penunjang Lainnya
4106	Pendapatan Layanan Lainnya
4106.01	Pendapatan Konsul Gizi
4106.02	Pendapatan Pamulasaran Jenazah
4106.03	Pendapatan Ambulance
4106.04	Pendapatan Visum et Repertum
4107	Pendapatan Tunai (Rekening Transitoris)
4108	Penambah/Pengurang Pendapatan

4108.01	Selisih Perhitungan Klaim Askes
4108.02	Selisih Perhitungan Klaim Jamkesmas
4108.03	Selisih Perhitungan Klaim Jamkesda
4108.04	Selisih Perhitungan Klaim Jamkes Lainnya
4108.05	Selisih Perhitungan Klaim JKN
4108.06	Subsidi Pasien Tidak Mampu
42	PENDAPATAN HIBAH
4201	Hibah Terikat
4202	Hibah Tidak Terikat
43	PENDAPATAN APBN
4301	Pendapatan APBN Operasional
4302	Pendapatan APBN Investasi
44	PENDAPATAN APBD
4401	Pendapatan APBN Operasional
4402	Pendapatan APBN Investasi
45	PENDAPATAN USAHA LAINNYA
4501	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain/KSO
4502	Pendapatan Diklat
4503	Pendapatan Sewa (Kantin, Ruangan, Gedung Aula)
4504	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
4505	Pendapatan Parkir
4506	Penelitian/Litbang
4507	Penerimaan Piutang yang Telah Dihapusbukukan
4508	Pendapatan Usaha Lainnya-Lain-lain
46	KEUNTUNGAN
4601	Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
4601.01	Keuntungan Penjualan Aset Tetap
4601.02	Keuntungan Penjualan Aset Lain-lain
47	POS LUAR BIASA
4701	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

4. Biaya

Kode Rekening	Nama Rekening
5	BIAYA
51	BIAYA LAYANAN
5101	Biaya Pegawai

5101.01	Biaya Gaji PNS
5101.02	Biaya Upah
5101.03	Biaya Honorarium
5101.04	Biaya Tunjangan
5101.05	Biaya Lembur
5101.05.01	Biaya Lembur PNS
5101.05.02	Biaya Lembur Non-PNS
5101.06	Biaya Pegawai Lainnya
5101.07	Biaya Gaji dan Tunjangan Pegawai Non-PNS
5102	Biaya Bahan
5102.01	Pemakaian Bahan Farmasi
5102.01.01	Biaya Obat
5102.01.02	Biaya Bahan Habis Pakai
5102.01.03	Biaya Embalase
5102.02	Pemakaian Bahan Gizi
5102.02.01	Biaya Bahan Makan Pasien
5102.02.02	Biaya Bahan Nutrisi Karyawan
5102.02.03	Biaya Gas Dapur
5102.02.04	Biaya Bahan dan Alat Dapur/Pantry
5102.02.05	Biaya Bahan Habis Pakai Gizi
5102.03	Pemakaian Bahan Rumah Tangga
5102.03.01	Biaya Perlengkapan Ruang Pasien
5102.03.02	Biaya ATK dan Penggandaan
5102.03.03	Biaya Barang Cetakan
5102.03.04	Biaya Bahan Pembersih dan Alat Kebersihan
5102.03.05	Biaya Peralatan Kantor dan Rumah Tangga
5102.03.06	Biaya Bahan dan Alat Sanitasi
5102.04	Pemakaian Barang Teknik dan Bangunan
5102.04.01	Biaya Bahan Persediaan Alat Listrik/Elektronik
5102.04.02	Biaya Bahan Peralatan Kerja
5102.04.03	Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5102.05	Biaya Alat Kesehatan
5102.06	Biaya Alat Kedokteran
5102.07	Biaya Bahan dan Alat Laboratorium
5102.08	Biaya Bahan dan Alat Radiologi
5103	Biaya Jasa Layanan
5103.01	Biaya Jasa Pelayanan Medis
5103.02	Biaya Kemitraan Dokter Spesialis
5103.03	Biaya Outsourcing
5103.04	Biaya Konsultasi
5104	Biaya Pemeliharaan
5104.01	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5104.01.01	Pemeliharaan Ruang Apotek/Gudang Obat
5104.01.02	Pemeliharaan Ruang Laboratorium

5104.01.03	Pemeliharaan Ruang Radiologi
5104.01.04	Pemeliharaan Poliklinik
5104.01.05	Pemeliharaan Rawat Inap/Perinatologi/Bersalin/ICU
5104.01.06	Pemeliharaan Ruang Operasi
5104.01.07	Pemeliharaan Ruang Gawat Darurat
5104.01.08	Pemeliharaan Gedung Sanitasi
5104.01.09	Pemeliharaan Ruang Laundry
5104.01.10	Pemeliharaan Gedung Instalasi Gizi
5104.01.11	Pemeliharaan Ruang Fisioterapi
5104.01.12	Pemeliharaan Kamar Jenazah
5104.01.13	Pemeliharaan IPRS
5104.02	Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5104.02.01	Pemeliharaan Alat-alat Besar
5104.02.02	Pemeliharaan Alat-alat Angkutan
5104.02.03	Pemeliharaan Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
5104.02.04	Pemeliharaan Alat-alat Pertanian/Peternakan
5104.02.05	Pemeliharaan Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
5104.02.06	Pemeliharaan Komputer
5104.02.07	Pemeliharaan Alat-alat Studio dan Komunikasi
5104.02.08	Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Alat Kesehatan
5104.02.09	Kalibrasi dan Sertifikasi Alat Kedokteran dan Alat Kesehatan
5104.02.10	Pemeliharaan Alat-alat Laboratorium
5104.02.11	Pemeliharaan Alat-alat Keamanan
5104.03	Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
5104.04	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5105	Biaya Barang dan Jasa
5105.01	Biaya Listrik
5105.02	Biaya Telepon/Fax
5105.03	Biaya Air
5105.04	Biaya Bahan Bakar
5105.05	Biaya Linen
5106	Biaya Penyusutan
5106.01	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
5106.02	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
5106.03	Biaya Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
5106.04	Biaya Penyusutan Aset Tetap Lainnya
5107	Biaya Layanan Lain-lain
5107.01	Biaya Pasien Jamkesmas, PKMS, Jamkesda
5107.02	Biaya Penanganan Balita Gizi Buruk
5107.03	Biaya Pelayanan Kesehatan KDRT
5107.04	Biaya Uji Laborat (Radiologi)
5107.05	Biaya Penguburan Mayat Tak Dikenal
5107.06	Perijinan Alat dan Angkutan

5107.07	Biaya Penggantian Darah
5107.08	Biaya Perawatan Balita Dengan Kelainan Tumbuh Kembang
5107.09	Biaya Pelayanan Penderita HIV/AIDS
5107.10	Biaya Transportasi untuk Rujukan Keselamatan Ibu Melahirkan dan Anak
52	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI
5201	Biaya Pegawai
5201.01	Biaya Gaji PNS
5201.02	Biaya Upah
5201.03	Biaya Honorarium
5201.03.01	Biaya Honorarium Pegawai BLUD
5201.03.02	Biaya Honorarium Dewan Pengawas
5201.03.03	Biaya Honorarium Kepanitiaan
5201.03.04	Biaya Honorarium Kegiatan
5201.03.05	Biaya Honorarium Lainnya
5201.04	Biaya Tunjangan
5201.05	Biaya Lembur
5201.05.01	Biaya Lembur PNS
5201.05.02	Biaya Lembur Non PNS
5201.06	Biaya Jasa Layanan Pegawai Administrasi
5201.07	Biaya Bea Siswa Pendidikan
5201.08	Biaya Kursus, Pelatihan dan Sosialisasi
5202	Biaya Administrasi Perkantoran
5202.01	Biaya Benda Pos dan Pengiriman
5202.02	Biaya Alat Tulis Kantor
5202.03	Biaya Cetakan dan Penggandaan
5202.04	Biaya Pakaian Dinas/Kerja
5202.05	Biaya Makan dan Minum Rapat
5202.06	Biaya Makan dan Minum Tamu
5202.07	Biaya Dokumentasi
5202.08	Biaya Piket
5202.09	Biaya Perjalanan Dinas
5202.10	Biaya Keanggotaan
5202.11	Biaya Profil
5203	Biaya Jasa Layanan – Umum dan Administrasi
5204	Biaya Pemeliharaan
5204.01	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5204.01.01	Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor
5204.01.02	Biaya Pemeliharaan Gedung Pertemuan
5204.01.03	Biaya Pemeliharaan Rumah Dinas
5204.01.04	Biaya Pemeliharaan Taman
5204.02	Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

5204.02.01	Biaya Pemeliharaan Alat Transportasi
5204.02.02	Biaya Pemeliharaan Teknologi Informasi
5204.02.03	Biaya Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga
5204.02.04	Biaya Pemeliharaan Meubelair/RT/Kantor
5204.02.05	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Tidak Bermotor
5204.02.06	Biaya Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
5204.02.07	Biaya Pemeliharaan Fisik Lainnya
5204.02.08	Biaya Pemeliharaan Alat Rumah Sakit
5204.02.09	Biaya Pemeliharaan Alat Komunikasi
5204.03	Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
5204.03.01	Biaya Pemeliharaan Jalan
5204.03.02	Biaya Pemeliharaan Irigasi
5204.03.03	Biaya Pemeliharaan Jaringan/Instalasi
5204.04	Biaya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5204.05	Biaya Pemeliharaan Aset Lainnya
5205	BiayaBarang dan Jasa
5205.01	Biaya Listrik
5205.02	Biaya Telepon/Fax/Internet
5205.03	Biaya Air
5205.04	Biaya Bahan Bakar
5205.05	Biaya Media/Surat Kabar/Majalah
5205.06	Biaya Retribusi Sampah
5205.07	Biaya Jasa Konsultan
5205.08	Biaya Peningkatan Manajemen Terpadu (PMTT)
5205.09	Biaya Pengembangan SIM IT
5205.10	Biaya Jasa Kebersihan
5205.11	Biaya Jasa Sewa
5205.12	Biaya Jasa Representasi
5205.13	Biaya Jasa Sosial/Pasien Miskin
5205.14	Biaya Jasa Administrasi Keuangan
5205.15	Biaya Jasa Pengelolaan Sampah Infeksius
5205.16	Biaya Jasa Pemeriksaan Air, Udara dan Gas
5205.17	Pemakaian Barang/Alat Rumah Tangga
5205.17.01	Biaya Perlengkapan Ruang Pasien
5205.17.02	Biaya ATK dan Penggandaan
5205.17.03	Biaya Barang Cetakan
5205.17.04	Biaya Bahan Pembersih dan Alat Kebersihan
5205.17.05	Biaya Peralatan Kantor dan Rumah Tangga
5205.17.06	Biaya Bahan dan Alat Sanitasi
5205.18	Pemakaian Barang Teknik dan Bangunan
5205.18.01	Biaya Bahan Persediaan Alat Listrik/Elektronik
5205.18.02	Biaya Bahan Peralatan Kerja
5205.18.03	Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5206	Biaya Promosi
5206.01	Biaya Promosi Media Cetak

5206.02	Biaya Promosi Media Elektronik
5206.03	Biaya Promosi/Sosialisasi Pelayanan
5206.04	Biaya Penggalangan Lintas Sektor
5207	Biaya Penyisihan Piutang
5208	Biaya Penyusutan
5208.01	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
5208.02	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
5208.03	Biaya Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
5208.04	Biaya Penyusutan Aset Tetap Lainnya
5209	Biaya Amortisasi
5210	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya
5210.01	Biaya Pemberantasan Serangga
5210.02	Biaya Premi Asuransi
5210.03	Biaya Sosial/Bencana Alam
5210.04	Biaya Sewa
5210.05	Biaya Umum dan Administrasi Lain-lain
5210.05.01	Biaya Buka Sahur Karyawan
5210.05.02	Biaya Jasa Akomodasi
5210.05.03	Biaya Jasa Pembuatan IMB
5210.05.04	Biaya Jasa Pembuatan UKL/UPL
53	BIAYA LAINNYA
5301	Biaya Bunga
5302	Biaya Administrasi Bank
5309	Biaya Lain-lain
54	KERUGIAN
5401	Rugi Penjualan Aset Non Lancar
5401.01	Rugi Penjualan Aset Tetap
5401.02	Rugi Penjualan Aset Lain-lain
5402	Rugi Penurunan Nilai
5403	Rugi Lain-lain
55	POS-POS LUAR BIASA
5501	Biaya dari Kejadian Luar Biasa
5501.01	Kerugian karena Bencana Alam
5501.02	Kerugian karena Pencurian

5. Instalasi/Unit

Kode Rekening	Nama Rekening
1	PELAYANAN MEDIS
11	Pelayanan Medis
111	Pelayanan Rawat Jalan
112	Pelayanan Rawat Inap
113	Pelayanan Kamar Operasi
114	Pelayanan Intensif
115	Pelayanan Gawat Darurat
12	Pelayanan Keperawatan
2	PENUNJANG MEDIS
21	Penunjang Medis
211	Rekam Medis
212	Instalasi Radiologi
213	Instalasi Rehabilitasi Medik
214	Instalasi Farmasi
215	Instalasi Laboratorium
22	Penunjang Non Medis
221	Instalasi Gizi
222	Instalasi Pemeliharaan Sarana
223	Instalasi Kesehatan Lingkungan
224	Instalasi Laundry
225	Kamar Jenazah
3	TATA USAHA
31	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
32	Umum
4	KEUANGAN
41	Anggaran dan Perbendaharaan
42	Akuntansi dan Verifikasi

BAB V

JURNAL STANDAR

Jurnal adalah pedoman bagi bagian akunting atau pembukuan untuk melakukan penjurnalan atas transaksi yang dilakukan Badan Layanan Umum Daerah sebagai tahap awal pencatatan akuntansi. Pedoman ini sangat penting untuk menjamin keseragaman perlakuan pencatatan suatu transaksi sehingga menjamin akurasi pencatatan akuntansi yang selanjutnya akan menjamin akurasi laporan keuangan.

Jenis jurnal yang diselenggarakan sebagai media dokumentasi dalam prosedur akuntansi adalah sebagai berikut :

- A. Jurnal Pendapatan
- B. Jurnal Pembelian
- C. Jurnal Penerimaan Kas
- D. Jurnal Pengeluaran Kas
- E. Jurnal Umum

A. Jurnal Pendapatan

Jurnal pendapatan digunakan untuk mencatat dari menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pendapatan BLUD menurut kode rekening Buku Besar Pendapatan yang ditentukan.

1. Pelayanan Rawat Jalan

- a. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Pasien Umum

Keterangan transaksi :

Pasien rawat jalan – pasien umum mendaftar dan mendapatkan pelayanan rawat jalan serta membayar ke loket rawat jalan.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
4107	Pendptn Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	
4101.xx	Pendapatan Rawat Jalan- Pasien Umum (pada masing-masing rincian pendapatan)		xxxx

Kemudian pendapatan dari rawat jalan disetor ke bank setelah mendapat slip setor dari bank di jurnal kembali.
Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.02.xx	Bank	xxxx	
4107	Pendapatan Tunai (Rek Transitoris)		xxxx

- b. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Pasien Pertanggung/Debitur
Keterangan transaksi :
Pasien rawat jalan – pasien pertanggung mendaftarkan di loket rawat inap pasien pertanggung dan mendapatkan pelayanan rawat jalan.
Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1103.xx	Piutang Usaha-Jaminan xxx	xxxx	
4101.xx	Pendapatan Rawat Jalan- Pasien Pertanggung xxx (pada masing-masing rincian pendapatan)		xxxx

2. Pelayanan Rawat Inap

- a. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Rawat Inap – Pasien Umum
Keterangan transaksi :
Pasien rawat inap–pasien umum mendaftarkan di loket rawat inap pasien umum dan mendapatkan pelayanan rawat inap. Ketika akan pulang oleh petugas kasir diberi rincian biaya dan langsung membayar ke bank.
Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.02.x	Bank – xxx	xxxx	
x	Pendapatan Tunai (Rek		xxxx
4107	Transitoris)		

Kemudian bagian akuntansi mendapat rincian pendapatan dari slip setoran dari bank di jurnal kembali.

Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
4107	Pendptan Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	
4103.01.x	Pendapatan Rawat Inap-		xxxx
x	Pasien Umum (pada masing-masing rincian pendapatan)		

b. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Rawat Inap-Pasien
Pertanggunganaan/Debitur

Keterangan transaksi :

Pasien rawat inap-pasien pertanggunganaan mendaftar di loket rawat inap pasien pertanggunganaan dan mendapatkan pelayanan rawat inap.

Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1103.xx	Piutang Usaha-Pasien	xxxx	
4103.xx.x	Pertanggunganaan		xxxx
x	Pendapatan Rawat Inap-Pasien		
	Pertanggunganaan xx		

3. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat

a. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Instalasi Gawat Darurat-Pasien
Umum

Keterangan transaksi :

Pasien Instalasi Gawat Darurat-Pasien umum mendaftar ke loket Instalasi Gawat Darurat dan mendapatkan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat.

Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekenin			

g			
4107	Pendpt-an Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	
4102.xx	Pendapatan IGD-Pasien Umum		xxxx

Kemudian pendapatan dari IGD disetor ke bank, setelah mendapat slip setoran dari bank dijurnal kembali.
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1101.02.x	Bank	xxxx	
x 4107	Pendapatan Tunai (Rek Transitoris)		xxxx

- b. Pendaftaran dan Pelayanan Tindakan Instalasi Gawat Darurat-Pasien
Pertanggunganaan/Debitur
Keterangan transaksi :
Pasien Instalasi Gawat Darurat-Pasien pertanggunganaan/debitur mendaftar ke loket IGD dan mendapatkan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat.
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1103.xx	Piutang Usaha-Pasien	xxxx	
4102.xx	Pertanggunganaan Pendapatan IGD-Pasien Pertanggunganaan xx		xxxx

4. Pelayanan Penunjang

- a. Pelayanan Penunjang Pasien Umum

Keterangan transaksi :

Pasien umum rawat jalan/rawat inap/IGD mendapatkan pelayanan penunjang.

Jurnal :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
------	--------	-------	--------

Rekening g			
4107	Pendptan Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	
4105.xx	Pendapatan Instalasi Penunjang-Pasien Umum Unit xx		xxxx

- b. Pelayanan Instalasi Penunjang Pasien Pertanggunggunaan/Debitur
Keterangan transaksi :
Pasien pertanggunggunaan rawat jalan/rawat inap/IGD mendapatkan pelayanan penunjang.
Jurnal :

Kode Rekening g	Uraian	Debet	Kredit
1103.xx	Piutang Usaha-Pasien	xxxx	
4105.xx	Pertanggunggunaan Pendapatan Instalasi Penunjang-Pasien Pertanggunggunaan xx Unit xx		xxxx

5. Pelayanan Instalasi Farmasi

- Keterangan transaksi :
Pasien umum rawat jalan/rawat inap/IGD mendapatkan pelayanan farmasi.
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
4107	Pendapatan Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	
4104.xx	Pendapatan Farmasi		xxxx

B. Jurnal Pembelian

- Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat semua transaksi atau kejadian pembelian barang (barang dagangan, peralatan, perlengkapan, dan barang lainnya) yang dilakukan dengan kredit.
Bukti transaksi yang menjadi sumber pencatatan dalam jurnal pembelian adalah faktur pembelian yang diterima dari pihak penjual.
Keterangan transaksi :

Pada saat penerimaan barang farmasi (Obat/Alat Habis Pakai), bagian akuntansi akan menjurnal meskipun obat tersebut belum dibayar.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5102.01.xx	Pemakaian Barang Farmasi	xxxx	
2101.01	Utang kepada Pemasok		xxxx

Ketika Obat/Alat Habis Pakai dibayar.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2101.01	Utang kepada Pemasok	xxxx	
1101.02.0	Bank Rekening BLUD		xxxx
1	Utang PPN xxx		xxxx
2102.05	Utang PPh xxx		xxxx
2102.02			

Ketika utang pajak dibayar.

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2102.05	Utang PPN xxx	xxxx	
2102.02	Utang PPh xxx	xxxx	
1101.02.0	Bank Rekening BLUD		xxxx
1			

C. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas. Posting data dilakukan dari aplikasi kasir.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas pada umumnya berupa :

1. Penerimaan kas dari kegiatan pelayanan dan lain-lain pendapatan yang sah.
2. Penerimaan kas dari tagihan piutang.

3. Penerimaan kas dari alokasi dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana) Pemerintah Kabupaten Magelang.
 4. Penerimaan kas dari hibah, sumbangan, bantuan non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 5. Penerimaan kas dari penjualan aset tetap.
 6. Penerimaan kas dari hasil pungutan pajak-pajak.
- Bukti transaksi penerimaan kas diantaranya adalah :
1. Kuitansi penerimaan.
 2. Bukti transfer
 3. Nota kredit
 4. Bukti penerimaan lainnya/bukti-bukti pendukung.

Pencatatan transaksi penerimaan kas yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Transaksi penerimaan kas dari Pelayanan Rawat Jalan/Instalasi Gawat Darurat non inap/Instalasi Penunjang/Farmasi yang berasal dari Pasien Umum dan Penerimaan Kas dari Penyelenggaraan Diklat. Penerimaan kas dari retribusi pelayanan kesehatan pasien umum dan dari penyelenggaraan diklat dicatat secara harian berdasarkan rekapitulasi penerimaan pada hari itu yang dibuat oleh kasir/bendahara penerimaan setelah mendapat slip setoran dari bank.

Jurnal Penerimaan Kas :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1101.02.01 4107	Bank Rekening BLUD Pendapatan Tunai (Rek Transitoris)	xxxx	xxxx

2. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Tagihan Piutang Pelayanan Penerimaan kas/bank dari tagihan (piutang) pelayanan diakui dan dicatat pada saat diterimanya pembayaran atas piutang tersebut dari pasien yang bersangkutan, penjamin pasien (pertanggungungan) atau peserta diklat.

Jurnal Penerimaan Kas :

Jika penerimaan piutang pasien umum/pertanggungungan

Kode	Uraian	Debet	Kredit
------	--------	-------	--------

Rekening			
1101.02.01	Bank Rekening BLUD	xxxx	
1103.xx	Piutang Usaha Pasien xxx		xxxx

3. Pencatatan penerimaan uang muka biaya perawatan pada pasien rawat inap

Seorang pasien yang akan rawat inap, diharapkan membayar uang muka biaya perawatan sesuai kemampuan.

Jurnal Standar Penerimaan Kas

a. Pada saat diterima uang muka rawat inap/penyelenggaraan diklat dicatat sebagai berikut :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.01.01	Kas di Bend Penerimaan/Bank	xxxx	
/			
1101.02	Pendapatan Diterima Di		xxxx
2104.xx	muka-Pelayanan		

b. Pada saat pasien pulang dan membayar biaya perawatannya dicatat sebagai berikut :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.01.01	Kas di Bend Penerimaan/Bank	xxxx	
/ 1101.02			
2104.xx	Pendapatan Diterima Di muka-Pelayanan	xxxx	
41xx.xx.xx	Pendapatan Kegiatan Pelayanan (Sesuai jenis pelayanan)		xxxx

4. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari alokasi dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang

Penerimaan kas dari alokasi dana APBD Pemerintah Kabupaten Magelang diakui dan dicatat setelah diterimanya tembusan Surat Perintah Pencairan Dana dari Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Magelang dan dicairkan uangnya pada Bank.
Jurnal Standar Penerimaan Kas :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan/Bank	xxxx	
/ 1101.02			xxxx
44xx	Pendapatan dari APBD		

5. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari pendapatan lain-lain (jasa pemanfaatan fasilitas/aset RSUD oleh pihak ketiga, jasa pembakaran sampah medis)
- a. Jurnal Standar Penerimaan Kas

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan/Bank	xxxx	
/ 1101.02			xxxx
45xx	Pendapatan Usaha Lainnya		

- b. Buku Pembantu
- Buku pembantu pendapatan lain-lain dicatat di sebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.
6. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari Hibah Tidak Terikat dari Masyarakat atau Badan Lain
- Penerimaan kas dari sumbangan, hibah, bantuan non APBD yang tidak terikat diakui dan dicatat sebagai pendapatan pada saat diterimanya sumbangan/bantuan berupa uang/setara uang dari pihak ketiga.
- a. Jurnal standar penerimaan kas

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1101.01.01	Kas di Bendahara	xxxx	
/ 1101.02	Penerimaan/Bank		xxxx
42xx	Pendapatan Hibah		

- b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu

Tidak diperlukan buku pembantu.

D. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya, hutang dan penyeteran pajak-pajak.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya pembayaran utang dan penyeteran pajak-pajak.

Bukti transaksi pengeluaran kas :

1. Kuitansi pembayaran
2. Bukti transfer
3. Nota debet
4. Bukti pengeluaran lainnya/bukti-bukti pendukung

Pencatatan transaksi pengeluaran kas yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Transaksi Biaya

Transaksi-transaksi pengeluaran kas, termasuk pembayaran gaji/tunjangan yang berasal dari APBD diakui dan dicatat pada saat pembayaran/dikeluarkan kas.

a. Jurnal standar pengeluaran kas

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5xxx.xx	Biaya	xxxx	
5xxx.xx	Biaya	xxxx	
5xxx.xx	Biaya	xxxx	
1101.01.02	Kas di Bendahara		xxxx
/	Pengeluaran/Bank		
1101.02.xx			

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu (Jika diperlukan)

Buku pembantu rincian biaya dicatat di sebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

2. Pencatatan Transaksi Pembayaran Utang

Transaksi pelunasan utang atas pembelian diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran utang tersebut.

a. Jurnal Standar Pengeluaran Kas

1) Pada saat pembayaran utang :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2101.xx	Utang Usaha	xxxx	
2103.xx	Biaya yang Masih Harus Dibayar	xxxx	
2107.xx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxxx	
1101.01.02	Kas di Bendahara		xxxx
/	Pengeluaran/Bank		
1101.02.xx			

2) Pada saat memungut pajak (PPN/PPH) atas transaksi yang menyebabkan timbulnya utang :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1101.01.02	Kas di Bend Pengeluaran/Bank	xxxx	
/	Utang Pajak		xxxx
1101.02.xx	Utang Pajak		xxxx
2102.xx			
2102.xx			

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu (jika diperlukan)

Buku pembantu utang pajak dicatat di sebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

3. Pencatatan Transaksi Penyetoran Pajak-pajak

Transaksi penyetoran pajak dicatat pada saat dilakukan penyetoran pajak ke Kas Negara/Daerah.

a. Jurnal Standar Pengeluaran Kas

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
2102.xx	Utang Pajak	xxxx	
2102.xx	Utang Pajak	xxxx	
1101.01.02/ 1101.02.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran/Bank		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu

Buku pembantu rincian utang pajak dicatat sebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

E. Jurnal Umum

Jurnal umum atau biasa disebut jurnal memorial atau jurnal non kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak berhubungan dengan penerimaan atau pengeluaran kas.

Akuntansi transaksi non kas merupakan prosedur akuntansi atas transaksi atau kejadian yang tidak mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran kas (non kas) yang tercakup dalam buku jurnal umum.

Penyajian jurnal standar transaksi non kas lebih difokuskan pada transaksi yang belum terkait dengan transaksi-transaksi yang telah diuraikan di atas, antara lain berupa :

1. Penyisihan piutang tak tertagih dan penghapusan piutang.
2. Pencatatan persediaan pada akhir tahun.
3. Koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam buku jurnal dan telah diposting ke buku besar.
4. Penerimaan/pemberian hibah/donasi selain kas dari/kepada pihak ketiga.
5. Retur pembelian kredit dan atau klaim atas pembelian barang/jasa.
6. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga.
7. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar menukar (ruilslaag) dengan pihak ketiga.

Bukti transaksi non kas antara lain :

1. Bukti Memorial
2. Berita acara penerimaan barang
3. Berita acara serah terima barang
4. Bukti pendukung lainnya

Pencatatan transaksi non kas dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum terkait dengan Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah. Akuntansi aset tetap meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Rumah Sakit Umum Daerah.

Aset tetap diakui dan dicatat pada saat diterima dan terdapat bukti perpindahan kepemilikan/penguasaan serta dokumen kapitalisasi. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan dan apabila tidak memungkinkan maka nilai aset didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Bukti transaksi akuntansi aset tetap berupa bukti memorial dan atau bukti penerimaan dan pengeluaran kas, dan dilampiri:

- a. Berita acara penerimaan barang
- b. Berita acara serah terima barang
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan
- d. Berita acara penilaian
- e. Surat keputusan penghapusan barang
- f. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD)
- g. Berita acara pemusnahan barang
- h. Bukti lainnya

Pencatatan transaksi non kas terkait aset tetap adalah sebagai berikut :

- a. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap yang perolehannya membutuhkan jangka waktu tertentu dan pada tanggal pelaporan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu jangka waktu tertentu, bisa dalam satu atau lebih dari satu periode. Jika penyelesaian pengerjaan aset tetap tersebut melebihi satu periode/tahun anggaran (pada tanggal laporan belum selesai seluruhnya), maka nilai pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Nilai konstruksi meliputi :

- 1) Termin yang telah dibayarkan sehubungan dengan tingkat penyelesaian.
- 2) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada rekanan sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- 3) Pembayaran klaim kepada rekanan sehubungan pekerjaan tersebut.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak. Setiap pembayaran kontrak konstruksi yang dilakukan, dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan. Jika terhadap aset tersebut kemudian dinyatakan selesai maka dibuat jurnal:

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
13xx	..... (Aset Tetap dimaksud)	xxxx	
1306.xx	Konstruksi dalam Pengerjaan		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu (jika diperlukan)

Buku pembantu konstruksi dalam pengerjaan dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

2. Penerimaan Hibah Tidak Terikat (Aset Donasi) dari

Masyarakat/Badan Lain/Instansi Pemerintah Lainnya berupa barang

Penerimaan aset tetap yang berasal dari hibah tidak terikat dari masyarakat/badan lain/instansi pemerintah lainnya didefinisikan sebagai transfer tanpa memerlukan persyaratan suatu aset tetap kepada entitas. Penerimaan aset tersebut tidak dihubungkan dengan adanya kewajiban tertentu bagi Rumah Sakit Umum Daerah.

Penerimaan aset tetap tidak terikat dan masyarakat/badan lain/instansi pemerintah lainnya diakui dan dicatat pada saat aset tersebut diterima

dan terdapat bukti perpindahan kepemilikan secara hukum (Berita Acara Serah Terima Kepemilikan).

Perolehan aset tetap hibah tidak terikat diakui sebesar nilai perolehannya.

a. Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
13xx.xx	..... (Aset Tetap dimaksud)	xxxx	
31.xx	Ekuitas		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu

Buku pembantu dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

3. Pencatatan penyusutan aset tetap

Setiap akhir tahun anggaran, terhadap keseluruhan aset tetap yang tercantum dalam neraca harus dihitung dan dicatat biaya penyusutannya. Besarnya biaya penyusutan tergantung pada metode yang ditetapkan dan diterapkan secara konsisten setiap tahunnya. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui dengan menambah Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan menambah biaya penyusutan. Dalam neraca rekening Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan pengurang (contra account) dari aset tetap.

a. Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5106.xx	Biaya Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
1307.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. Buku Pembantu

Buku pembantu dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

4. Pencatatan Penyisihan dan Penghapusan Piutang

Piutang usaha setiap tahun dibuat daftar umur piutang (aging piutang) yang digunakan sebagai dasar untuk membuat perhitungan jumlah penyisihan piutang sesuai tarif yang telah ditetapkan dalam kebijakan akuntansi.

Sedangkan penghapusan piutang dapat dilakukan setelah ada surat keputusan penghapusan piutang dari yang berwenang.

a. Jurnal Umum

Penyisihan Piutang :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
5207	Biaya Penyisihan Piutang	xxxx	
1103.99	Akumulasi Penyisihan Piutang Usaha		xxxx

Penghapusan Piutang :

Kode	Uraian	Debet	Kredit
Rekening			
1103.99	Akumulasi Penyisihan Piutang Usaha	xxxx	
1103.xx	Piutang Usaha		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

c. Buku Pembantu

Buku pembantu untuk masing-masing rincian perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

5. Pencatatan Sisa Persediaan Akhir Tahun

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah dan atau untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, misalnya barang siap pakai seperti obat, alat tulis kantor, bahan makanan kering, dan barang habis pakai lainnya.

Pencatatan persediaan menggunakan physical method, sehingga pengadaan bahan habis pakai/material pada waktu diterima/dibeli langsung dicatat sebagai biaya pemakaian bahan habis pakai. Untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan, harus ditentukan nilai persediaan bahan habis pakai yang masih ada pada tanggal pelaporan/neraca sehingga harus dilakukan inventarisasi fisik terhadap sisa bahan habis pakai/material tersebut.

a. Jurnal Umum

Penyesuaian pada akhir tahun :

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1105.xx.xx	Persediaan	xxxx	
5102.xx.xx	Biaya Bahan		xxxx

Penyesuaian pada awal tahun berikutnya (reversing journal entry)

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5102.xx.xx	Biaya Bahan	xxxx	
1105.xx.xx	Persediaan		xxxx

b. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

6. Pencatatan pencadangan biaya-biaya periodic (listrik, telepon, air dan sebagainya) yang terutang pada akhir tahun/tanggal pelaporan (biaya yang masih harus dibayar)

Pada akhir tahun dicatat sebesar jumlah biaya yang sampai dengan akhir tahun menjadi kewajiban tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan (tanggal neraca).

a. Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5xxx.xx.xx	Biaya	xxxx	
2103.xx	Biaya yang Masih Harus Dibayar		xxxx

- b. Jurnal penyesuaian pada awal tahun berikutnya (reversing journal entry)

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2103.xx	Biaya yang Masih Harus Dibayar	xxxx	
2101.xx	Utang Usaha		xxxx

- c. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

7. Pencatatan penyesuaian pendapatan diterima di muka

Pendapatan diterima di muka, misalnya berupa pendapatan sewa untuk jangka waktu lebih dari 1 tahun anggaran dan uang sewanya diterima pada awal masa sewa, sehingga pada akhir tahun harus dihitung penerimaan yang menjadi pendapatan tahun anggaran/buku yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca, diadakan penyesuaian terhadap penerimaan pendapatan yang merupakan pendapatan tahun berikutnya yang telah diterima tersebut.

- a. Jurnal Penyesuaian

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
41xx.xx.xx	Pendapatan	xxxx	
2104	Pendapatan Diterima di Muka		xxxx

- b. Jurnal Penyesuaian pada Awal Tahun Berikutnya (Reversing journal entry)

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2104	Pendapatan Diterima di Muka	xxxx	
41xx.xx.xx	Pendapatan		xxxx

- c. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

8. Pencatatan penyesuaian belanja/biaya dibayar di muka

Biaya dibayar di muka, misalnya berupa pembayaran sewa untuk jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran, sehingga pada akhir tahun harus dihitung yang menjadi biaya tahun anggaran/buku yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca, diadakan penyesuaian terhadap biaya tahun berikutnya yang telah dibayar tersebut.

a. Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1107.xx	Biaya Dibayar di Muka	xxxx	
5xxx.xx	Biaya		xxxx

b. Jurnal penyesuaian pada awal tahun berikutnya (reversing journal entry)

Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
5xxx.xx	Biaya	xxxx	
1107.xx	Biaya Dibayar di Muka		xxxx

c. Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing perkiraan/rekening dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

BAB VI

LAPORAN KEUANGAN

A. Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, dan arus kas Badan Layanan Umum Daerah yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Laporan keuangan disusun untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah menyajikan informasi tentang:

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

B. Tanggung jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan Badan Layanan Umum Daerah.

C. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan setidak-tidaknya terdiri atas komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan Realisasi Anggaran / Laporan Operasional

- a. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran Badan Layanan Umum Daerah secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- b. Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi Badan Layanan Umum Daerah mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Badan Layanan Umum Daerah. Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
- c. Informasi dalam laporan realisasi anggaran / laporan operasional digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
 - 1) Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
 - 2) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
 - 3) Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Badan Layanan Umum Daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

2. Neraca

- a. Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan Badan Layanan Umum Daerah meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

- b. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - 1) Kemampuan Badan Layanan Daerah dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
 - 2) Likuiditas dan solvabilitas;
 - 3) Kebutuhan pendanaan eksternal.
3. Laporan Arus Kas
- a. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
 - b. Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - 1) Kemampuan Badan Layanan Umum Daerah dalam menghasilkan kas dan setara kas;
 - 2) Sumber dana Badan Layanan Umum Daerah;
 - 3) Penggunaan dana Badan Layanan Umum Daerah;
 - 4) Prediksi kemampuan Badan Layanan Umum Daerah untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.
4. Catatan atas Laporan Keuangan
- a. Tujuan utama catatan atas laporan keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisa atas informasi yang ada di laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan mencakup antara lain:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Kebijakan akuntansi;
- 3) Penjelasan atas pos-pos laporan realisasi anggaran/laporan operasional;
- 4) Penjelasan atas pos-pos neraca;
- 5) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;
- 6) Kewajiban kontinjensi;
- 7) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan keuangan pokok di atas disertai dengan laporan kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

1. Ilustrasi Format Neraca



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN

Kartini No. 13 Muntilan | Telp/Fax. (0293) 587017 | email: rsudkabmg@gmail.com

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah/ribuan rupiah)

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Investasi Jangka Pendek	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Piutang Usaha	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Penyisihan Piutang Usaha	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Nilai Bersih Piutang Usaha	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Piutang Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Persediaan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Uang Muka	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Biaya Dibayar Dimuka	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jumlah Aset Lancar	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Investasi Jangka Panjang	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Tetap				
Tanah	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Gedung dan Bangunan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Peralatan dan Mesin	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Tetap Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Konstruksi dalam Pengerjaan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jumlah Aset Tetap	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Akumulasi Penyusutan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Nilai Buku Aset Tetap	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Lainnya				
Aset Kerja Sama Operasi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Sewa Guna Usaha	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Tak Berwujud	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Aset Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jumlah Aset Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
JUMLAH ASET	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
KEWAJIBAN				
Kewajiban Jangka Pendek				
Utang Usaha	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Utang Pajak	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Pendapatan Diterima Di Muka	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Utang Jangka Pendek Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Kewajiban Jangka Panjang	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat				
Ekuitas Awal	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Surplus & Defisit Tahun Lalu	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Surplus & Defisit Tahun Berjalan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Ekuitas Donasi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Jumlah Ekuitas Tidak Terikat	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Ekuitas Terikat Temporer	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
Ekuitas Terikat Permanen	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
JUMLAH EKUITAS	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99

2. Ilustrasi Format Laporan Operasional



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN

Jl. Kartini No. 13 Muntilan | Telp/Fax. (0293) 587017 | email: rsudkabmg@gmail.com

LAPORAN OPERASIONAL
TAHUN 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah/ribuan rupiah)

NO	URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
				JUMLAH	%
I	PENDAPATAN				
1	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan				
	Pendapatan Pasien Umum	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Pasien Dengan Jaminan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Farmasi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Instalasi Penunjang	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Layanan Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Pendapatan Jasa Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
2	Hibah	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
3	Pendapatan dari APBN	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
4	Pendapatan dari APBD	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
5	Pendapatan Usaha Lainnya				
	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain/KSO	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Sewa	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jasa Lembaga Keuangan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Pendapatan Usaha Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Pendapatan (1 s.d 5)	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
II	BIAYA				
1	Biaya Layanan				
	Biaya Pegawai	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Bahan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Jasa Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Pemeliharaan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Daya dan Jasa	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Penyusutan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Layanan Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Biaya Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
2	Biaya Umum dan Administrasi				
	Biaya Pegawai	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Administrasi Perkantoran	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Jasa Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Pemeliharaan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Daya dan Jasa	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Promosi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Umum dan Administrasi Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Biaya Umum dan Administrasi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
3	Biaya Non Operasional/Lain-lain				
	Biaya Bunga	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Administrasi bank	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Biaya Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Biaya (1+2+3)	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Surplus/(Defisit) sebelum pos keuntungan/kerugian	-	-	-	-
III	Keuntungan/Kerugian				
	Untung Penjualan Aset Non Lancar	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Rugi Penjualan Aset Non Lancar	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Rugi Penurunan Nilai	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Keuntungan/Kerugian	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Surplus/(Defisit) Sebelum Pos-Pos Luar Biasa	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
IV	Pos-Pos Luar Biasa				
	a. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	-	-	-	-
	b. Biaya dari Kejadian Luar Biasa	-	-	-	-
	Jumlah Pos-Pos Luar Biasa	-	-	-	-
V	Surplus/(Defisit) Tahun Berjalan Bersih	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
VI	Surplus/(Defisit) Tahun Berjalan Diluar Pendapatan APBN dan APBD	(999.999,00)	(999.999,00)	(999.999,00)	(99,99)

3. Ilustrasi Format Laporan Arus Kas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
 Jl. Kartini No. 13 Muntilan | Telp/Fax. (0293) 587017 | email: rsudkabmg@gmail.com

LAPORAN ARUS KAS
TAHUN 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah/ribuan rupiah)

NO	URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
				JUMLAH	%
I.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI				
	Arus Kas Masuk				
	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Hibah	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan APBN	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan APBD	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pendapatan Usaha Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	.....	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Kas Masuk	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Arus Kas Keluar				
	Biaya Layanan	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Umum dan Administrasi	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Biaya Non Operasional/Lain-lain	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	.....	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Kas Keluar	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
II.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI				
	Arus Masuk Kas				
	Hasil Penjualan Aset Tetap	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Hasil Penjualan Aset Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Masuk Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Arus Keluar Kas				
	Perolehan Aset Tetap	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Perolehan Aset Lainnya	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Keluar Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
III.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN				
	Arus Masuk Kas				
	Perolehan Pinjaman	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Masuk Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Arus Keluar Kas				
	Pembayaran Pokok Pinjaman	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Pemberian Pinjaman	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	Jumlah Arus Keluar Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
IV.	Kenaikan/Penurunan Bersih Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
V.	Saldo Awal Kas dan Setara Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99
VI.	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas	999.999,00	999.999,00	999.999,00	99,99

Bupati Magelang

ZAENAL ARIFIN