



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR **43** TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
NGIMBANG KABUPATEN LAMONGAN SEBAGAI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 116 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu Sistem dan Prosedur Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka agar sistem dan prosedur dimaksud dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas kepatutan dan kemanfaatan bagi masyarakat, dipandang perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan sebagai Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis

- Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2013 Nomor 3);
 14. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGIMBANG KABUPATEN LAMONGAN SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang, yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan fleksibilitas.

7. Direktur adalah Direktur RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD, adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Lamongan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pejabat Pengelola BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pimpinan RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD yang terdiri atas Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.
11. Aset, adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki Pemerintah Daerah sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
12. Pendapatan, adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan RSUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
13. Belanja, adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh RSUD.
14. Biaya, adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional dan non operasional RSUD.
15. Basis akrual, adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Rekening Kas Umum Daerah, adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Rekening kas RSUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang RSUD yang dibuka oleh pimpinan RSUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran RSUD.
18. Bendahara RSUD, adalah Pegawai Negeri Sipil non struktural yang ditunjuk oleh Direktur RSUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja RSUD, serta menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan RSUD.
19. Pembantu Bendahara RSUD, adalah Pegawai Negeri Sipil non struktural yang ditunjuk oleh Direktur RSUD dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD yang bertugas untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara RSUD, tetapi tidak diberi kewenangan legalitas seperti Bendahara RSUD.

20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan yang disiapkan oleh Kuasa BUD dan disahkan oleh PPKD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya di singkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang di terbitkan oleh kuasa BUD.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang di persiapkan dalam rangka permohonan penerbitan SPM kepada Pengguna Anggaran .
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya di singkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan/atau pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
25. Formulir Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat FPP, adalah dokumen yang dipersiapkan oleh PPTK dalam rangka permohonan penerbitan Formulir Permintaan Membayar.
26. Formulir Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat FPM, adalah dokumen yang dibuat sebagai dasar pengeluaran cek/bilyet giro, dan/atau pembayaran tunai.
27. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU, adalah catatan penerimaan dan pengeluaran harian bendahara BLUD.

BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Pendapatan Pasal 2

Pendapatan RSUD dapat bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 3

- (1) Pendapatan RSUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan RSUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional,

sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi RSUD.

- (4) Pendapatan RSUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan RSUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, antara lain :
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan; dan/atau
 - g. hasil investasi

Pasal 4

- (1) Seluruh pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran RSUD sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 5

- (1) Biaya RSUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (4) Biaya RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan, pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 6

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan obat-obatan dan alat kesehatan pakai habis;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya administrasi dan perkantoran;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 7

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), terdiri dari :

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya penghapusan piutang; dan
- d. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 8

- (1) Seluruh pengeluaran biaya RSUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan FPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI
Pasal 9

- (1) RSUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan RSUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 10

- (1) RSUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem dan akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk RSUD.

Pasal 11

Sistem dan prosedur akuntansi RSUD memuat :

- a. Prosedur akuntansi, meliputi :
 1. Prosedur akuntansi
 2. Penyelenggaraan buku-buku pencatatan transaksi
 3. Ilustrasi jurnal
 4. Jurnal penyesuaian dan penutup
 5. Prosedur penutupan buku
- b. Bagan akun dan penjelasan akun, meliputi :
 1. Akun neraca

Pasal 12

- (1) Prosedur Akuntansi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan Akun dan Penjelasan Akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Format buku jurnal penerimaan kas, format buku jurnal pengeluaran kas, format buku besar, format buku besar pembantu, format buku jurnal umum, format laporan operasional/aktivitas, format neraca, format laporan penerimaan kas, format laporan pengeluaran kas, format laporan pendapatan BLUD, format laporan pengeluaran biaya BLUD, dan tabel kode rekening sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V
FASILITASI
Pasal 13

- (1) Direktur RSUD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai

dengan ketentuan perundangan-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Semua ketentuan yang terkait dengan kebijakan akuntansi dan pedoman penatausahaan keuangan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

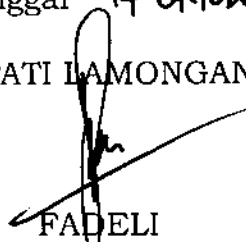
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI LAMONGAN,


FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 14 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,


YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

TAHUN 2016 NOMOR 43

BAB I PENDAHULUAN

PENGERTIAN

Sebagai entitas akuntansi sekaligus entitas pelaporan, rumah sakit yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK) BLUD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi yang cukup memadai serta menyusun laporan keuangan pokok sebagai pertanggungjawaban.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna/*Stakeholder* dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. *Stakeholder*/pengguna laporan keuangan rumah sakit adalah masyarakat, lembaga legislatif, pemeriksa/pengawas, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman, serta pemerintah dan manajemen rumah sakit sendiri.

Untuk memenuhi tujuan tersebut perlu disusun prosedur dan sistem akuntansi keuangan yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan dalam laporan keuangan sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang berguna, cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan *clerical*/kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi rumah sakit yang sering terjadi. Prosedur dimaksud juga mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*)

Sistem akuntansi keuangan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur akuntansi yang saling berhubungan baik secara manual maupun terkomputerisasi, disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan akuntansi keuangan.

Prosedur akuntansi, dimulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai pada penyajian data transaksi keuangan dalam laporan keuangan. Keseluruhan proses kegiatan tersebut didokumentasikan dengan menggunakan buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu sesuai kebutuhan, secara kronologis dan sistematis dalam setiap tahapan prosedur akuntansi.

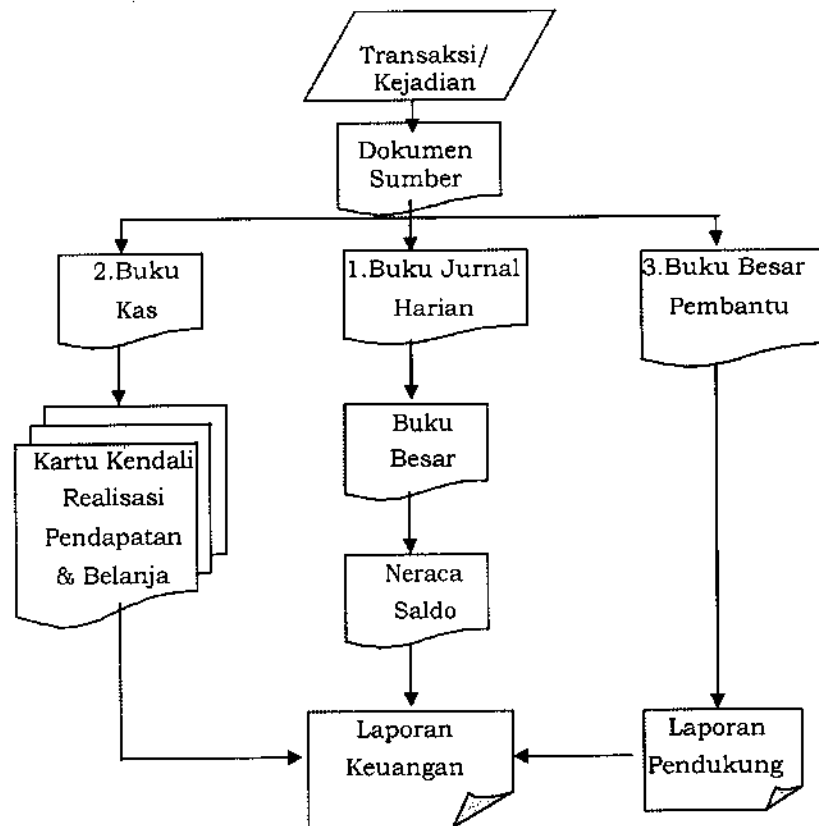
Kronologis berarti bahwa setiap transaksi keuangan harus dicatat dan diikhtisarkan secara urut menurut tanggal terjadinya. Sistematis lebih terkait dengan keharusan bahwa transaksi keuangan dengan klasifikasi yang sama harus ditangani dengan prosedur yang seragam. Sedangkan transaksi keuangan yang menjadi obyek pengurusan sistem akuntansi adalah keseluruhan transaksi yang dihasilkan oleh aktivitas suatu entitas yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aset, kewajiban dan ekuitas dana dari entitas yang bersangkutan.

Transaksi-transaksi keuangan pada RSUD, dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) transaksi utama yaitu, transaksi kas, aset tetap, dan transaksi non kas. Untuk mengakomodasi transaksi tersebut, prosedur akuntansi yang diselenggarakan terdiri atas prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi non kas dengan mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*).

SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan kegiatan mulai dari pengumpulan data pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan data transaksi keuangan yang dilakukan secara kronologis dan sistematis. Hasil akhir dari siklus akuntansi berupa laporan keuangan pokok yang terdiri atas Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Siklus akuntansi/pembukuan dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan terbitnya laporan keuangan dapat terlihat melalui bagan alur sebagai berikut:



Penjelasan atas alur akuntansi tersebut sebagai berikut :

- a. Transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan (bisa berupa dokumen sumber maupun pendukung).
- b. Berdasarkan dokumen transaksi keuangan, selanjutnya secara harian dicatat ke dalam Buku Harian/Jurnal, yang terdiri atas :
 - Buku Jurnal Penerimaan Kas
 - Buku Jurnal Pengeluaran Kas
 - Buku Jurnal Umum

Untuk lebih meningkatkan pengendalian, transaksi tersebut dicatat pula ke dalam Buku Besar Pembantu, dan Kartu Kendali Anggaran.

- c. Jumlah kumulatif transaksi yang tercatat pada Buku Harian/Jurnal selanjutnya secara periodik dibuku (di-*posting*) ke dalam Buku Besar.
- d. Buku Besar berfungsi sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk akun-akun yang terdapat di dalam Laporan Keuangan dapat dibuat Buku Besar Pembantu. Buku Besar Pembantu diselenggarakan sebagai rincian dari akun-

akun Buku Besar tertentu. Tiap jenis Buku Besar Pembantu dibuatkan saldo per akhir bulan untuk dicocokkan/direkonsiliasi dengan saldo Buku Besar yang bersangkutan.

- f. Pada akhir tanggal pelaporan saldo dalam buku besar dipindahkan ke Neraca Saldo sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

BAB II

PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur akuntansi yang berlaku pada RSUD didasarkan atas beberapa prinsip sebagai berikut :

- 1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional RSUD sebagai BLUD dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- 2) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya *diposting*/dibuku ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan secara periodik.
- 3) Buku besar tersebut ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Buku besar tersebut dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- 5) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Prosedur akuntansi yang diterapkan di RSUD terdiri atas :

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
3. Prosedur akuntansi selain kas.

Penjelasan masing-masing prosedur akuntansi sebagai berikut:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas;

Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan kas dalam rangka pengelolaan BLUD

1.1 Bukti Transaksi yang Digunakan :

- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- b. Surat Tanda Setor/Slip Setoran Bank
- c. Laporan Hasil Verifikasi oleh verifikator/Jamkesda/
BPJS PNS/Swasta

- d. Dokumen persetujuan klaim/Jamkesda/BPJS PNS/Swasta
- e. Kuitansi Penerimaan.
- f. Rekapitulasi Penerimaan harian Bendahara Penerimaan

1.2 Buku yang Digunakan:

- a. Buku jurnal penerimaan kas;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Petugas akuntansi melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal penerimaan kas kemudian mereviunya. Apabila membukukan secara manual petugas akuntansi menerima tembusan/buku penerimaan (bendahara penerima) beserta dokumen pendukung kemudian mencatat ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas.
- b. Kasubbag Keuangan mereviu slip jurnal penerimaan kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara penerimaan, bidang pelayanan berupa jasa layanan dan BA hasil verifikasi/Jamkesda/BPJS PNS/Swasta.
- c. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag Keuangan membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar pada buku Jurnal Penerimaan Kas .
- d. Pada setiap akhir bulan apabila menggunakan aplikasi dilakukan pencetakan Buku besar, Buku Pembantu, dan Laporan Keuangan yang diperlukan sedangkan apabila pembukuan secara manual dilakukan rekap buku besar dan buku pembantu kemudian diposting ke dalam Laporan Keuangan

2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;

Prosedur akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dalam rangka pengelolaan BLUD yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbantuan komputer.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada RSUD dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan c.q. Petugas Akuntansi.

2.1. Bukti transaksi yang digunakan :

- a. SPM – UP
- b. SPM – GU,TU
- c. SPM – LS
- d. Nota Permintaan Panjar
- e. SPJ Belanja
- f. SP2D;
- g. Nota debet bank;
- h. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

2.2. Buku yang Digunakan:

- a. Buku jurnal pengeluaran kas;
- b. Buku besar; dan
- c. Buku besar pembantu.

Langkah Kerja :

- a. Petugas akuntansi melalui aplikasi akuntansi yang terkoneksi dengan aplikasi penatausahaan mencetak jurnal pengeluaran kas atau secara manual petugas akuntansi mencatat jurnal pengeluaran kas ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- b. Kasubbag Keuangan mereviu terhadap slip jurnal pengeluaran kas dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya.
- c. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag Keuangan membubuhkan tanda tangannya di sebelah kanan sebagai

tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar.

- d. Pada setiap akhir bulan apabila pembukuan secara manual dilakukan rekapitulasi jurnal harian kemudian *diposting* ke dalam Buku besar, Buku Pembantu kemudian disusun Laporan Keuangan dan apabila menggunakan aplikasi dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan mencetak Laporan Keuangan.

3. Prosedur akuntansi selain kas.

Prosedur akuntansi selain kas adalah berupa pencacatan utang maupun piutang yaitu mulai pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pengelolaan BLUD.

2.1. Bukti Transaksi yang Digunakan

- a. Nota Utang
- b. Laporan Hasil Verifikasi/BA Hasil Verifikasi
- c. Dokumen Klaim Pasien Umum
- d. Bukti transaksi selain kas lainnya

2.2. Buku yang digunakan adalah

- a. Buku Jurnal Umum
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

Langkah Kerja pencatatan utang:

- a. Terhadap saldo awal perkiraan neraca, petugas akuntansi melakukan jurnal saldo awal utang, apabila penambahan utang, petugas akuntansi melakukan pencatatan utang pada slip jurnal utang berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari bendahara pengeluaran dan tembusan dari PPTK untuk Instalasi Farmasi berupa nota utang/rekapitulasi tagihan, kemudian direviu oleh kasubag keuangan. Apabila menggunakan aplikasi, operator/petugas akuntansi mencetak jurnal transaksi utang untuk direviu oleh kasubag keuangan.

- b. Apabila terjadi pengurangan utang karena adanya pembayaran maka petugas akuntansi mencatat pada slip jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.
- c. Reviu terhadap jurnal slip jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian rekening dan kebenaran jumlah dengan bukti transaksi yang diterimanya dari bendahara pengeluaran dan PPTK untuk Instalasi Farmasi atas pembayaran utang obat.
- d. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag keuangan membubuhkan tanda tangannya pada slip jurnal pengeluaran kas/jurnal umum sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar.
- e. Pencatatan penambahan utang maupun pengurangan utang dicatat pada buku pembantu masing-masing distributor oleh petugas akuntansi.
- f. Pada setiap akhir bulan, apabila pembukuan secara manual, dilakukan rekapitulasi mutasi utang pada buku pembantu utang kemudian *diposting* ke dalam Buku besar dan disusun Laporan Keuangan, apabila menggunakan aplikasi dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan mencetak Laporan Keuangan.

Langkah Kerja pencatatan piutang:

- a. Terhadap saldo awal perkiraan neraca, petugas akuntansi melakukan jurnal saldo awal piutang, apabila penambahan piutang, petugas akuntansi melakukan pencatatan piutang pada slip jurnal piutang berdasarkan dokumen sumber yang diterimanya dari bendahara penerimaan dan tembusan dari BA Verifikasi/Jamkesda/BPJS/Perusahaan kemudian direviu oleh kasubag keuangan. Apabila menggunakan aplikasi, operator/petugas akuntansi menginput terjadinya piutang kemudian mencetak jurnal transaksi piutang untuk direviu oleh kasubag keuangan.

- b. Bila terdapat kesesuaian, Kasubag keuangan membubuhkan tanda tangannya pada slip jurnal umum sebagai tanda persetujuan bahwa transaksi telah dicatat dan diikhtisarkan dengan benar. Slip jurnal umum yang sudah direviu tersebut kemudian dicatat pada buku pembantu piutang.
- c. Apabila terjadi pembayaran piutang petugas akuntansi menerima laporan pembayaran piutang beserta tembusan kuitansi tanda terima dari bendahara penerima serta copy rekening koran baik dari piutang/Jamkesda/BPJS/Perusahaan dan mencatat pada jurnal penerimaan kas. Petugas akuntansi mencatat pada buku pembantu piutang atas pembayaran piutang tersebut.
- d. Pada setiap akhir bulan, apabila pembukuan secara manual, dilakukan rekapitulasi buku pembantu piutang kemudian diposting ke dalam Buku besar kemudian disusun Laporan Keuangan, apabila menggunakan aplikasi dilakukan pencetakan Buku Besar, Buku Pembantu dan mencetak Laporan Keuangan.

BAB III

PENYELENGGARAAN BUKU-BUKU PENCATATAN TRANSAKSI

Penyelenggaraan buku-buku pencatatan atas transaksi sebagai media dokumentasi proses pencatatan transaksi yang terjadi di RSUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada Sub Bagian Keuangan. Dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai berikut :

1. Buku Jurnal, yang terdiri dari:

- Buku Jurnal Penerimaan Kas
- Buku Jurnal Pengeluaran Kas
- Buku Jurnal Umum

2. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

(Bentuk dan contoh - contoh formulir tersebut di atas lihat pada lampiran).

Penjelasan masing-masing buku pencatatan transaksi di atas diuraikan sebagai berikut

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan

Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan penerimaan kas oleh Bendahara Penerima pada umumnya berupa :

- 1) Penerimaan kas dari jasa layanan kesehatan
- 2) Lain-lain pendapatan RSUD, yaitu parkir, sewa fasilitas/gedung, diklat atas kegiatan pelatihan.

2. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Buku Jurnal Pengeluaran Kas merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran.

Transaksi atau kejadian yang mengakibatkan pengeluaran kas kecil pada umumnya berupa pembayaran untuk biaya dan hutang.

3. Buku Jurnal Umum

Buku Jurnal Umum merupakan catatan yang digunakan mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak mengakibatkan penerimaan maupun pengeluaran kas (transaksi non kas)

Transaksi atau kejadian non kas yang tercakup dalam buku jurnal umum sebagai berikut :

- a. Dokumen klaim BPJS/Jamkesda/perusahaan diterima oleh bendahara penerima
- b. Koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi yang telah dibukukan dalam buku jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- c. Penerimaan/pemberian hibah selain kas dari /ke pihak ketiga.
- d. Pembelian obat secara kredit ke Pedagan Besar Farmasi (PBF) atau pihak ketiga lainnya.
- e. Pembelian secara kredit barang/aset tetap.
- f. Retur pembelian kredit (pengembalian) atas pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- g. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas kepada pihak ketiga.
- h. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas akibat adanya tukar menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga.

4. Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat peringkasan (*posting*) semua transaksi atau kejadian kas maupun selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas maupun Jurnal Umum.

Buku Besar pada dasarnya terdiri dari sekumpulan akun yang digunakan untuk menampung akun yang telah dicatat dan digolongkan dalam Buku Jurnal.

5. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap akun yang dianggap perlu.

Akun-akun dalam Buku Besar yang umumnya memerlukan Buku Pembantu adalah Kas dan Setara Kas, Piutang, Persediaan, Aktiva Tetap dan Utang serta Pendapatan dan Belanja.

BAB IV
ILUSTRASI JURNAL

A. SIKLUS PEMBEBANAN BIAYA PELAYANAN (BILLING) DAN PENERIMAAN KAS

1. Pencatatan Transaksi Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan

Pencatatan dan pengakuan transaksi piutang jasa pelayanan kesehatan peserta BPJS, pasien kerjasama dan pasien umum dilakukan pada saat diajukan klaim tagihan jasa pelayanan kesehatan kepada penjamin pasien (PT BPJS dan/penjamin lainnya) dengan tarif sesuai Peraturan Daerah/ketentuan yang berlaku. Sedangkan untuk pasien umum diakui pada saat telah selesainya pemberian pelayanan (pasien pulang).

Dokumen yang digunakan : Kuitansi dan dokumen Rincian Tagihan Biaya Perawatan

a. Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.4.xx.xx	Piutang Usaha	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Pendapatan Usaha		xxxx

b. Buku Besar

Jumlah transaksi dalam buku jurnal umum secara berkala diposting ke Buku besar Piutang Usaha dan Pendapatan Usaha.

c. Buku Pembantu (BP)

(1) BP Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan

Selain dicatat di Buku besar, transaksi tersebut dicatat pada Buku pembantu sesuai rincian jenis piutang berdasarkan Rincian Tagihan Biaya Perawatan.

(2) BP Pendapatan Usaha

Dalam buku ini, transaksi dicatat sesuai dengan rincian jenis pendapatan Rincian Tagihan Biaya Perawatan.

2. Pencatatan Penerimaan Kas

Transaksi atau kejadian yang menghasilkan penerimaan kas terdiri dari :

- a. Penerimaan kas dari pemberian jasa pelayanan kesehatan;
- b. Penerimaan kas dari tagihan piutang jasa pelayanan kesehatan;
- c. Penerimaan kas dari uang muka pasien yang akan menjalani rawat inap.

Bukti transaksi penerimaan kas adalah:

- a. Kuitansi
- b. Bukti transfer
- c. Nota kredit
- d. Bukti Penerimaan lainnya/ bukti-bukti pendukung

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas:

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar;
- c. buku pembantu; dan
- d. kartu kendali anggaran pendapatan.

Pencatatan transaksi penerimaan kas tersebut diatas adalah sebagai berikut :

a. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Jasa Pelayanan Kesehatan dan jasa lainnya

Penerimaan kas dari jasa pelayanan kesehatan pasien umum, dan karyawan rumah sakit Non Peserta BPJS dicatat secara harian berdasarkan rekapitulasi penerimaan kas harian kasir.

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas di Bendahara penerimaan

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Pendapatan Usaha		xxxx

(xxx = nilai jasa pelayanan yang diperoleh)

Penyetoran pendapatan ke Kas BLUD

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas di BLUD	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

(xxx = nilai jasa pelayanan yang diperoleh)

Penerimaan dan Penyetoran kas ke kas BLUD

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas di BLUD	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Pendapatan Usaha		xxxx

(xxx = nilai jasa pelayanan yang diperoleh)

(2) Buku Besar

Jumlah kumulatif Jurnal Penerimaan Kas secara berkala diposting ke Buku besar Kas/ Bank dan Pendapatan Usaha.

(3) Buku Pembantu Pendapatan Usaha

Berdasarkan Rekapitulasi penerimaan kas harian, rincian jenis pendapatan usaha dibuku ke Buku Pembantu Pendapatan Usaha.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Seluruh rincian obyek pendapatan jasa pelayanan kesehatan dicatat disebelah kredit pada kartu kendali anggaran pendapatan sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

b. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Jasa Pelayanan Kesehatan

Penerimaan kas/bank dari hasil penagihan piutang jasa pelayanan kesehatan diakui dan dicatat pada saat diterimanya pembayaran atas piutang tersebut dari pasien yang bersangkutan atau penjamin pasien (PT BPJS dan/Perusahaan Penjamin).

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Jika penerimaan kas dari pasien umum/BPJS sama dengan jumlah tagihan.

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas di BLUD	xxxx	
1.1.4.xx.xx	Piutang Usaha		xxxx

Jika penerimaan kas pasien umum/BPJS kurang dari tagihan

(rumah sakit menetapkan transaksi dimaksud telah selesai)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Selisih Perhitungan Klaim/ Subsidi Tidak Mampu	xxxx	
1.1.4.xx.xx	Piutang Usaha		xxxx

Jika penerimaan kas pasien umum/BPJS lebih dari tagihan

(rumah sakit menetapkan transaksi dimaksud telah selesai)

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Selisih Perhitungan Klaim/ Subsidi Tidak Mampu		xxxx
1.1.4.xx.xx	Piutang Usaha		xxxx

(2) Buku Besar

Jumlah kumulatif Jurnal Penerimaan Kas secara berkala diposting ke Buku besar Kas/ Bank dan Pendapatan Usaha.

(3) Buku Pembantu Pendapatan Usaha

Berdasarkan Rekapitulasi penerimaan kas harian, rincian jenis pendapatan usaha dibuku ke Buku Pembantu Pendapatan Usaha.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Seluruh rincian obyek pendapatan jasa pelayanan kesehatan dicatat disebelah kredit pada kartu kendali anggaran pendapatan sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

3. Pencatatan Penyisihan Piutang

Pembentukan Penyisihan Piutang Usaha dilakukan pada saat **akhir periode** setelah rumah sakit melakukan opname Rincian Tagihan Biaya Perawatan dan membuat Daftar Umur Piutang. Besarnya penyisihan dihitung berdasarkan ketentuan/kebijakan akuntansi yang berlaku.

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx.xx	Biaya Penyisihan Piutang	xxxx	
1.1.4.xx.xx	Penyisihan Piutang		xxxx

(2) Buku Besar

Jumlah pada jurnal umum dipindahkan masing-masing ke buku besar Biaya Penyisihan Piutang dan Penyisihan Piutang Pendapatan JPK.

(3) Buku Pembantu

Disamping dicatat pada buku besar, penyisihan piutang dicatat pada buku pembantu yang sesuai dengan masing-masing jenis pendapatan.

4. Penghapusan Piutang

Piutang dapat dihapuskan setelah ada surat keputusan penghapusan piutang dari pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan : Memo jurnal

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.4.xx.xx	Penyisihan Piutang	xxxx	
1.1.4.xx.xx	Piutang Usaha		xxxx

(2) Buku Besar

Jumlah pada jurnal umum diposting ke Buku besar masing-masing akun tersebut diatas.

(3) Buku Pembantu.

Penghapusan tersebut juga dibukukan ke dalam Buku pembantu untuk masing-masing rincian akun.

5. Penerimaan atas Piutang yang telah dihapuskan

Jika terdapat pembayaran atas Piutang yang telah dihapuskan, pembayaran tersebut dibukukan sebagai pendapatan usaha lainnya tahun berjalan.

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.x.x.xx.xx	Pendapatan Usaha Lainnya		xxxx

(2) Buku Besar

Jumlah pada jurnal umum diposting ke Buku besar masing-masing akun tersebut diatas.

(3) Buku Pembantu

Penerimaan kas tersebut juga dibukukan ke dalam Buku pembantu Pendapatan Lain-lain pada buku besar Pendapatan Usaha Lainnya.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Penerimaan kas diatas dicatat disebelah kredit pada kartu kendali anggaran pendapatan sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

6. Pencatatan penerimaan uang muka dari pasien

Pasien yang akan menjalani rawat inap pada paviliun membayar uang muka biaya perawatan.

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Pada saat diterima uang muka rawat inap:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
2.1.5.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxxx

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

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
2.1.5.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Subsidi Tidak Mampu *)	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Pendapatan Usaha		xxxx

*) Jika membayar kurang dari yang seharusnya/mendapat keringanan

Namun, jika pada saat pasien pulang, perhitungan biaya perawatannya lebih kecil dari pada uang muka yang telah disetor, penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2.1.5.xx.xx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
7.1.1.xx.xx	Pendapatan Usaha		xxxxx
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxxx

(2) Buku Besar

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

(3) Buku Pembantu

(a) Buku Pembantu Pendapatan

Transaksi tersebut dicatat pada Buku pembantu rincian jenis pendapatan Jasa Pelayanan Kesehatan sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(b) Buku Pembantu Subsidi Tidak Mampu (jika perlu)

Dibukukan disebelah debet untuk masing-masing subsidi dan atau kebijakan penyesuaian tarif bagi pegawai rumah sakit.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit seluruh rincian jenis Jasa Pelayanan Kesehatan sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

Disamping menerima kas dari pemberian jasa pelayanan kesehatan tersebut diatas, penerimaan kas juga bersumber dari:

- Penerimaan Kas dari alokasi dana APBN/APBD.
- Penerimaan Kas dari pendapatan selain pemberian jasa pelayanan kesehatan.
- Penerimaan kas dari Hibah Tidak Terikat dari Masyarakat atau Badan Lain.
- Penerimaan kas dari hasil penjualan aset tetap rumah sakit.
- Penerimaan kas dari pemotongan pajak.

a. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari alokasi dana APBN/APBD

Penerimaan kas dari alokasi dana APBN/ APBD diakui dan dicatat setelah diterimanya tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dicairkan uangnya pada rekening rumah sakit pada bank.

Dokumen yang digunakan :

- SP2D lembar 2 dan dokumen pendukungnya
- Bukti transfer bank dan atau Nota Debet

(1) Jurnal Penerimaan Kas

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.x.x.xx.xx	Pendapatan APBD/ APBN		xxxx

(2) Buku Besar

Transaksi pada jurnal penerimaan kas diposting ke masing-masing akun Buku besar.

(3) Buku Pembantu

Pada buku pembantu dicatat rincian peruntukan pendapatan APBN/ APBD.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Kartu kendali anggaran untuk anggaran yang bersumber pada APBD dan APBN diselenggarakan secara terpisah.

b. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Pendapatan selain Pemberian Jasa Pelayanan Kesehatan

Disamping pendapatan yang bersumber dari pemberian jasa pelayanan kesehatan, pendapatan rumah sakit juga diperoleh dari jasa pemanfaatan fasilitas/aset rumah sakit oleh pihak ketiga, jasa pembakaran sampah medis/incenerator dan penyelenggaraan diklat dan pelatihan serta parkir.

Dokumen yang digunakan : Bukti penerimaan (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya

(1) **Jurnal Penerimaan Kas**

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.x.x.xx.xx	Pendapatan Usaha Lainnya		xxxx

(2) **Buku Besar**

Transaksi pada jurnal penerimaan kas diposting ke Buku besar untuk masing-masing akun tersebut diatas.

(3) **Buku Pembantu**

Pada Buku pembantu dicatat disebelah kredit rincian pendapatan yang sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(4) **Kartu Kendali Anggaran Pendapatan**

Pada kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sesuai dengan dengan pencatatan dalam buku jurnal.

c. **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.

Dokumen yang digunakan : Bukti penerimaan (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya

(1) **Jurnal penerimaan kas**

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.x.x.xx.xx	Pendapatan Hibah		xxxx

(2) **Buku Besar**

Transaksi pada jurnal penerimaan kas diposting ke Buku besar untuk masing-masing akun.

(3) **Buku Pembantu**

Disamping dicatat pada buku besar, transaksi tersebut dibuku pada rincian pendapatan hibah yang sesuai.

(4) **Kartu Kendali Anggaran**

Pada Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

d. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Penjualan Aset Tetap

Penerimaan kas dari penjualan aset tetap diakui dan dicatat sebagai pendapatan pada saat diterimanya pelunasan/ pembayaran aset tetap tersebut.

Dokumen yang digunakan : Bukti penerimaan (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya

(1) **Jurnal penerimaan kas**

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
1.4.x.xx.xx	Ak. Penyusutan AT	xxxx	
8.x.x.xx.xx	Kerugian penjualan aset non lancar	xxxx	
7.x.x.xx.xx	Keuntungan penjualan aset non lancar		xxxx
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap		xxxx

Catatan:
Jika kas yang diterima lebih besar dari nilai buku aset tetap, selisih tersebut dibuku sebagai keuntungan, sebaliknya
Jika kas yang diterima lebih kecil dari nilai buku aset tetap, selisih tersebut dibuku sebagai kerugian.

(2) Buku Besar

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing akun yang sesuai.

(3) Buku Pembantu

Disamping dicatat pada buku besar, transaksi tersebut juga dicatat pada rincian aktiva tetap, akumulasi penyusutan, pendapatan/ biaya non operasional yang sesuai.

(4) Kartu Kendali Anggaran Pendapatan

Kartu kendali anggaran pendapatan dicatat disebelah kredit sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

e. Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas dari Pemotongan Pajak

Pada saat pembayaran atas pengadaan barang/jasa, rumah sakit memungut pajak (PPN/ PPh pasal 22) atas transaksi tersebut.

Dokumen yang digunakan : Bukti penerimaan (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya

(1) Jurnal penerimaan kas

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
2.1.3.xx.xx	Utang pajak		xxxx

(2) Buku Besar

Jumlah yang dicatat pada jurnal penerimaan kas selanjutnya diposting ke Buku besar masing-masing akun yang sesuai.

(3) Buku Pembantu

Disamping dicatat pada buku besar, transaksi tersebut juga dicatat pada rincian utang pajak yang sesuai.

B. SIKLUS PENGADAAN DAN PENGELUARAN KAS

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

Bukti transaksi pengeluaran kas terdiri dari:

- a. Kuitansi pembayaran;
- b. Bukti transfer;
- c. Nota Debet;
- d. Bukti pengeluaran lainnya/bukti-bukti pendukung .

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas :

- a. Buku jurnal pengeluaran kas;
- b. Buku besar;
- c. Buku besar pembantu;
- d. Buku kas umum; dan
- e. Kartu kendali anggaran Belanja.

Pencatatan transaksi pengeluaran kas dimaksud, adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Utang atas Pengadaan Barang/ Jasa secara Kredit

Utang usaha timbul dari pengadaan barang/ jasa untuk keperluan pelayanan rumah sakit, misalnya pengadaan obat dan alat kesehatan, pengadaan peralatan medik serta pengadaan barang jasa untuk keperluan kegiatan penunjang pelayanan. Transaksi tersebut diakui dan dicatat pada saat barang/ jasa diterima.

Dokumen yang digunakan : Memo jurnal, faktur pembelian, laporan penerimaan barang/jasa dan dokumen pendukungnya

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.5.xx.xx	Persediaan	xxxx	
8.x.x.xx.xx	Biaya.....	xxxx	
8.x.x.xx.xx	Biaya.....	xxxx	
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha		xxxx

(2) Buku Besar

Transaksi tersebut diatas diposting ke Buku besar untuk masing-masing akun sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

(3) Buku Pembantu

Disamping dibuku pada buku besar transaksi juga dibuku pada Buku pembantu sesuai rincian biayanya.

2. Pencatatan Transaksi Pembayaran Utang

Transaksi pelunasan utang atas pengadaan barang/jasa diakui dan dicatat pada saat dilakukan pembayaran utang tersebut.

Dokumen yang digunakan: Bukti pengeluaran kas (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya

(1) Jurnal pengeluaran kas

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxx

(2) Buku Besar

Transaksi tersebut diposting ke Buku besar masing-masing sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Transaksi tersebut juga dibuku ke Buku pembantu sesuai rincian utang usaha. Oleh karena transaksi diatas mempengaruhi saldo persediaan, transaksi ini juga dibuku pada buku pembantu ekuitas dana.

(4) Kartu Kendali Anggaran

Oleh karena transaksi ini mempengaruhi Laporan Realisasi Anggaran, kartu kendali anggaran diisi dengan beban yang sesuai.

3. Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas untuk Biaya Operasional

Transaksi-transaksi pengeluaran kas untuk membiayai biaya layanan dan biaya umum dan administrasi, termasuk pembayaran gaji/tunjangan yang berasal dari APBD, diakui dan dicatat pada saat pembayaran/kas dikeluarkan.

(1) Jurnal pengeluaran kas

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
8.x.x.xx.xx	Biaya	xxxx	
	Biaya	xxxx	
	Biaya	xxxx	
	Biaya	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu rincian jenis biaya dicatat disebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(4) Kartu Kendali Anggaran

Kartu kendali anggaran belanja dicatat disebelah debet sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

4. Pencatatan Transaksi Penyetoran Pajak-pajak

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

(1) Jurnal Pengeluaran Kas

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2.1.3.xx.xx	Utang pajak	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

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

(4) Kartu Kendali Anggaran

Kartu kendali anggaran tidak diisi, karena transaksi ini tidak mempengaruhi Laporan Realisasi Anggaran.

5. Pencatatan pengeluaran kas dengan pembayaran langsung atas pengadaan aset tetap

Dokumen yang digunakan : SP2D-LS, dan dokumen pendukungnya, Nota Debet

(1) Jurnal Entri :

Pada saat diterima tembusan SP2D, dicatat pada jurnal penerimaan kas:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas	xxxx	
7.4.3.xx.xx	Pendapatan APBD		xxxx

Pada saat pembayaran kas, dicatat pada jurnal pengeluaran kas:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	
8.2.1.xx.xx	Biaya Pegawai	xxxx	
8.2.2.xx.xx	Biaya Administrasi Perkantoran	xxxx	
8.x.x.xx.xx	Biaya.....	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxx

Jumlah yang dicatat pada akun aset tetap adalah jumlah yang dikapitalisasi berdasarkan pedoman/kebijakan kapitalisasi yang ada sedangkan jumlah yang tidak dapat dikapitalisir dibuku pada biaya umum dan administrasi.

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu untuk masing-masing aset tetap dan rincian biaya dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal. Oleh karena transaksi ini mempengaruhi saldo aset tetap, transaksi ini juga dibuku pada buku pembantu ekuitas dana.

(4) Kartu Kendali Anggaran

Kartu kendali anggaran pengeluaran didebet untuk Akun, misalnya:

8.2.1 .x .x	: Belanja pegawai
8.2.2 .x .x	: Belanja barang dan jasa
8.2.3 .x .x	: Belanja Modal

C. SIKLUS PEROLEHAN, PENGOPERASIAN DAN PENGHENTIAN OPERASI ASET TETAP

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

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 dengan :

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

Buku yang digunakan dalam akuntansi aset tetap:

- a. buku jurnal pengeluaran/penerimaan kas;
- b. buku jurnal umum;
- c. buku besar;
- d. buku besar pembantu.

1. Perolehan Aset Tetap

(1) Jurnal Umum/ Jurnal Pengeluaran Kas

Perolehan aset tetap dapat dilakukan tunai atau secara kredit. Jika dilakukan secara tunai dicatat pada jurnal pengeluaran kas dan jika dilakukan secara kredit dicatat pada jurnal umum.

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.3..x.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas, atau		xxxxx
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha		xxxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu untuk masing-masing aset tetap dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal. Jika perolehan dilakukan secara kredit, pada buku pembantu rincian usaha dicatat transaksi perolehan tersebut sebagai penambahan utang usaha dan penambahan aset tetap ini juga dibuku pada buku pembantu ekuitas dana.

(4) Kartu Kendali Anggaran

Jika perolehan aset tetap dilakukan secara tunai, pada kartu kendali anggaran transaksi tersebut dicatat sebagai realisasi belanja modal dengan rincian aset tetap yang sesuai.

2.Penyusutan Aset Tetap

Pada setiap akhir periode pelaporan, rumah sakit menghitung penyusutan aset tetap dengan metode dan tarif sesuai dengan kebijakan akuntansi.

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
83.2.xx.xx	Biaya Penyusutan	xxxx	
1.4.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu untuk masing-masing aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal. Biaya penyusutan ini juga dibuku pada buku pembantu ekuitas dana.

3. Konstruksi dalam Pengerjaan

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

- a. Termin yang telah dibayarkan sehubungan dengan tingkat penyelesaian.
- b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada rekanan sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- c. 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 yang dilakukan, dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

(1) Jurnal Umum

Pada saat menerima tagihan pembayaran (termin), rumah sakit mencatat:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.3.6.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxx	
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha		xxxx

Saat pelunasan/pembayaran tagihan (termin) dicatat:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas		xxxx

(2) **Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) **Buku Pembantu**

Buku pembantu untuk rincian utang usaha dimutakhirkan sesuai transaksi dalam buku jurnal. Oleh karena transaksi ini juga mempengaruhi saldo konstruksi dalam pengerjaan, transaksi ini juga dibuku pada buku pembantu ekuitas dana.

(4) **Kartu Kendali Anggaran**

Pengeluaran kas dalam rangka perolehan aset tetap ini dicatat pada kartu kendali anggaran sebagai belanja modal yang sesuai.

4. Reklasifikasi Konstruksi dalam Pengerjaan ke dalam Aset tetap

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan/direklasifikasi kedalam aset tetap yang sesuai setelah pekerjaan konstruksi tersebut selesai 100% dan siap digunakan sesuai peruntukannya.

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	
1.3.6.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu untuk rincian aset tetap dimutakhirkan sesuai transaksi dalam buku jurnal.

5. Pencatatan Transaksi Perolehan Aset Tetap yang Berasal dari Sumbangan/Hibah yang Sifatnya Tidak Mengikat

Perolehan aset tetap yang berasal dari sumbangan/hibah yang sifatnya tidak mengikat dari masyarakat/badan lain/instansi pemerintah (Perangkat Daerah) lainnya didefinisikan sebagai transfer tanpa memerlukan persyaratan, suatu aset tetap kepada rumah sakit. Penerimaan aset tersebut tidak menimbulkan kewajiban tertentu bagi rumah sakit.

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.

Penerimaan aset tetap tidak terikat dari masyarakat/badan lain/instansi pemerintah (Perangkat Daerah) lainnya diakui dan dicatat pada saat aset tersebut diterima dan terdapat bukti perpindahan kepemilikan secara hukum (Berita Acara Serah Terima Kepemilikan).

(1) Jurnal Umum

1.3.x.xx.xx	Aset Tetap	xxxx	
3.4.x.xx.xx	Ekuitas Tidak Terikat		xxxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal.

(3) Buku Pembantu

Buku pembantu untuk rincian aset tetap dimutakhirkan sesuai transaksi dalam buku jurnal.

6. Penghapusan Aset tetap

Apabila aset tetap dihapus (secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomis masa yang akan datang), nilai aset tetap harus dikeluarkan/ dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penghapusan aset tetap baru bisa dilakukan setelah ada surat keputusan penghapusan aset tetap dari yang berwenang.

Penghapusan aset tetap dicatat pada saat aset tersebut dihapus dan terdapat bukti penyerahan penghapusan (Berita Acara Penyerahan/Penghapusan).

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.4.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxxx	
8.5.x.xx.xx	Kerugian Akibat Kejadian Luar Biasa	xxxx	
1.3.x.xx.xx	Aset tetap		xxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnalnya.

(3) Buku Pembantu

Transaksi dibuku pada buku pembantu rincian aset tetap, akumulasi penyusutan aset tetap.

D. SIKLUS PEROLEHAN DAN PEMAKAIAN PERSEDIAAN

Siklus persediaan meliputi : perolehan, pemakaian dan penghitungan sisa persediaan pada akhir periode pelaporan.

Pencatatan persediaan dilakukan dengan menggunakan metode pencatatan perpetual (*perpetual inventory method*). Untuk keperluan pengendalian, penghitungan persediaan obat-obatan, alat kesehatan dan bahan habis pakai medis dilakukan setiap akhir bulan.

1. Pencatatan Transaksi Perolehan Persediaan

(1) Jurnal Umum

Pada saat persediaan diterima dilakukan penjurnalan:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.5.xx.xx	Persediaan	xxxx	
1.1.1.xx.xx	Kas dan setara kas atau		xxxx
2.1.1.xx.xx	Utang Usaha		xxxx

(2) Buku Besar

Dari jurnal tersebut diatas, transaksi perolehan diposting ke masing-masing buku besar yang sesuai.

(3) Buku Pembantu

Transaksi perolehan persediaan juga di buku pembantu sesuai dengan rincian persediaan dan utang. Disamping itu, karena transaksi ini mempengaruhi saldo neraca, transaksi ini dicatat pada buku pembantu ekuitas dana.

(4) Kartu Kendali Anggaran

Pada saat pembayaran atas pengadaan persediaan, dilakukan pencatatan pada Belanja Bahan/Material.

2. Pencatatan Pemakaian Persediaan

(1) Jurnal Umum

Pada saat persediaan digunakan dalam pemberian pelayanan dijurnal :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
8.1.2.xx.xx	Biaya Bahan	xxxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxxxx

(2) Buku Besar

Dari jurnal umum, pemakaian persediaan diposting ke buku besar yang sesuai.

(3) Buku Pembantu

Pemakaian persediaan juga dicatat pada buku pembantu sesuai dengan rincian persediaan.

3. Penghitungan Sisa Persediaan pada Akhir Periode Pelaporan

Untuk kepentingan penyusunan neraca, rumah sakit menetapkan nilai persediaan yang masih ada pada tanggal pelaporan/ neraca dengan melakukan inventarisasi fisik terhadap persediaan tersebut.

E. **PENCATATAN POS TRANSITORIS/ANTISIPASI**

1. **Pencatatan Biaya-biaya yang Masih Harus Dibayar**

Pada akhir tahun, biaya jasa layanan dan biaya-biaya rutin seperti biaya listrik, telepon, air dan lain-lain dicatat untuk mengakui manfaat yang telah dinikmati rumah sakit sebagai kewajiban yang belum dibayar.

(1) **Jurnal Umum**

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
8.1.3.xx.xx	Biaya Jasa Layanan	xxxx	
8.1.5.xx.xx	Biaya Daya & Jasa	xxxx	
8.2.4.xx.xx	Biaya Langganan Daya & Jasa	xxxx	
2.1.4.xx.xx	Biaya yang Masih Harus Dibayar		xxxx

(2) **Buku Besar**

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

(3) **Buku Pembantu**

Transaksi dicatat pada buku pembantu untuk setiap rincian biaya langganan daya dan jasa serta utang jangka pendek lainnya.

2. **Pencatatan Pendapatan Diterima Dimuka**

Pendapatan-pendapatan usaha lainnya, misalnya pendapatan sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran. Untuk memenuhi prinsip *proper matching cost against revenue*, pada akhir tahun harus dihitung penerimaan yang menjadi bagian pendapatan tahun anggaran/buku yang bersangkutan.

(1) **Jurnal**

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
7.x.x.xx.xx	Pendapatan	xxxx	
2.1.6.xx.xx	Pendapatan diterima dimuka		xxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

3. Pencatatan penyesuaian belanja/beban dibayar dimuka

Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh rumah sakit, misalnya pembayaran sewa dapat meliputi jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran, sehingga pada akhir tahun harus dihitung pengeluaran yang menjadi beban tahun anggaran/buku yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk kepentingan penyusunan neraca, diadakan penyesuaian terhadap beban tahun berikutnya yang telah dibayar tersebut.

(1) Jurnal Umum

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
1.1.7.xx.xx	Belanja dibayar dimuka	xxxx	
8.x.x.xx.xx	Biaya.....		xxxx

(2) Buku Besar

Buku besar untuk masing-masing akun dicatat sesuai dengan pencatatan dalam buku jurnal umum.

F. CONTOH TRANSAKSI

1. Pencatatan transaksi penerimaan Kas atas pendapatan tunai oleh Bendahara Penerimaan

Pasien umum, Madrai, membayar biaya rawat inap selama 10 hari dengan total biaya sebesar Rp4.500.000,00.

Jurnal Standar :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan	4.500.000	
7.1.1.10.00.	Pendapatan Rawat Inap		4.500.000

2. *(Jurnal untuk mencatat penerimaan pendapatan jasa layanan pasien umum)* Pencatatan transaksi penyetoran pendapatan ke Kas BLUD oleh Bendahara Penerimaan

Pada akhir hari kerja Bendahara Penerima menyatorkan seluruh penerimaan ke Kas BLUD sebesar Rp20.000.000,00.

Jurnal standar : yang diperlukan guna mencatat transaksi penerimaan kas tersebut sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.04.01.	Kas di BLUD <i>(Rekening Bank Jatim)</i>	20.000.000	
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Penerimaan		20.000.000

(Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas BLUD)

3. Pencatatan tansaksi pengajuan klaim pasien yang dijamin BPJS/Perusahaan Kerja Sama/Jamkesda.

Pasien peserta BPJS PNS bernama Markona, menjalani rawat inap 10 hari dengan total biaya Rp3.000.000,00. Tetapi pasien dirawat dengan naik kelas, sehingga pasien harus menambah biaya perawatan (iur bea) sebesar Rp500.000,00.

- a. Jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan atas tambahan biaya jasa pelayanan kesehatan (iur bea) peserta BPJS, sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
7.1.1.10.00	Pendapatan Rawat Inap		500.000

b. Jurnal pada saat pengajuan klaim kepada PT BPJS,

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.4.07.01	Piutang Usaha	2.500.000	
7.1.1.10.00	Pendapatan Rawat Inap		2.500.000

4. Pencatatan transaksi penerimaan kas dari pembayaran klaim pasien yang pijamin/BPJS/ - /Perusahaan Kerja Sama/Jamkesda

a. Penerimaan klaim sama nilainya dengan klaim yang diajukan
Diajukan klaim BPJS ke PT BPJS a.n Maon sebesar Rp3.500.000,00 dan diterima pembayaran klaim piutang dari PT. BPJS atas nama Maon sebesar Rp3.500.000,00.

Jurnal standar :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	3.500.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		3.500.000

b. Penerimaan klaim lebih kecil nilainya daripada klaim yang diajukan
Diterima pembayaran klaim BPJS a.n. Maon Rp2.500.000,00 (lebih kecil dari nilai tagihan pada PT. BPJS)

Jurnal standar :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	2.500.000	
7.1.1.99.00	Penyesuaian Kontraktual	1.000.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		3.500.000

- c. Penerimaan klaim lebih besar nilainya daripada klaim yang diajukan Diterima klaim BPJS dari PT BPJS a.n Maon sebesar Rp.3.800.000,-atau lebih besar dari nilai klaim BPJS yang ditagihkan),

Jurnal standar :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	3.800.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		3.500.000
7.1.1.99.00	Penyesuaian Kontraktual		300.000

5. Pencatatan transaksi penerimaan dana Dropping -

Diterima dana dropping luncuran dana Jankesmas dari Pusat Pembiayaan dan Jankesmas Kementerian Kesehatan RI sebesar Rp3.500.000.000,00.

Jurnal standar untuk mencatat penerimaan dropping dana sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.6.01.01	Kas Dana Dropping - Pusat	3.500.000.000	
2.1.5.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka		3.500.000.000

6. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pembayaran klaim pasien yang dijamin dana -

Diterima pembayaran klaim atas pasien peserta bernama Inem yang menjalani rawat inap delapan hari dengan total biaya Rp2.500.000,00.

Jurnal standar :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di BLUD	2.500.000	
1.1.4.07.01	Piutang Usaha		2.500.000

7. Pencatatan transaksi pengeluaran kas atas biaya pemeliharaan dari Dana BLUD oleh Bendahara Pengeluaran

Dibayar dari kas kecil biaya pengecatan gedung kantor sebesar Rp4.000.000, pembelian laptop sebesar Rp8.000.000,00 dan panjar untuk pembuatan garasi ambulance sebesar Rp5.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat pengeluaran dari kas kecil sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.2.3.00.00	Biaya Pemeliharaan	4.000.000	
1.3.2.11.03	Komputer Note Book	8.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja	5.000.000	
1.1.1.02.01	Kas BLUD		17.000.000

8. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban panjar dan pengembalian sisa panjar dari dana BLUD oleh Bendahara Pengeluaran

Realisasi pembuatan garasi sebesar Rp4.000.000,00 dari panjar yang telah dikeluarkan sebesar Rp5.000.000,00. Panjar tersebut

dipertanggungjawabkan berikut pengembalian sisanya sebesar Rp1.000.000,00.

Jurnal standar : untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.02	Pagar Kantor (garasi)	4.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja		4.000.000
1.1.1.02.01	Kas BLUD	1.000.000	
1.1.1.03.03	Uang Muka Belanja		1.000.000

9. Pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran

Diterima SP2D Ganti Uang (GU) oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp25.000.000,00

Jurnal standar untuk pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	25.000.0000	
3.4.1.01.01	R/K PPKD		25.000.0000

Pada saat bendahara pengeluaran membayar maka jurnalnya:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Biaya Pemeliharaan AC	25.000.000	
1.1.1.xx.xx.	Kas BLUD		25.000.000

10. Pencatatan transaksi pertanggungjawaban SP2D UP/GU/LS/TU oleh Bendahara Pengeluaran

Dibayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dari Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya dibuatkan pertanggungjawaban atas SP2D Ganti Uang nya.

Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban SP2D /GU oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.008	Belanja Barang dan Jasa	5.000.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
3.4.1.01.01	R/K PPKD	5.000.000	
7.3.1.01.00	Pendapatan dari APBD - Operasional		5.000.000

11. Pencatatan transaksi penyetoran sisa UP/TU ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran

Pada akhir tahun anggaran terdapat sisa Uang Persediaan (UP) sebesar Rp1.000.000,00. Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali kepada Kas Daerah sebesar Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyetoran sisa UP ke Kas Daerah adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.4.1.01.01	R/K PPKD	1.000.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.000.000

12. Pencatatan Transaksi Penerimaan SP2D LS oleh Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari Kas Daerah untuk pembayaran pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp225.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.2.19.03	Alat-alat Laboratorium Kimia	225.000.000	
7.3.1.02.00	Pendapatan dari APBD - Investasi		225.000.000

13. Pencatatan transaksi penerimaan kas atas pengembalian/lebih bayar belanja langsung (dengan SP2D LS) oleh Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menerima kelebihan pembayaran/lebih bayar atas pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp2.500.000,00.

Jurnal standar untuk mencatat transaksi penerimaan kas atas pengembalian belanja modal atas Alat-alat Laboratorium Kimia adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	2.500.000	
1.3.2.19.03	Alat-alat Laboratorium Kimia		2.500.000

14. Pencatatan transaksi penyetoran atas pengembalian belanja langsung dengan SP2D LS ke Kas Daerah oleh Bendahara Pengeluaran

Atas kelebihan pembayaran dari pembelian peralatan laboratorium sebesar Rp2.500.000,00 disetorkan kembali ke Kas Daerah sebesar Rp2.500.000,00.

Jurnal untuk mencatat transaksi penyetoran atas pengembalian belanja dengan SP2D ke Kas Daerah adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.3.1.02.00	Pendapatan dari APBD - Investasi	2.500.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.500.000

15. Rumah Sakit melakukan pembelian gedung untuk gudang obat maka jurnalnya adalah;

a. Secara tunai

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.04.00	Gedung gudang obat	10.000.000	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		10.000.000

b. Secara kredit dengan bank

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.04.00	Gedung gudang obat	50.000.000	
2.1.4.01.00	Utang bank		50.000.000

c. Apabila Rumah Sakit mendapatkan hibah berupa dana untuk membangun gedung kantor maka jurnalnya adalah;

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01.	Kas di Bendahara Pengeluaran	50.000.000	
4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari pemerintah pusat		50.000.000

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.01	Gedung kantor	xxxxxx	
3.2.2.01.01	Ekuitas-Diinvestasikan dalam Aset tetap		xxxxxx

- d. Apabila Rumah Sakit mendapatkan hibah dari berupa gudang arsip untuk rumah sakit

Buku Jurnal; Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.01	Gedung kantor	xxxxxx	
3.7.1.01.01	Ekuitas-Donasi		xxxxxx

- e. Apabila Rumah Sakit melakukan tukar guling antara tanah RS dengan Bangunan dari Pemda

Buku Jurnal; Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.3.01.01	Gedung kantor	xxxxxx	
1.3.1.02.00	Tanah Sarana Kesehatan RS		xxxxxx

- f. Jurnal penjualan/pengalihan aset

Rumah Sakit melakukan penjualan atas aset RS berupa alat-alat kedokteran orthopedi kepada rumah sakit lain

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
.....	Biaya penjualan	xxxxxx	
1.1.1.02.01	Kas BLUD	xxxxxx	
1.3.2.18.11	Alat-alat kedokteran orthopedi		xxxxxx
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran		xxxxxx

g. Jurnal Penghapusan aset
Penghapusan aset-aset rumah sakit yang nilai bukunya Rp0,00

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
.....	Biaya penghapusan	xxxxxx	
1.1.1.02.01	Kas BLUD	xxxxxx	
1.3.2.18.01	Alat-alat kedokteran umum		Xxxxxx
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran		Xxxxxx

h. Jurnal asset sedang dalam pengerjaan

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.3.6.01.01	Kontruksi dalam Pengerjaan	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan dari APBD - Investasi		xxx

16. Jurnal Penerimaan dan penyetoran pajak dari PPh Gaji/Honor

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.1.02.01	Kas di bendahara penerimaan	xxxxxx	
	PPh		Xxxxxx
	PPh	xxxxxx	
1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran		Xxxxxx

G. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PROSES PENCATATAN DAN PELAPORAN BLUD

1. Pada Neraca RSD PPK-BLUD berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan ada beberapa akun yang perlu diperhatikan yaitu:

a. Akun Kas dan Setara Kas

Akun Kas dan Setara Kas yang dimaksud harus meliputi seluruh dana yang masuk dalam pengertian kas dan setara kas yaitu kas pada bendahara penerima/pengeluaran, uang di bank, deposito kurang dari 3 bulan, sisa dana -, kas dari dana swadana (jika ada), dan klaim BPJS (jika ada).

Catatan : Untuk 'dana -' yang berbentuk rekening giro RSD tidak diperlakukan sebagai kas dan setara kas karena tidak memiliki kriteria dapat dipergunakan sewaktu-waktu. Dapat diperlakukan sebagai kas sebesar nilai atau jumlah yang telah mendapat verifikasi independen, sedangkan sisa dana - yang belum di klaim RSD dan berada pada rekening giro RSD diperlakukan sebagai 'Rekening Titipan'. Umumnya dana - tersebut di jurnal sebagai (Debet) Aktiva Lain-Lain lawannya (kredit) Uang Titipan -.

b. Akun Aset Tetap

Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, maka Neraca RSD PPK-BLUD harus menyajikan aset tetap dengan nilai wajar.

Untuk Aset tetap yang belum disusutkan disajikan dalam neraca sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi depresiasi. Sedangkan aset tetap yang tidak terdapat nilai perolehan disajikan sesuai harga pasar menurut tim penilai/appraisal.

Untuk aset tetap yang belum ada berita acara penyerahannya, namun sudah digunakan untuk mendukung operasional RSD harus diakui sebagai aset tetap RSD dan harus diperhitungkan penyusutannya. Jika nilainya belum diketahui maka harus diupayakan dengan cara meminta berita acaranya ke pemerintah daerah atau dilakukan penilaian oleh tim penilai/appraisal.

Untuk aset tetap tanah jika belum tercantum nilainya dalam neraca SAP PPK-BLUD karena telah dicatat dalam Neraca

pemerintah daerah bukan dalam neraca RSD maka saat penyusunan saldo awal neraca RSD PPK-BLUD nilai tanah tersebut agar dimintakan nilainya ke pemerintah daerah yang bersangkutan.

Untuk aset tetap lainnya yang ada di RSD namun belum dicatat seharusnya dilakukan konfirmasi ke pemerintah daerah untuk mengetahui aset-aset mana yang telah dicatat oleh pemerintah daerah . **Tujuannya agar dalam neraca SAK mengungkapkan seluruh aset tetap yang digunakan untuk mendukung operasional RSD.**

c. Piutang Jasa Layanan

Piutang jasa layanan pada awal periode harus dilakukan penghitungan berdasarkan catatan yang ada pada RSD. Piutang diantaranya meliputi Piutang Pasien Umum dan Piutang Pasien BPJS. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya piutang tak tertagih maka dibentuk Akun Penyisihan Piutang yang disajikan di Neraca sebagai pengurang/ *off set* Akun Piutang.

d. Utang

Ungkapkan dalam saldo awal jika ada hutang/pinjaman ke pihak ketiga untuk pengadaan obat dan alat kesehatan.

e. Pendapatan Yang Akan Diterima

Ungkapkan saldo awal pendapatan yang akan diterima jika ada dari penyewaan lahan atau counter, parkir dan lain-lain.

f. Biaya Yang Masih Harus Dibayar

Ungkapkan saldo awal biaya yang masih harus dibayar jika ada. Contoh biaya listrik dan air.

2. Dalam pengakuan pendapatan RSD harus memperhatikan hal berikut:

a. Pengelolaan pendapatan RSD tidak termasuk kegiatan pembiayaan APBD (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 61 ayat (4).

Contoh : Penerimaan pinjaman daerah.

b. Pendapatan dari APBN berupa dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lainnya dapat diakui sebagai pendapatan BLUD namun proses pengelolaan keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang

berlaku dalam pelaksanaan APBN. (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 61 ayat (5) dan (6).

Untuk dana APBN yang digunakan untuk pelayanan, contoh : Dana - dapat diakui sebagai pendapatan namun pengelolaan keuangannya dipisahkan karena bendahara berhubungan dengan KPKN.

Untuk dana APBN yang penggunaannya berupa sarana fisik pengakuan pendapatan dilakukan setelah ada berita acara penyerahan dari penanggung jawab proyek

3. Berkaitan dengan surplus yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007

Pengertian surplus dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 109 dan Pasal 110 adalah sisa uang yang tersedia pada RSD PPK-BLUD yang dapat disetor ke Pemerintah Daerah.

Permasalahan timbul karena dalam laporan operasional rangkuman transaksi yang harus disajikan dalam laporan operasional meliputi transaksi kas dan non kas.

Untuk kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan, maka untuk laporan yang berdasarkan SAK transaksinya meliputi:

- pendapatan yang akan diterima
- penyusutan aktiva tetap
- penyisihan piutang
- Biaya-biaya terutang yang menjadi beban tahun yang bersangkutan harus dimasukkan dalam Laporan Operasional.

Sedangkan untuk laporan ke Pemerintah Daerah, pendapatan dan biaya tersebut tidak dimasukkan dalam laporan operasional (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 119 ayat (2), Pasal 120 ayat (2) dan Pasal 121).

BAB V

JURNAL PENYESUAIAN DAN PENUTUP

A. Perkiraan-perkiraan Buku Besar

Buku besar berisi perkiraan-perkiraan yang akan digunakan untuk menyusun neraca saldo. Dari neraca saldo ini dapat disusun laporan laba rugi dan neraca. Oleh karena itu, tujuan akhir buku besar dan neraca saldo adalah penyusunan laporan laba rugi dan neraca. Dengan demikian perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku besar harus disesuaikan dengan susunan perkiraan dalam neraca dan laporan laba rugi.

Bagan perkiraan buku besar adalah suatu daftar yang berisi bermacam-macam perkiraan yang disusun sedemikian rupa untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen. Perkiraan buku besar harus diberi kode, baik kode nomor, kode huruf maupun kombinasi dari kode nomor dan kode huruf. Kode-kode ini tidak hanya membantu pengklasifikasian perkiraan seperti perkiraan-perkiraan aktiva, utang, modal, penghasilan dan biaya tetapi juga menetapkan lokasi dari perkiraan dalam buku besar.

Transaksi akuntansi harus dikelompokkan dan dikodekan sebelum diposting ke buku besar. Bagan perkiraan (*chart of account*) merupakan daftar kode untuk semua perkiraan yang termasuk dalam buku besar instansi. Kegunaannya bukan hanya untuk mengelompokkan dan pengkodean data transaksi saja, melainkan juga sebagai sumber data terinci guna menghasilkan informasi untuk penyajian laporan keuangan. Sebagian besar instansi mengorganisasikan perkiraannya dalam kategori aktiva, kewajiban atau utang, ekuitas atau modal, pendapatan dan beban.

B. Neraca Saldo

Prosedur penjurnalan dan posting dilakukan selama satu periode akuntansi. Prosedur berikutnya adalah menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca Saldo adalah daftar-daftar rekening

beserta saldo yang menyertainya. Adapun saldo rekening diambil angkanya dari saldo terakhir yang ada di setiap rekening. Saldo rekening buku besar dengan menggunakan format bukan T diketahui dari kode D (Debit) atau K (Kredit) pada kolom saldo.

Neraca saldo yang benar menuntut kesamaan keseluruhan jumlah pendebitan dengan keseluruhan jumlah pengkreditan. Neraca saldo **akan** benar jika proses pemindahan transaksi dari jurnal ke rekening juga benar.

C. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan Penyesuaian awal tahun

1) Penyesuaian awal tahun dikarenakan kebijakan akuntansi rumah sakit menyatakan bahwa pada awal tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan awal tahun dan pada akhir tahun dilakukan penyesuaian pembebanan biaya atas sisa persediaan akhir tahun sehingga pada awal tahun berikutnya dilakukan penyesuaian dengan membuat jurnal balik atas transaksi pengakuan persediaan di akhir tahun sebelumnya.

Dokumen Sumber : BA Perhitungan Persediaan (*Stock Opname*)

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.x.x.xx.xx.	Biaya	xxx	
1.1.5.xx.xx	Persediaan		xxx

Contoh:

Berdasarkan BA Perhitungan Persediaan akhir tahun sebelumnya jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp15.000.000,00.

Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan awal adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
8.1.5.00.008	Biaya Barang dan Jasa	5.000.000	
8.1.2.00.00	Biaya Bahan	15.000.000	
1.1.5.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor		5.000.000
1.1.5.03.05	Persediaan		15.000.000

2. Jurnal penyesuaian akhir tahun

Jurnal penyesuaian akhir tahun terjadi karena persediaan dicatat dengan menggunakan *Physical Inventory Method*, yaitu suatu metode yang mengakui nilai persediaan pada akhir periode dengan melakukan inventarisasi fisik atas barang persediaan yang belum digunakan. Metode ini sekaligus untuk menentukan besarnya biaya persediaan sebenarnya yang menjadi beban periode berjalan.

1) Pencatatan Penyesuaian Persediaan Akhir

Dokumen Sumber : BA Perhitungan Persediaan
Buku Jurnal : Jurnal Umum
Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.xx.x.	Persediaan	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		xxx

Contoh:
Berdasarkan BA Perhitungan Persediaan akhir tahun jumlah persediaan alat tulis kantor sebesar Rp5.000.000,00 dan obat-obatan sebesar Rp15.000.000,00.
Jurnal untuk mencatat penyesuaian saldo persediaan akhir adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.5.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	5.000.000	
1.1.5.03.05	Persediaan	15.000.000	
8.1.5.00.008	Biaya Barang dan Jasa		5.000.000
8.1.2.00.00	Biaya Bahan		15.000.000

2) Pemakaian aktiva tetap

Pada saat diperoleh, aktiva tetap dicatat sebesar harga pokoknya. Selama masa pemakaian, aktiva tetap akan mengalami penurunan nilai yang disebut penyusutan atau depresiasi (*depreciation*). Penyusutan atau depresiasi ini merupakan biaya bagi entitas. Besarnya biaya penyusutan dipengaruhi oleh harga perolehan, umur ekonomis atau masa manfaat dan nilai sisa aktiva. Terdapat beberapa metode yang digunakan untuk menghitung biaya penyusutan, dalam adalah metode garis lurus (*straigh-line method*)

Contoh;

Pada awal tahun tahun 2012 diperoleh kendaraan dengan harga Rp220.000.000,00. Umur ekonomis kendaraan ditaksir lima tahun dengan nilai sisa Rp80.000.000,00. Penyusutan dihitung dengan metode garis lurus.

Untuk kasus ini nilai kendaraan disusutkan $Rp220.000.000,00 - Rp\ 80.000.000,00 = Rp140.000.000$. Dengan demikian penyusutan per tahun adalah $Rp140.000.000,00 : 5\ tahun = Rp\ 28.000.000,00$ per tahun. Jurnal biaya penyusutan pada akhir tahun atas kendaraan tersebut adalah Buku Jurnal; Jurnal Umum

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
.....	Biaya penyusutan	28.000.0000	
.....	Akumulasi penyusutan		28.000.000

3) Biaya dibayar dimuka

Jika suatu periode berlalu, maka sewa dibayar dimuka akan terpakai untuk satu periode dan berubah menjadi biaya sewa. Biaya sewa ini akan mengurangi jumlah sewa dibayar di muka yang disajikan dalam neraca.

Contoh;

Pada awal tahun 2012 dibayar sewa untuk tiga tahun ke depan sebesar Rp12.000.000,00, maka jurnal pada akhir tahun 2012 adalah;

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
.....	Biaya sewa	4.000.0000	
.....	Sewa dibayar dimuka		4.000.000

D. Jurnal Penutup

Jurnal penutup ini terjadi apabila pendapatan-pendapat yang diterima belum bisa menutup biaya –biaya yang terjadi selama satu periode akuntansi.

1. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Pendapatan

Dokumen Sumber : Memo Jurnal

Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan	xxx	
7.x.x.xx.xx.	Pendapatan	xxx	
3.5.3.00.00.	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		xxx

Contoh :

Pada akhir tahun jumlah pendapatan karcis sebesar Rp1.000.000.000,00, ambulance sebesar Rp50.000.000,00 dan Farmasi sebesar Rp5.000.000.000,00.

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh pendapatan BLUD-RSUD adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
7.1.1.01.00	Pendapatan Administrasi	1.000.000.000	
7.1.1.02.00	Pendapatan Ambulance	50.000.000	
7.1.1.07.00	Pendapatan Farmasi	5.000.000.000	
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan		6.050.000.000

2. Pencatatan Jurnal Penutup Rekening Biaya

Dokumen Sumber : Memo Jurnal
Buku Jurnal : Jurnal Umum

Jurnal :

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	xxx	
8.x.x.xx.xx.	Biaya		Xxx
8.x.x.xx.xx.	Biaya		Xxx

Contoh:

Pada akhir tahun jumlah biaya pegawai Rp2.000.000.000,00 biaya bahan sebesar Rp1.500.000.000,00, biaya barang dan jasa sebesar Rp750.000.000,00, dan biaya administrasi bank sebesar Rp250.000,00.

Jurnal penutup yang diperlukan untuk mencatat jumlah seluruh biaya BLUD-RSUD adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
3.5.3.00.00	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	4.250.250.000	
8.1.1.00.00	Biaya Pegawai		2.000.000.000
8.1.2.00.00	Biaya Bahan		1.500.000.000
8.1.5.00.00	Biaya Barang dan Jasa		750.000.000
8.3.2.00.00	Biaya Administrasi Bank		250.000

BAB VI

PROSEDUR PENUTUPAN BUKU

Proses akhir dari prosedur/siklus akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan. Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan secara wajar, maka pada akhir periode perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa saldo akun dan penutupan buku terhadap masing-masing akun laporan keuangan.

Penyesuaian terhadap beberapa akun dimaksudkan untuk mencatat transaksi pada tanggal terjadinya yang tidak sesuai dengan keadaan pada akhir periode akuntansi. Hal ini untuk memisahkan antara rekening neraca dan rekening nominal (laporan operasional) sehingga diperoleh penyajian laporan keuangan yang wajar. Pemisahan ini perlu dilakukan, karena terdapat beberapa rekening yang saldonya masih bersifat campuran yaitu sebagian merupakan akun neraca dan sebagian akun laporan operasional. Disamping itu juga terdapat transaksi yang belum dicatat selama periode akuntansi yang bersangkutan sehingga perlu dibuat penyesuaian untuk mencatat transaksi tersebut.

Akun yang perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode antara lain akun piutang pendapatan (pendapatan yang masih harus diterima), persediaan, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, biaya dibayar di muka, penyusutan, kerugian piutang.

Prosedur penutupan buku dilakukan untuk mengetahui posisi saldo setiap akun dalam satu periode akuntansi laporan keuangan. Langkah ini ditempuh untuk memastikan bahwa kebijakan akuntansi yang disepakati untuk diterapkan pada beberapa akun telah dijalankan secara konsisten.

Adapun untuk dapat melakukan penyesuaian terhadap saldo rekening dimaksud, perlu dilakukan pengumpulan data terkait antara lain melalui penghitungan fisik terhadap kas, persediaan, piutang, hutang dan rekonsiliasi saldo kas dan bank sebagai berikut:

1. Kas

Inventarisasi/opname fisik kas pada akhir periode akuntansi mutlak dilakukan sebagai jaminan bahwa prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas telah dilakukan dan dicatat dengan benar.

Pemeriksaan dilakukan terhadap semua uang kas yang ada di tangan pengelola kas, baik kas kecil maupun kas bendaharawan.

Hasil pemeriksaan fisik kas dituangkan ke dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh atasan langsung pemegang kas (bendaharawan). Saldo kas hasil penghitungan fisik sesuai Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas merupakan saldo kas yang disajikan pada laporan keuangan.

Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas terlampir.

2. Bank

Terhadap saldo bank Rumah Sakit harus dilakukan rekonsiliasi. Proses rekonsiliasi merupakan saldo bank pencocokan antara pembukuan Rumah Sakit dengan pencatatan menurut Bank (Rekening Koran Bank).

Langkah rekonsiliasi harus dilakukan untuk mendapatkan data saldo bank yang akurat sekaligus kontrol atas cek yang masih beredar dan setoran dalam perjalanan. Perbedaan saldo bank antara pembukuan Rumah Sakit dengan pencatatan menurut Bank (rekening koran Bank) dituangkan dalam lembar rekonsiliasi tersendiri untuk memberi gambaran mengenai penyebab terjadinya selisih. Saldo Bank hasil rekonsiliasi merupakan saldo bank yang disajikan dalam laporan keuangan .

Pada umumnya terdapat dua penyebab pokok terjadinya perbedaan antara saldo laporan bank dengan saldo bendaharawan, yaitu :

- a. Transaksi yang sudah dicatat oleh Rumah Sakit tetapi belum dicatat oleh bank, antara lain :
 - Cek yang masih belum diuangkan di Bank oleh penerima cek (*outstanding cheque*).
 - Setoran dalam perjalanan, yaitu setoran yang sudah dibukukan oleh bendaharawan/Rumah Sakit tetapi belum dibukukan oleh Bank (*deposit in transit*)
 - Setoran yang sudah disetor dan dibukukan oleh Rumah Sakit tetapi Bank mencatat ke rekening lain (*salah buku*).
- b. Transaksi yang terdapat dalam rekening koran bank tetapi belum dicatat dalam pembukuan Rumah Sakit, antara lain :

- Biaya administrasi dan jasa bank yang dibebankan kepada Rumah Sakit yang baru diketahui setelah Rumah Sakit menerima R/K bank.
- Cek yang diterima Rumah Sakit dari pihak ketiga dan disetor ke bank ternyata kosong (tidak ada dananya).
- Adanya setoran untuk pihak lain oleh Bank dibuku ke rekening Rumah Sakit (salah buku)

Langkah kerja/prosedur pembuatan rekonsiliasi bank :

1. Siapkan kertas kerja rekonsiliasi dengan format sebagai berikut :

Badan Layanan Umum Daerah RSUD		
Rekonsiliasi Bank per		
I. Saldo menurut bendaharawan per		Xxxx
I.a Tambah :	Xxxx	
I.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bendaharawan yang telah disesuaikan		Xxxx
II. Saldo menurut R/K Bank per		Xxxx
II.a Tambah :	Xxxx	
II.b Kurang :	Xxxx	
		Xxxx
Saldo menurut bank yang telah disesuaikan		Xxxx

Jumlah saldo menurut Rumah Sakit yang telah disesuaikan harus sama dengan saldo menurut bank yang telah disesuaikan.

2. Bandingkan setoran-setoran yang tercantum dalam R/K Bank dengan setoran-setoran yang tercantum dalam pembukuan bendaharawan. Catat setoran yang tidak cocok jumlahnya dan/atau setoran- setoran yang belum dicatat oleh bank.
3. Buat daftar cek yang telah diuangkan di bank menurut nomor cek dan bandingkan dengan buku jurnal pengeluaran bendaharawan. Beri tanda pada buku jurnal pengeluaran atas pengeluaran yang belum nampak pada laporan bank. Cek yang sudah dibukukan pada buku jurnal pengeluaran tetapi belum

nampak pada laporan bank berarti cek tersebut masih belum diuangkan oleh penerima cek.

- 4. Kurangkan saldo menurut pembukuan Rumah Sakit atas semua pendebetan bank (biaya administrasi dan lain-lain) yang tercantum dalam laporan bank.
- 5. Tambahkan saldo menurut pembukuan Rumah Sakit atas semua pengkreditan bank (setoran pihak ketiga, jasa giro, dan lain-lain) yang tercantum pada laporan bank.
- 6. Periksa apakah ada cek dalam perjalanan menurut rekonsiliasi bank akhir bulan lalu yang masih juga belum diuangkan pada bulan ini. Jika ada, maka cek tersebut dimasukkan ke dalam cek yang masih dalam perjalanan (peredaran).
- 7. Periksa bahwa setoran dalam perjalanan pada laporan bank akhir bulan lalu sudah dimasukan (dikreditkan) dalam laporan bank.
- 8. Buatlah rekonsiliasi bank sesuai format pada butir 1 diatas
- 9. Buatlah jurnal atas pendebetan (penambahan = I.a) dan pengkreditan (pengurangan = I.b) atas rekening Rumah Sakit yang tercantum dalam R/K Bank tetapi belum dicatat pada pembukuan Rumah Sakit dengan jurnal sebagai berikut :

Nama Akun	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Penambahan Bank:		
Bank	xxx	
Pendapatan		xxx
Pengurangan Bank:		
Biaya	xxx	
Bank		xxx

3. Piutang

Inventarisasi piutang dilakukan dengan cara melakukan penelitian dan penghitungan jumlah piutang berdsarkan bukti-bukti penagihan

yang belum dibayar oleh pihak ketiga/pasien. Terhadap saldo piutang harus dilakukan konfirmasi kepada semua debitur minimal satu bulan sebelum periode akuntansi berakhir. Materi konfirmasi berkisar pada nilai piutang, tanggal jatuh tempo dan transaksi terjadinya piutang. Hasil penghitungan dan konfirmasi digunakan sebagai dasar untuk penyajian piutang dalam laporan keuangan.. Saldo piutang pada akhir periode akuntansi diperoleh dengan menambahkan saldo piutang inventarisasi dengan mutasi piutang yang terjadi selama periode inventarisasi dan konfirmasi.

4. Persediaan

Sesuai kebijakan akuntansi persediaan, Rumah Sakit mencatat seluruh pembelian persediaan sebagai biaya, maka pada akhir periode mengharuskannya untuk melakukan inventarisasi persediaan guna memastikan jumlah persediaan pada saat tertentu/akhir periode dan yang menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan harga perolehan dan asumsi arus biaya metode *First In First Out (FIFO)*. Nilai persediaan hasil inventarisasi fisik inilah yang disajikan dalam laporan keuangan (neraca) sekaligus mengurangi akun Biaya Bahan yang telah dicatat seluruhnya pada saat pembelian persediaan.

5. Penyesuaian biaya akrual

Penyesuaian atas biaya akrual dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kebijakan akuntansi atas biaya akrual telah diterapkan secara konsisten. Kebijakan akuntansi yang dimaksud menghendaki adanya perlakuan pengakuan biaya akrual yang didasarkan pada prinsip *matching cost against revenue*.

Dalam aplikasinya, penerapan prinsip tersebut memacu sikap cermat dan hati-hati dalam membuat pembebanan biaya akrual secara tepat dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Substansi berpikirnya adalah berapa jumlah beban yang sesungguhnya dikeluarkan untuk mendapatkan pendapatan pada tahun berjalan dari keseluruhan biaya yang dibayar dimuka maupun biaya yang masih harus dibayar.

6. Penyesuaian Pendapatan Akrual

Adanya kebijakan akuntansi untuk mengakui seluruh Pendapatan Diterima Dimuka sebesar nilai kas/setara kas yang diterima

mengharuskan adanya penyesuaian dengan menghitung nilai Pendapatan Diterima Dimuka yang menjadi pendapatan sebenarnya pada periode berjalan.

BUPATI DAMONGAN,



FADELI