

LAMPIRAN

PERATURAN
MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 08 /Per/M.KUKM/ /2012

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI
LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

Bab I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) merupakan Satuan Kerja dibawah Kementerian Koperasi dan UKM yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dana bergulir untuk pinjaman dan atau pembiayaan KUMKM sesuai dengan peraturan perundangan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) pada pasal 25, 26, dan 27 tentang Akuntabilitas, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan BLU, perlu menetapkan suatu pedoman akuntansi BLU sebagai pedoman pengembangan standar akuntansi di bidang industri spesifik dan/atau pedoman pengembangan sistem akuntansi Badan Layanan Umum (BLU).

B. Gambaran Umum LPDB-KUMKM

Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) dibentuk dengan Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 19.4/Per/M.KUKM/VIII/2006 tanggal 18 Agustus 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 05/Per/M.KUKM/VI/2011 tanggal 9 Juni 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-292/MK.5/2006 Tanggal 28 Desember 2006 LPDB-KUMKM ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).

LPDB-KUMKM berlokasi di Jl.Letjend.MT.Haryono Kav 52-53 Jakarta 12770, Telp. 021-7990756 Fax 021-7989746.

LPDB-KUMKM didirikan dengan visi: "Lembaga yang dapat diandalkan dalam memberikan layanan pinjaman/pembiayaan kepada KUMKM dengan pelayanan yang professional dan merata, mudah, murah, serta cepat".

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kualitas layanan LPDB-KUMKM yang andal, akuntabel, transparan, tepat waktu, dan berkelanjutan, serta mudah diakses oleh KUMKM yang belum bankable, tetapi layak usaha.
2. Mengelola dan mengembangkan dana bergulir KUMKM secara profesional, akuntabel dan berkelanjutan.
3. Melaksanakan pembiayaan usaha dalam rangka memperkuat lembaga keuangan mikro dan pemberdayaan KUMKM.
4. Mewujudkan program pemerintah di bidang pembiayaan usaha KUMKM dalam upaya meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi rakyat, serta penumbuhan wirausaha baru, menciptakan lapangan kerja dan pengentasan kemiskinan.

5. Mengembangkan layanan pinjaman / pembiayaan dengan penerapan 4C (Customer focus, Clean, Confidence dan Capability).
6. Mengembangkan skim pembiayaan bagi KUMKM dalam rangka pengembangan ekonomi nasional.

Tujuan yang hendak dicapai adalah:

1. Mengelola dana bergulir yang bersumber dari Kementerian Koperasi dan UKM serta hasil dari dana kelolaan secara profesional, sehingga dapat dikelola optimal dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Mengembangkan dan menyediakan akses pembiayaan bagi KUMKM di berbagai sektor yang usahanya layak tapi belum memenuhi kriteria kelayakan perbankan umum.
3. Memperkuat kemampuan keuangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) seperti KSP/USP-Koperasi, KJKS/UJKS-Koperasi, Perusahaan Modal Ventura, atau lembaga keuangan lainnya, agar dapat memberikan layanan pembiayaan secara mandiri dan berkelanjutan bagi usaha mikro, kecil, dan menengah.
4. Mendukung upaya pemerintah dalam menumbuhkan wirausaha baru dan menggerakkan sektor riil dalam rangka menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kemiskinan melalui pemberdayaan KUMKM.

LPDB-KUMKM menyelenggarakan kegiatan utama antara lain:

1. Pelaksanaan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang berasal dari pinjaman program dana bergulir dari KUMKM, dana anggaran dari APBN dan sumber dana lainnya yang sah;
2. Pelaksanaan pemberian pinjaman/pembiayaan kepada KUMKM dengan atau tanpa lembaga perantara, baik lembaga keuangan bank (LKB), maupun lembaga keuangan bukan bank (LKBB);
3. Pelaksanaan pemberian bentuk pembiayaan lainnya bagi KUMKM sesuai dengan kebutuhan KUMKM;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana bergulir LPDB-KUMKM;
5. Pengkajian dan pengembangan pengelolaan dana bergulir LPDB-KUMKM;
6. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan administrasi umum;
7. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Menteri Negara Koperasi dan UKM.

LPDB-KUMKM merupakan Satker Pemerintahan yang seluruh kegiatannya bukan merupakan subyek dan obyek pajak berdasarkan Penjelasan pasal 2 ayat (1) huruf b Undang-undang Nomor 17 tahun 2000 tentang pajak penghasilan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-28/PJ.4/1996 tentang Perlakuan pemotong/pemungut PPh terhadap Badan/Lembaga Pemerintah

C. Tujuan

Sistem Akuntansi LPDB-KUMKM ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan dalam pengembangan standar akuntansi LPDB-KUMKM, mengingat belum terdapat standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia yang dapat diterapkan oleh LPDB-KUMKM.
2. Menjadi acuan dalam pengembangan dan penerapan sistem akuntansi keuangan LPDB-KUMKM.
3. Dengan adanya pedoman sistem akuntansi ini diharapkan akan terwujud tatakelola yang baik (*good governance*) dan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan dengan tujuan dapat memberikan suatu informasi yang relevan, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini menjelaskan gambaran umum, jenis dan ilustrasi format laporan keuangan, **akuntansi pendapatan, akuntansi biaya, akuntansi aset, akuntansi kewajiban, dan akuntansi ekuitas.**

Bab II. SIKLUS AKUNTANSI

A. Pengertian

Siklus akuntansi adalah suatu proses pencatatan yang dimulai dari bukti-bukti yang sah sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Bukti-bukti tersebut merupakan data pembukuan yang akan digunakan untuk pencatatan ke dalam Buku Harian/Jurnal dan buku pembantu dengan menggolongkan data transaksi sesuai dengan Nomor Kode Akun yang telah ditentukan. Selanjutnya dilakukan pemindahan data pembukuan (*posting*) dari Buku Harian/Jurnal sesuai dengan nomor akun ke buku besar.

Pada akhir periode pelaporan dilakukan penyusunan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*), pembuatan Jurnal Penutupan (*Closing Entries*), penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan, penyusunan Neraca, Laporan Arus Kas (*cash flow*), Perhitungan Realisasi Anggaran / Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.

B. Urutan Siklus Akuntansi

Secara kronologis urutan siklus akuntansi dijabarkan dalam tahap-tahap sebagai berikut :

Tahap Pencatatan :

- 1) Pembuatan dan atau perolehan/pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- 2) Pencatatan bukti transaksi ke dalam Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu dan menggolongkan menurut Nomor Kode Akun.
- 3) Pemindahan dari Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu ke Buku Besar (*posting*).

Tahap Pengikhtisaran :

- 1) Pembuatan Neraca Saldo dari akun Buku Besar.
- 2) Pembuatan Neraca Lajur dan melakukan Jurnal Penyesuaian.
- 3) Pembuatan Jurnal Penutup.
- 4) Penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan.

Tahap Penyusunan Laporan Keuangan :

- 1) Penyusunan Laporan Operasional;
- 2) Penyusunan Neraca;
- 3) Penyusunan Laporan Arus Kas;
- 4) Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas;
- 5) Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pedoman teknis pelaksanaan tahap-tahap diatas diatur dalam Standar Operasional Prosedur yang dituangkan didalam peraturan direksi

C. Media Pencatatan Transaksi

Seluruh transaksi yang berkaitan dengan Aset, Kewajiban dan Ekuitas harus didukung oleh bukti dimana bukti transaksi tersebut dicatat ke dalam :

1. Jurnal
2. Buku Besar
3. Buku Pembantu

Pencatatan bukti transaksi ke buku-buku tersebut di atas berdasarkan kode akun dan sifat kode akun tersebut.

§ Jurnal

Jurnal merupakan media untuk mencatat secara kronologis semua transaksi yang ada setiap harinya yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang bersangkutan berdasarkan bukti transaksi. Hal ini dibuat untuk mengetahui seluruh kegiatan yang dilakukan setiap unit kerja pada suatu periode tertentu. Adapun penjelasan lebih lengkap tentang jurnal terdapat pada Bab 7 Jurnal Standar.

§ Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang isinya merupakan pengelompokan jenis akun yang sama, diambil dari transaksi yang ada di Buku Harian/Jurnal dimana pengelompokannya sesuai dengan Kode Akun Buku Besar yang telah ditentukan.

Jumlah Buku Besar yang diperlukan sesuai dengan jumlah jenis akun yang ada di Buku Harian/Jurnal sampai akhir bulan. Pemindehan semua akun yang ada di Buku Harian/Jurnal ke Buku Besar dilakukan melalui jurnal yang dikumpulkan secara berurutan dalam satu Buku Jurnal bulanan, agar apabila ada kesalahan pemindehan dari Buku Harian/Jurnal ke Buku Besar dapat dengan mudah diketahui. Setelah seluruh akun yang ada pada Buku Harian/Jurnal dipindahkan ke Buku Besarnya masing-masing, dihitung saldo akhir bulan setiap akun dengan cara menjumlahkan Saldo Awal dengan mutasi penambahan dan mengurangi dengan mutasi pengurangan.

§ Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu adalah suatu buku yang mencatat perincian data Buku Besar yang berfungsi sebagai alat kontrol. Pencatatan ke dalam Buku Besar Pembantu dilakukan berdasarkan bukti/dokumen yang sah, baik transaksi aset maupun kewajiban dan ekuitas. Format dan bentuknya sangat tergantung dari kebutuhan.

Bab III. KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM

A. Sistem Akuntansi LPDB-KUMKM

Sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan. LPDB-KUMKM setidaknya-tidaknya mengembangkan tiga sistem akuntansi yang merupakan sub sistem dari sistem akuntansi LPDB-KUMKM, yaitu sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi biaya.

i. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*). Tujuan laporan keuangan adalah:

- a. Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada LPDB-KUMKM dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- b. Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan LPDB-KUMKM dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan ekuitas LPDB-KUMKM untuk kepentingan *stakeholders*.
- c. Transparansi; memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban LPDB-KUMKM dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Sistem Akuntansi Keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok berupa **Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas** dan **Catatan atas Laporan Keuangan** sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia / standar akuntansi industri spesifik.

Laporan keuangan berdasarkan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan LPDB-KUMKM dalam hal ini adalah *stakeholders*, yaitu pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan LPDB-KUMKM.

2. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Sistem Akuntansi Aset Tetap menghasilkan laporan tentang aset tetap untuk keperluan manajemen aset. Sistem ini menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik LPDB-KUMKM ataupun bukan milik LPDB-KUMKM tetapi berada dalam pengelolaan LPDB-KUMKM.

Pengembangan Sistem Akuntansi Aset Tetap diserahkan sepenuhnya kepada BLU yang bersangkutan. Namun demikian, dalam hal ini LPDB-KUMKM menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yaitu Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

3. Sistem Akuntansi Biaya

LPDB-KUMKM mengembangkan Sistem Akuntansi Biaya yang menghasilkan informasi biaya layanan, pertanggung jawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.

B. Komponen Sistem Akuntansi Keuangan LPDB-KUMKM

Sistem akuntansi LPDB-KUMKM terdiri atas sub sistem yang terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan lainnya yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Komponen Sistem Akuntansi tersebut antara lain mencakup:

1. Kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan LPDB-KUMKM dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi LPDB-KUMKM. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan kondisi keuangan LPDB-KUMKM secara tepat.

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

a. Penyajian wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

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

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

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

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

c. Materialitas

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

2. Sub sistem akuntansi;

Sub sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi. Contohnya sub sistem akuntansi penerimaan kas dan sub sistem pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem akuntansi keuangan.

3. Prosedur akuntansi;

Prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan di laporan keuangan; juga mengacu pada siklus akuntansi (*accounting cycle*).

4. Bagan Akun Standar (BAS);

BAS merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan LPDB-KUMKM dengan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan UKM digunakan BAS yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Bab IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI TERINCI

I. AKUNTANSI PENDAPATAN

A. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas LPDB-KUMKM selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

B. Klasifikasi pendapatan LPDB-KUMKM

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis pendapatan layanan yang diperoleh LPDB-KUMKM.

b. Hibah

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

c. Pendapatan APBN

Merupakan pendapatan yang bersumber dari APBN (Rupiah Murni) untuk keperluan biaya operasional dan pembelian/pengadaan aset.

d. Pendapatan Usaha Lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi LPDB-KUMKM.

e. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

f. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal LPDB-KUMKM, yang tidak berulang dan di luar kendali LPDB-KUMKM.

C. Pengakuan

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

kepada masyarakat. Khusus penghitungan pendapatan untuk tujuan bagi hasil atas jasa layanan dengan metode syariah menggunakan dasar kas.

- b. Pendapatan usaha dari jasa layanan yang dapat dilakukan secara akrual adalah pendapatan atas pembayaran bunga pinjaman dana bergulir yang diklasifikasikan lancar.
- c. Bila terjadi perubahan klasifikasi pembayaran bunga pinjaman menjadi tidak lancar, maka pendapatan yang telah diakui dan belum diterima aliran kas masuk dilakukan jurnal balik dan dicatat dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- d. Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
- e. Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
- f. Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh LPDB-KUMKM.

D. Pengukuran

- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
- b. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SP2D.
- c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh LPDB-KUMKM.
- e. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.

E. Pengungkapan

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

II. AKUNTANSI BIAYA

A. Pengertian

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

B. Klasifikasi Biaya

Klasifikasi biaya LPDB-KUMKM berdasarkan kegiatan sebagai berikut:

a. Biaya Operasional

Merupakan seluruh biaya yang terkait dengan operasional LPDB-KUMKM yang meliputi biaya pegawai, biaya barang, biaya jasa, biaya pemeliharaan dan biaya perjalanan.

b. Biaya Operasional Lainnya

Merupakan pembebanan biaya diluar kegiatan operasional seperti biaya penyusutan, amortisasi, biaya penyisihan piutang dan lainnya.

c. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.

d. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal LPDB-KUMKM, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali LPDB-KUMKM.

Klasifikasi biaya LPDB-KUMKM berdasarkan hubungan biaya dengan yang dibiayai:

a. Biaya Langsung

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat oleh LPDB-KUMKM

b. Biaya Tidak Langsung

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait langsung dengan kegiatan pelayanan LPDB-KUMKM.

C. Pengakuan

Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

D. Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
- d. Estimasi kerugian penurunan nilai piutang dalam pengelolaan dana bergulir.
- e. Jumlah kerugian yang terjadi.

E. Pengungkapan

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

III. AKUNTANSI ASET

A. Pengertian Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh LPDB-KUMKM sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan LPDB-KUMKM, berupa aliran pendapatan atau penghematan biaya bagi LPDB-KUMKM.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan aset non lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

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

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

Aset non lancar adalah aset yang memberikan manfaat ekonomi secara langsung atau tidak langsung bagi kegiatan LPDB-KUMKM dan tidak memenuhi kriteria aset lancar. Aset non lancar antara lain meliputi aset dana bergulir, aset tetap, dan aset lainnya.

B. Kas dan Setara Kas

1. Definisi

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan LPDB-KUMKM. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain: deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

2. Pengakuan (*Recognition*)

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh LPDB-KUMKM.

3. Pengukuran (*Measurement*)

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

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

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

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- a. Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
- b. Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.

C. Piutang Usaha

1. Definisi

Piutang usaha adalah semua tuntutan atau tagihan kepada pihak lain yang timbul dari penyerahan pinjaman dana bergulir dalam rangka kegiatan operasional LPDB-KUMKM. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Terdapat penyerahan pinjaman dana bergulir atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c. Jangka waktu pelunasan.

2. Pengakuan

- a. Piutang usaha diakui pada saat pinjaman dana bergulir telah diserahkan dan kewajiban pembayaran bunga pinjaman telah jatuh tempo tetapi belum menerima pembayaran bunga dari penyerahan dana bergulir tersebut.
- b. Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- c. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya piutang tak tertagih dan menjadi kerugian periode bersangkutan.
- d. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3. Pengukuran

- a. Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan penurunan nilai piutang / penyisihan piutang tak tertagih.
- b. Pengukuran penurunan nilai piutang / penyisihan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan PSAK nomor 55 tentang Instrumen Keuangan dan Transaksi Derivatif – Pengakuan dan Pengukurannya.
- c. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai PSAK 50 tentang Instrumen Keuangan dan Transaksi Derivatif – Penyajian dan Pengungkapan.
- b. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - i. rincian jenis dan jumlah piutang;
 - ii. jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - iii. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
 - iv. jumlah piutang yang dijadikan agunan;
 - v. jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).

D. Piutang Lain-Lain

1. Definisi

Piutang lain-lain adalah tagihan kepada pihak lain yang timbul dari penyerahan barang/jasa atau uang di luar kegiatan operasional LPDB-KUMKM. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- b. Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c. Jangka waktu pelunasan.

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

2. Pengakuan

- a. Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan.
- b. Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- c. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

3. Pengukuran

- a. Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*)
- b. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Penyajian dan Pengungkapan

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

- b. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - i. Rincian jenis dan jumlah piutang;
 - ii. Jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;

E. Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- a. digunakan dalam operasional lembaga dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat; atau
- b. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam operasional lembaga.

2. Pengakuan

- a. Persediaan diakui pada saat barang diterima.
- b. Persediaan berkurang pada saat dipakai, kadaluarsa, dan rusak.

3. Pengukuran

- a. Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai perolehan persediaan terakhir yang diperoleh.
- b. Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan (*present location and condition*).
- c. Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang (*trade discount*), rabat, dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
- d. Biaya perolehan persediaan tidak termasuk:
 - i. jumlah pemborosan bahan, upah, atau biaya produksi lainnya yang tidak normal;
 - ii. biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum dilanjutkan pada tahap produksi berikutnya;
 - iii. biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam lokasi dan kondisi sekarang;
 - iv. biaya penjualan.
- e. Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.

- f. Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional dinilai sebesar harga perolehannya.
 - g. Biaya persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (*not ordinary interchangeable*) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biayanya masing-masing.
 - h. Jika barang dalam persediaan dijual, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode di mana pendapatan atas penjualan tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan di bawah biaya menjadi nilai realisasi bersih dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi bersih, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.
4. Penyajian dan Pengungkapan
- a. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - b. Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional, disajikan sebesar harga perolehannya.
 - c. Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - i. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
 - ii. jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, dan nilai tercatat di neraca;
 - iii. jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
 - iv. kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan;

F. Aset Dana Bergulir

1. Definisi

Aset Dana Bergulir adalah jumlah dana bergulir yang dikelola oleh LPDB-KUMKM yang berasal dari dana APBN, pengalihan dan pengembalian dana bergulir yang telah disalurkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM. Aset Dana Bergulir terdiri dari Kas dana bergulir dan piutang dana bergulir.

Kas dana bergulir adalah jumlah dana bergulir yang siap untuk disalurkan dan masih berada di bank rekening pokok LPDB-KUMKM.

Piutang dana bergulir adalah jumlah dana bergulir yang telah disalurkan kepada mitra dengan ketentuan yang disepakati, memiliki jangka waktu pelunasan dan LPDB-KUMKM berhak menagihnya sesuai ketentuan tersebut.

2. Pengakuan

- a. Kas Dana Bergulir diakui pada saat diterima dan telah tercatat pada rekening bank LPDB-KUMKM.

- b. Piutang Dana Bergulir diakui pada saat telah dipindahbukukan ke rekening bank mitra LPDB-KUMKM. Piutang Dana Bergulir berkurang sesuai dengan pembayaran yang dilakukan oleh mitra yang bersangkutan.
3. Pengukuran
 - a. Kas dana bergulir dinilai berdasarkan jumlah yang diterima dan tercatat pada rekening bank LPDB-KUMKM.
 - b. Piutang dana bergulir dinilai berdasarkan jumlah dana bergulir yang berhak ditagih oleh LPDB-KUMKM.
 - c. Penurunan nilai piutang diukur berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai PSAK 55 tentang Instrumen Keuangan dan Transaksi Derivatif – Pengakuan dan Pengukuran.
 2. Penyajian dan Pengungkapan
 - a. Aset Dana Bergulir disajikan dalam neraca berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai PSAK 50 tentang Instrumen Keuangan dan Transaksi Derivatif – Penyajian dan Pengungkapan.
 - b. Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
 - i. rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
 - ii. kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari aset dana bergulir.

G. Aset Tetap

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

Diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, dimiliki untuk digunakan dalam operasional lembaga dan/atau penyaluran dana bergulir, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal lembaga dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aset tetap antara lain meliputi:

- a. Tanah;
- b. Gedung dan bangunan;
- c. Meubelair dan peralatan kantor;
- d. Kendaraan;
- e. Aset tetap lainnya.

Berikut definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap:

- a. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.

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

2. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset jika:

- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- b. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal; dan
- d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

3. Pengukuran

- a. Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
- b. Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

- c. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - i. biaya persiapan tempat;
 - ii. biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
 - iii. biaya pemasangan (*installation costs*);
 - iv. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
 - v. Biaya konstruksi.
- d. Harga perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- e. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
- f. Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti real estate lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.
- g. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
- h. Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
- i. Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.

- j. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka harus dijelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan LPDB-KUMKM. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
 - k. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset (*the pattern in which the asset's economic benefits are consumed by the enterprise*) oleh LPDB-KUMKM. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
 - l. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan mengklasifikasikan aset mengacu pada Undang-Undang nomor 17 tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tanggal 15 Mei 2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.
 - m. Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
 - n. Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.
 - o. Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas.
 - p. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
 - q. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
4. Penyajian dan Pengungkapan
- a. Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada neraca.
 - b. Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
 - c. Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.

- d. Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (leasing) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.
- e. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:
 - i. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
 - ii. metode penyusutan yang digunakan;
 - iii. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - iv. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
 - v. nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
 - (a) penambahan;
 - (b) pelepasan;
 - (c) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - (d) penurunan nilai tercatat;
 - (e) penyusutan;
 - (f) setiap pengklasifikasian kembali.
 - vi. eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
 - vii. kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - viii. uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
 - ix. jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

H. Aset Lainnya

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset LPDB-KUMKM selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri atas:

a. Aset tak berwujud

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

- i. Perangkat lunak komputer (*software*);
- ii. Lisensi dan francise. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu;

- iii. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
 - iv. Hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya
 - v. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuan (*invention*) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri penemuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
- b. Aset Kerja Sama Operasi (KSO); adalah aset yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan Kerja Sama Operasi, yaitu perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan/atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung resiko usaha tersebut.
- c. Aset Sewa Guna Usaha; adalah asset yang diperoleh melalui perjanjian sewa yang diklasifikasikan sebagai sewa pembiayaan, yaitu sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh resiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan suatu asset, hak tersebut pada akhirnya dapat dialihkan dan dapat juga tidak dialihkan.
- d. Aset Lain-lain
- Merupakan aset LPDB-KUMKM yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.
2. Pengakuan
- a. Aset lainnya diakui apabila:
 - i. kemungkinan besar LPDB-KUMKM akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan
 - ii. biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
 - b. Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada LPDB-KUMKM.
3. Pengukuran
- Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:
- a. pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;

- b. gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
 - c. pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
 - d. overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).
4. Penyajian dan Pengungkapan
- a. Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
 - b. Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset tak berwujud.
 - c. Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
 - d. Metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus mengacu pada Undang-Undang nomor 17 tahun 2000 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - i. Kebijakan penilaian aset lainnya;
 - ii. Rincian aset lainnya;
 - iii. Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 - iv. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 - v. Keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang;
 - vi. Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

IV. AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Pengertian Kewajiban

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

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen LPDB-KUMKM untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima dan belum terjadi pengeluaran sumber

daya ekonomi atau LPDB-KUMKM telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

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

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

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

B. Kewajiban Jangka Pendek

1. Definisi

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

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- a. Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional LPDB-KUMKM, misalnya utang biaya.
- b. Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
- c. Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*.
- d. Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi LPDB-KUMKM belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- e. Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.
- f. Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

2. Pengakuan

- a. Utang usaha diakui pada saat LPDB-KUMKM menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi LPDB-KUMKM belum membayar atas barang/jasa yang diterima.

- b. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan LPDB-KUMKM untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat LPDB-KUMKM telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi LPDB-KUMKM belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- d. Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan LPDB-KUMKM sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi LPDB-KUMKM belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

3. Pengukuran

- a. Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
- b. Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh LPDB-KUMKM.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.

Utang LPDB-KUMKM diungkapkan secara rinci dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut:

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

C. Kewajiban Jangka Panjang

1. Definisi

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

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

- a. kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
- b. LPDB-KUMKM bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

2. Pengakuan

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

3. Pengukuran

Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal utang jangka panjang.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
- b. Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- c. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut:
 - i. jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
 - ii. karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
 - iii. Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
 - iv. hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

V. AKUNTANSI EKUITAS

A. Pengertian Ekuitas

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

B. Ekuitas Tidak Terikat

1. Definisi

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

a. Ekuitas awal

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

b. Surplus & Defisit Tahun Lalu

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

c. Surplus & Defisit Tahun Berjalan

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

d. Ekuitas Donasi

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

2. Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

- a. Ditetapkannya nilai kekayaan LPDB-KUMKM.
- b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- c. Diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat.
- d. Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

3. Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

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

4. Penyajian dan Pengungkapan

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

C. Ekuitas Terikat Temporer

1. Definisi

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

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

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

2. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- a. Ditetapkannya nilai kekayaan LPDB-KUMKM;
- b. Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
- c. Diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

3. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

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

4. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - i. Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - ii. Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

D. Ekuitas Terikat Permanen

1. Definisi

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

Ekuitas terikat permanen meliputi:

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

2. Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- a. Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan LPDB-KUMKM.
- b. Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
- c. Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

3. Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

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

4. Penyajian dan Pengungkapan

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

Bab V. LAPORAN KEUANGAN

A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas LPDB-KUMKM yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

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

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan LPDB-KUMKM menyajikan informasi tentang:

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

B. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan LPDB-KUMKM bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan LPDB-KUMKM yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan LPDB-KUMKM.

C. Asumsi Dasar

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan merupakan anggapan yang ditetapkan sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar akuntansi dapat dipraktekkan dan diterapkan sebagaimana mestinya. Dengan demikian, tanpa ada kebijakan umum mengenai asumsi dasar, maka akuntansi tidak akan dapat dipraktekkan secara baik. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan meliputi:

a. Asumsi Kemandirian Entitas

Asumsi ini berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas manajemen asset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan asset dan sumber daya, utang piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana atau tidak terlaksananya program yang telah ditetapkan.

b. Asumsi Kestinambungan Entitas (Going Concern)

Laporan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, unit usaha/organisasi diasumsikan tidak akan bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

c. Asumsi Keterukuran Dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)

Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran transaksi dalam akuntansi.

D. Periode Pelaporan

Agar dapat memenuhi tujuan pelaporan yang dikehendaki, maka praktek akuntansi harus mencakup transaksi (kegiatan keuangan) dalam suatu periode tertentu. Untuk itu, diperlukan kebijakan umum tentang periode pelaporan sehingga diketahui secara pasti transaksi (kegiatan keuangan) periode mana yang akan dicatat dan dilaporkan. Periode pelaporan ini sering disebut dengan periode akuntansi. Satu periode akuntansi terhitung sejak tanggal 1 Januari dan berakhir 31 Desember. Pelaporan keuangan harus diterbitkan tepat waktu segera setelah periode akuntansi berakhir.

E. Karakteristik Kualitatif Pelaporan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan merupakan ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Beberapa karakteristik yang harus dipenuhi agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki adalah:

1. Relevan (Relevance)

Laporan keuangan dikatakan relevan jika informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Agar suatu informasi relevan, maka informasi tersebut harus:

- Memiliki manfaat umpan balik (feedback value)

Informasi tersebut memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.

- Memiliki manfaat prediksi (predictive value)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

- Tepat Waktu (Timelines)

Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

- Lengkap (Completeness)

Informasi keuangan disajikan selengkap mungkin, yang mencakup seluruh informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi dapat dicegah.

2. Dapat Diandalkan (Reliability)

Informasi dikatakan dapat diandalkan jika informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur serta dapat diverifikasi. Suatu informasi keuangan mungkin relevan, tetapi jika hakikat dan penyajiannya tidak dapat diandalkan, maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi dapat diandalkan jika memenuhi ciri-ciri:

- Penyajian Jujur (Representational Faithfulness)

Informasi harus menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

- Dapat Diverifikasi (Verifiability)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji (diverifikasi), dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

- Netralitas (Neutrality)

Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat Dibandingkan (Comparability)

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih bermanfaat jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain yang sejenis. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pelaporan akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari pada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat Dipahami (Understandability)

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

F. Kendala Pelaporan

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan

laporan keuangan yang relevan dan dapat diandalkan akibat keterbatasan (limitations) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Terdapat beberapa kondisi yang menimbulkan kendala dalam memperoleh informasi akuntansi dan pelaporan keuangan yang akurat, yaitu:

1. Materialitas

Meskipun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Batas materialitas inilah yang dalam praktek akuntansi dapat menimbulkan perbedaan persepsi sehingga dapat menghambat dihasilkannya laporan keuangan yang relevan dan andal. Oleh karena itu, dalam praktek diperlukan adanya pertimbangan profesional berkaitan dengan kebijakan batas materialitas ini.

2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

3. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normative yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut dalam prakteknya merupakan masalah pertimbangan profesional.

G. Prinsip Akuntansi dalam Pelaporan Keuangan

Kebijakan akuntansi umum juga memuat tentang prinsip-prinsip akuntansi yang harus menjadi pedoman dalam praktek akuntansi. Prinsip-prinsip ini merupakan ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Basis Akuntansi

Prinsip ini akan menentukan dasar yang akan digunakan untuk mencatat asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Berdasarkan prinsip ini maka akan ditentukan dalam periode mana/kapan asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban akan dilaporkan.

Basis akuntansi untuk badan usaha LPDB KUMKM adalah dasar akrual (accrual basis). Menurut basis akrual, transaksi atau kejadian yang mempunyai dampak keuangan terhadap suatu entitas ekonomi dicatat pada periode terjadinya transaksi atau kejadian tersebut, tanpa

memperhatikan terjadinya realisasi penerimaan atau pengeluaran kas atau setara kas. Hal tersebut bertujuan agar laporan keuangan yang disusun dapat memberikan informasi transaksi masa lalu dan juga peristiwa lainnya yang paling berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Penerapan basis akrual berkaitan dengan kepentingan organisasi terhadap penentuan hasil usaha periodik.

2. Prinsip Nilai Historis (Historical Cost)

Prinsip ini menetapkan bahwa dasar pencatatan pertama kali terhadap Asset dan Kewajiban adalah menggunakan nilai perolehan pertama kali (historical value). Asset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh asset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa akan datang dalam pelaksanaan kegiatan usaha.

Nilai perolehan (historical value) lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar asset atau kewajiban terkait.

3. Prinsip Realisasi (Realization)

Asset dinyatakan dalam jumlah kas atau setara kas yang dapat diperoleh sekarang dengan menjual asset dalam pelepasan normal. Kewajiban dinyatakan sebesar nilai penyelesaian, yaitu jumlah kas atau setara kas yang tidak didiskontokan yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dalam pelaksanaan usaha normal.

4. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal (Substance Over Form)

Prinsip ini menetapkan bahwa jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonominya, bukan hanya memenuhi aspek formalitasnya.

5. Prinsip Periodisitas (Accounting Period)

Prinsip ini menetapkan bahwa kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimiliki dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan.

6. Prinsip Konsistensi (Consistency)

Prinsip ini menetapkan bahwa perlakuan akuntansi yang sama hendaknya diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam laporan keuangan.

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (Full Disclosure)

Prinsip ini menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Prinsip Penyajian Wajar (Fair Presentation)

Prinsip ini menekankan bahwa laporan keuangan hendaknya menyajikan secara wajar meliputi: neraca, perhitungan laba-rugi, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

9. Prinsip Kehati-hatian (Conservatism)

Prinsip ini perlu diperhatikan pada saat timbul ketidakpastian dan keragu-raguan yang berkaitan dengan peristiwa dan keadaan tertentu. Oleh karena itu, faktor pertimbangan sehat (professional judgment) perlu dilakukan oleh penyusun laporan keuangan. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga asset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan asset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

B. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan Operasional

- a. Laporan Operasional menyajikan informasi tentang operasi LPDB-KUMKM mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh LPDB-KUMKM. Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.
- b. Informasi dalam Laporan Operasional, digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
 - i) mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
 - ii) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan

- iii) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja LPDB-KUMKM dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

2. Neraca

- a. Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan LPDB-KUMKM meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - i) kemampuan LPDB-KUMKM dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
 - ii) likuiditas & solvabilitas;
 - iii) kebutuhan pendanaan eksternal.

3. Laporan Arus Kas

- a. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- b. Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - i) kemampuan LPDB-KUMKM dalam menghasilkan kas dan setara kas;
 - ii) sumber dana LPDB-KUMKM;
 - iii) penggunaan dana LPDB-KUMKM;
 - iv) prediksi kemampuan LPDB-KUMKM untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.

4. Catatan atas Laporan Keuangan

- a. Tujuan utama Catatan atas Laporan Keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada dalam Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan LPDB-KUMKM.
- b. Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:
 - i) Pendahuluan;
 - ii) Kebijakan akuntansi;
 - iii) Penjelasan atas pos-pos laporan operasional;
 - iv) Penjelasan atas pos-pos neraca;
 - v) Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;

- vi) Kewajiban kontinjensi;
- vii) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

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

H. Penyajian Laporan Keuangan

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup:

1. Identitas LPDB-KUMKM;
2. cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit usaha atau beberapa unit usaha;
3. tanggal atau periode pelaporan;
4. mata uang pelaporan dalam Rupiah; dan
5. satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

I. Konsolidasi Laporan Keuangan LPDB-KUMKM ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Sebagai Badan Layanan Umum (BLU) maka LPDB-KUMKM menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Disamping itu karena LPDB-KUMKM juga merupakan satker Kementerian Koperasi dan UKM, maka laporan keuangan LPDB-KUMKM dikonsolidasikan dengan laporan keuangan kementerian Koperasi dan UKM. Konsolidasi laporan keuangan dapat dilakukan jika digunakan prinsip-prinsip akuntansi yang sama. LPDB-KUMKM menggunakan SAK sedangkan laporan keuangan kementerian Koperasi dan UKM menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), karena itu LPDB-KUMKM mengembangkan sub sistem akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Komponen Laporan Keuangan LPDB-KUMKM yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Kementerian Koperasi dan UKM meliputi:

- (a) Laporan Operasional;
- (b) Neraca;

Sistem akuntansi LPDB-KUMKM memproses semua pendapatan dan belanja LPDB-KUMKM yang bersumber dari pendapatan usaha jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut mencakup seluruh transaksi keuangan pada LPDB-KUMKM.

Transaksi keuangan LPDB-KUMKM yang bersumber dari pendapatan usaha jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, dan pendapatan usaha lainnya wajib dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Koperasi dan UKM dan Pemerintah. Transaksi tersebut

harus disahkan oleh KPPN dengan mekanisme pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) setiap triwulan. Dengan demikian pelaksanaan SAI di LPDB-KUMKM dapat dilakukan secara kumulatif setiap triwulan.

Dalam rangka menyiapkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi, sistem akuntansi LPDB-KUMKM juga harus menghasilkan data elektronik (berupa file Buku Besar/Arsip Data Komputer – ADK) yang dapat digabungkan oleh UAPPA-E1/UAPA dengan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat Eselon I atau kementerian/lembaga. Dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat Eselon I atau kementerian/lembaga telah mencakup laporan keuangan LPDB-KUMKM.

Dalam hal sistem akuntansi keuangan LPDB-KUMKM belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi dengan laporan keuangan kementerian/lembaga, LPDB-KUMKM perlu melakukan konversi laporan keuangan LPDB-KUMKM berdasarkan SAK ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP. Proses konversinya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan aktivitas/operasi.

1. Pengertian

Pada umumnya, pengertian akun-akun menurut SAK tidak jauh berbeda dengan SAP. Apabila ada pengertian yang berbeda, maka untuk tujuan konsolidasi pengertian akun menurut SAP, yaitu berdasarkan PP No. 24 tahun 2005.

2. Klasifikasi

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya perlu disesuaikan dengan klasifikasi aset sesuai dengan Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

- a. Mapping klasifikasi pendapatan dan belanja ke dalam perkiraan pendapatan dan belanja berbasis SAI berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.
- b. Mapping klasifikasi neraca, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas LPDB-KUMKM menjadi aset, kewajiban, dan ekuitas dana sesuai dengan Bagan Akun Standar. Akun penyisihan piutang tak tertagih, akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi tidak perlu disajikan di neraca berdasarkan SAP, sepanjang aplikasi SAI belum menerapkan penyisihan piutang tak tertagih, penyusutan dan amortisasi.

3. Pengakuan dan pengukuran

SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Biaya diakui jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset misalnya, akrual hak karyawan atau penyusutan aset tetap.

SAP menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas serta basis kas dalam pengakuan pendapatan dan belanja. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Negara.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara dan dipertanggungjawabkan.

Pendapatan (tidak termasuk pendapatan yang ditransfer dari APBN) dan belanja LPDB-KUMKM diakui jika pendapatan dan belanja tersebut dilaporkan dengan mekanisme SP3B BLU dan SP2B BLU Pengesahan atas pendapatan dan belanja tersebut. Belanja yang didanai dari pendapatan LPDB-KUMKM diakui sebagai belanja oleh Bendahara Umum Negara jika belanja tersebut telah dilaporkan dengan mekanisme SP3B BLU dan SP2B BLU Pengesahan.

Untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan keuangan Kementerian Koperasi dan UKM, perlu dilakukan penyesuaian atas akun pendapatan dan belanja yang berbasis akrual menjadi akun pendapatan dan belanja berbasis kas.

Formula penyesuaian pendapatan dan belanja berbasis akrual menjadi berbasis kas adalah sebagai berikut:

- **Pendapatan Berbasis Kas** = Pendapatan LPDB-KUMKM + pendapatan diterima di muka – pendapatan yang masih harus diterima
- **Belanja Berbasis Kas** = Biaya LPDB-KUMKM – Biaya yang dibayar tidak tunai termasuk Penyusutan + utang biaya yang dibayar + biaya dibayar di muka

4. Pengungkapan

Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP harus mengikuti persyaratan sesuai dengan PP No. 24 tahun 2005.

Konsolidasi LK LPDB-KUMKM kedalam LK Kementerian Koperasi dan UKM dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan. Laporan keuangan yang dikonsolidasikan terdiri dari neraca dan laporan realisasi anggaran.

J. Format Laporan Keuangan

Format laporan keuangan LPDB-KUMKM adalah sebagai berikut:

a) Format Neraca

**LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
NERACA**

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	catatan	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
				JUMLAH	%
ASET					
ASET LANCAR	A.1				
Kas dan setara dengan Kas	A.1.1	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Persediaan	A.1.2	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Aset Lancar		999.999.999	999.999.999	99	0,00
ASET DANA BERGULIR	A.2				
Kas Dana Bergulir	A.2.1	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Piutang Dana Bergulir	A.2.2	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Aset Dana Bergulir		999.999.999	999.999.999	99	0,00
ASET TETAP	A.3				
Meubelair dan Peralatan Kantor		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Kendaraan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Aset Tetap Lainnya		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Aset Tetap		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Akumulasi Penyusutan		(999.999.999)	(999.999.999)	99	(0,00)
Nilai Buku Aset Tetap		999.999.999	999.999.999	99	0,00
ASET LAINNYA	A.4				
Aset Tak Berwujud		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Akumulasi Amortisasi		(999.999.999)	(999.999.999)	99	(0,00)
Jumlah Aset Lainnya		999.999.999	999.999.999	99	0,00
JUMLAH ASET		999.999.999	999.999.999	99	0,00
KEWAJIBAN DAN EKUITAS					
KEWAJIBAN					
Kewajiban Jangka Pendek		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Kewajiban Jangka Panjang		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Kewajiban		999.999.999	999.999.999	99	0,00
EKUITAS	A.5				
Ekuitas Tidak Terikat	A.5.1				
Ekuitas Awal		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Surplus & Defisit Tahun Lalu		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Surplus & Defisit Tahun Berjalan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Cadangan Persediaan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Ekuitas Tidak Terikat		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Ekuitas Terikat Permanen	A.5.2	999.999.999	999.999.999	99	0,00
JUMLAH EKUITAS		999.999.999	999.999.999	99	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		999.999.999	999.999.999	99	0,00

b) Format Laporan Aktivitas:

LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
LAPORAN OPERASIONAL
 Periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	catatan	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
				JUMLAH	%
PENDAPATAN					
Pendapatan Jasa Dana Bergulir	B.1				
Pendapatan Program Modal Ventura	B.1.1	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan Program Dana Bergulir Sektoral		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan Program Dana Bergulir Syariah		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan Lainnya		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Pendapatan Jasa Dana Bergulir		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan APBN	B.1.2				
Operasional		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Investasi		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Pendapatan APBN		999.999.999	999.999.999	99	0,00
JUMLAH PENDAPATAN		999.999.999	999.999.999	99	0,00
BIAYA OPERASIONAL	B.2				
Biaya Pegawai		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya Barang		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya Jasa		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya Pemeliharaan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya Perjalanan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
JUMLAH BIAYA		999.999.999	999.999.999	99	0,00
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pendapatan dan Biaya diluar Operasional	B.3				
Biaya Penyusutan		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya Amortisasi		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Pendapatan dan Biaya diluar Operasional		999.999.999	999.999.999	99	0,00
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Pos-pos Luar Biasa					
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Biaya dari Kejadian Luar Biasa		999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Pos-pos Luar Biasa		999.999.999	999.999.999	99	0,00
SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN		999.999.999	999.999.999	99	0,00
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBN		999.999.999	999.999.999	99	0,00

c) Format Laporan Arus Kas:

LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR
KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
LAPORAN ARUS KAS
 Periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20X1 DAN 20X0

(dalam Rupiah)

URAIAN	CTTN	KEGIATAN OPERASIONAL				KEGIATAN PENDANAAN		KENAIKAN /PENURUNAN	
		2011	2010	JUMLAH	%	2011	2010	JUMLAH	%
Arus Kas dari Kegiatan Operasi	C.1								
Arus Kas Masuk dari Kegiatan Operasi									
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Pendapatan APBN		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Jumlah Arus Kas Masuk		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Arus Kas Keluar dari Kegiatan Operasi									
Biaya Operasional	999.999.999	999.999.999	99	0,00					
Jumlah Arus Kas Keluar	999.999.999	999.999.999	99	0,00					
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Arus Kas dari Kegiatan Investasi	C.2								
Arus Kas Masuk dari Kegiatan Investasi									
Hasil Penjualan Aset Tetap		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Jumlah Arus Kas Masuk		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Arus Kas Keluar dari Kegiatan Investasi									
Perolehan Aset Tetap		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Perolehan Aset Lainnya	999.999.999	999.999.999	99	0,00					
Jumlah Arus Kas Keluar	999.999.999	999.999.999	99	0,00					
Arus Kas bersih dari aktivitas Investasi		999.999.999	999.999.999	99	0,00				
Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan	C.3								
Arus Kas Masuk dari Kegiatan Pendanaan									
Perolehan Pengalihan Dana						999.999.999	999.999.999	99	0,00
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman						999.999.999	999.999.999	99	0,00
Penerimaan APBN						999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Arus Kas Masuk						999.999.999	999.999.999	99	0,00
Arus Kas Keluar dari Kegiatan Pendanaan									
Penyaluran Dana Bergulir						999.999.999	999.999.999	99	0,00
Jumlah Arus Kas Keluar					999.999.999	999.999.999	99	0,00	
Arus Kas Bersih dari aktivitas Pendanaan					999.999.999	999.999.999	99	0,00	
Total Arus Kas Bersih		999.999.999	999.999.999	99	0,00	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Saldo Awal Kas		999.999.999	999.999.999	99	0,00	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Kenaikan/Penurunan Kas		999.999.999	999.999.999	99	0,00	999.999.999	999.999.999	99	0,00
Saldo Akhir Kas		999.999.999	999.999.999	99	0,00	999.999.999	999.999.999	99	0,00

Format Laporan Keuangan dapat berubah mengikuti perkembangan layanan LPDB-KUMKM dengan tetap mengacu pada standard-standar akuntansi yang berlaku umum.

2. Catatan atas Laporan Keuangan

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

1. Pendahuluan

- a. Sejarah pembentukan LPDB-KUMKM;
- b. Dasar hukum pembentukan LPDB-KUMKM;
- c. Alamat kantor pusat LPDB-KUMKM, unit vertikal, dan unit usaha;
- d. Keterangan mengenai hakikat operasi dan kegiatan utama LPDB-KUMKM;
- e. Nama pejabat pengelola dan dewan pengawas LPDB-KUMKM;
- f. Jumlah karyawan pada akhir periode atau rata-rata jumlah karyawan selama periode yang bersangkutan.

2. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh LPDB-KUMKM dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

- a. Pendahuluan;
- b. Kebijakan akuntansi;
- c. Penjelasan atas pos-pos Laporan Operasional;
- d. Penjelasan atas pos-pos neraca;
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;
- f. Kewajiban kontinjensi;
- g. Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

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

a. Pendapatan

- Pendapatan Bunga dari Jasa Layanan Pola Konvensional;
- Pendapatan Bagi Hasil dari Jasa Layanan Pola Syariah;
- Rincian pendapatan usaha dapat berubah disesuaikan dengan perkembangan layanan LPDB-KUMKM.
- Hibah terikat dan tidak terikat;
- Pendapatan Usaha Lainnya, meliputi hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain;
- Pendapatan dari APBN, meliputi Pendapatan APBN Operasional dan APBN Investasi.

b. Biaya

Biaya Operasional:

- Biaya Pegawai
- Biaya Barang
- Biaya Jasa
- Biaya Pemeliharaan
- Biaya Perjalanan

Biaya Operasional Lainnya:

- Biaya Penyusutan
- Biaya Amortisasi
- Biaya Penurunan Nilai Aset

c. Aset

Aset lancar, mencakup:

- kas dan setara kas;
- investasi jangka pendek;
- piutang usaha;
- persediaan;
- uang muka; dan
- biaya dibayar di muka.

Investasi Jangka Panjang

Aset tetap, mencakup:

- tanah;
- meubelair dan peralatan kantor;
- kendaraan;
- aset renovasi; dan
- asset tetap lainnya.

Aset dana bergulir, mencakup:

- kas dan setara kas dana bergulir;
- piutang dana bergulir; dan
- cadangan penyisihan piutang dana bergulir tak tertagih.

Aset hibah, mencakup:

- kas dan setara kas;
- aset hibah lainnya

Aset lainnya mencakup:

- cadangan kerugian;
- aset tak berwujud; dan
- aset lain-lain.

d. Kewajiban

- Kewajiban Jangka Pendek, mencakup:
 - utang usaha;
 - utang pajak;
 - biaya yang masih harus dibayar;
 - pendapatan diterima di muka;
 - bagian lancar utang jangka panjang;
 - utang jangka pendek lainnya; dan
 - Uang muka KPPN
- Kewajiban Jangka Panjang.

e. Ekuitas

Ekuitas LPDB-KUMKM diklasifikasikan menjadi:

- Ekuitas Tidak Terikat, yang terdiri atas:
 - ekuitas awal;
 - surplus & defisit tahun lalu;
 - surplus & defisit tahun berjalan;
 - cadangan persediaan; dan
 - hibah.
- Ekuitas Terikat Temporer, dan
- Ekuitas Terikat Permanen yang terdiri atas:
 - ekuitas dana bergulir;
 - ekuitas hibah; dan
 - cadangan kerugian.

f. Komponen-komponen pelaporan arus kas

- Arus kas dari aktivitas operasi;
- Arus kas dari aktivitas investasi; dan
- Arus kas dari aktivitas pendanaan.

4. Kewajiban Kontinjensi

Kewajiban kontinjensi adalah:

- a. kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang, yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali LPDB-KUMKM.
- b. kewajiban kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, tetapi diakui karena tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) LPDB-KUMKM mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Terkait dengan kewajiban kontinjensi, hal-hal yang diinformasikan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

- a. uraian ringkas mengenai karakteristik kewajiban kontinjensi;
- b. estimasi dari dampak finansial yang terukur;
- c. indikasi tentang ketidakpastian yang terkait dengan jumlah atau waktu arus keluar sumber daya; dan
- d. kemungkinan penggantian oleh pihak ketiga.

5. Informasi Tambahan

LPDB-KUMKM mengungkapkan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan.

Bab VI. BAGAN AKUN STANDAR LPDB KUMKM

A. Sistematika Bagan Akun

Bagan Akun adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan.

Sistematika kode akun yang digunakan oleh LPDB-KUMKM adalah sebagai berikut :
Kode akun terdiri dari 7 (tujuh digit)

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

Penjelasan digit kode akun:

- Digit I:** disediakan untuk klasifikasi utama akun Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktivitas, terdiri dari:
- | | |
|---|--|
| 1 | Aset |
| 2 | Kewajiban |
| 3 | Ekuitas |
| 4 | Pendapatan |
| 5 | Belanja |
| 6 | Keuntungan/Kerugian Dan Pos Luar Biasa |
| 7 | Penerimaan Dana bergulir |
- Digit II:** merupakan subklasifikasi utama dari digit pertama, contoh:
- | | |
|----|--------------------------|
| 1 | Aset |
| 11 | Aset Lancar |
| 12 | Investasi Jangka panjang |
| 13 | Aset Tetap |
- Digit III:** Merupakan klasifikasi perkiraan-perkiraan yang akan tertera dalam laporan keuangan utama, contoh:
- | | |
|-----|-------------------------|
| 11 | Aset Lancar |
| 111 | Kas dan Setara Kas |
| 112 | Investasi Jangka Pendek |
| 113 | Piutang Usaha |
- Digit IV&V:** Merupakan subklasifikasi dari digit ketiga, contoh:
- | | |
|--------|--------------------|
| 111 | Kas dan Setara Kas |
| 111.11 | Uang Tunai |
| 111.12 | Bank rekening Jasa |
- Digit VI&VII:** Merupakan rincian subklasifikasi dari digit 4 & 5, contoh:
- | | |
|-----------|------------------------|
| 111.12 | Bank rekening Jasa |
| 111.12.01 | Giro Bank Bukopin-Jasa |
| 111.12.02 | Giro Bank Mandiri-Jasa |

B. Daftar Kode Akun

Daftar kode akun untuk berbagai transaksi diatur sebagaimana telah ditetapkan dalam *chart of account*. Akun Aset, Kewajiban, Modal, Pendapatan dan Beban LPDB-KUMKM ini adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Nama Akun	Ket
1	ASET	H
11	Aset Lancar	H
111	Kas dan Setara Kas	H
111.1	Kas dan Setara Kas Bendahara Umum	H
111.11	Uang Tunai	H
111.11.01	Kas Kecil	D
111.12	Bank Rekening Jasa	H
111.12.01	Giro Bank Bukopin - Jasa	D
111.12.02	Giro Bank Mandiri - Jasa	D
111.12.03	Giro Bank BRI - Jasa	D
111.12.04	Giro Bank BSM - Jasa	D
111.12.05	Giro Bank Muamalat - Jasa	D
111.12.06	Giro Bank BNI - Jasa	D
111.12.07	Giro Bank DKI - Jasa	D
111.13	Deposito Jangka Pendek	H
111.13.01	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Bukopin-Jasa	D
111.13.02	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Mandiri-Jasa	D
111.13.03	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BRI-Jasa	D
111.13.04	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BSM-Jasa	D
111.13.05	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Muamalat-Jasa	D
111.13.06	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BNI-Jasa	D
111.13.07	Deposito Jangka Pendek Pada Bank DKI-Jasa	D
111.14	Setara Kas Lainnya	H
111.14.01	Setara Kas Lainnya	D
111.2	Kas dan Setara Kas Bendahara Pengeluaran Operasional	H
111.21	Uang Tunai	H
111.21.01	Kas Kecil Bendahara Pengeluaran	D
111.22	Bank Rekening Bendahara Operasional	H
111.22.01	Giro Bank Bukopin - Operasional	D
111.22.02	Giro Bank BNI - Operasional	D
111.3	Kas dan Setara Kas Bendahara Pengeluaran APBN	H
111.31	Uang Tunai	D
111.31.01	Uang Tunai Bendahara Pengeluaran APBN	D
111.32	Bank Rekening Bendahara APBN	H
111.32.01	Giro Bank	D
111.32.02	Giro Bank	D
112	Investasi Jangka Pendek	H
112.1	Deposito	H
112.11	Deposito Pada Bank	D
112.11.01	Deposito pada Bank	D
112.11.02	Deposito pada Bank	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
112.2	Investasi Dalam Surat Berharga	H
112.21	Obligasi	H
112.21.01	Obligasi	D
112.21.02	Obligasi	D
112.22	Investasi dalam Saham	H
112.22.01	Saham	D
112.22.02	Saham	D
112.23	Invesasi dalam Surat Berharga Lainnya	H
112.23.01	Surat Berharga Lainnya	D
113	Piutang Usaha	H
113.1	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir	H
113.11	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir Konvensional	H
113.11.01	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - LKBB	D
113.11.02	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - Koperasi Primer	D
113.11.03	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - Koperasi Sekunder	D
113.11.04	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - Koperasi Sektor Riil	D
113.11.05	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - UKM Strategis	D
113.11.06	Piutang Jasa Layanan Dana Bergulir - Perbankan	D
113.12	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih	H
113.12.01	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - LKBB	D
113.12.02	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Primer	D
113.12.03	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
113.12.04	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Sektor Riil	D
113.12.05	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - UKM Strategis	D
113.12.06	Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Perbankan	D
114	Piutang Lain-lain	H
114.1	Piutang Lain-Lain	H
114.11	Piutang Karyawan	H
114.11.01	Piutang Direksi dan Dewan Pengawas	D
114.11.02	Piutang Karyawan	D
114.12	Piutang Kepada Rekanan Usaha	H
114.12.01	Piutang Kepada Rekanan Usaha	D
114.13	Piutang Lainnya	H
114.13.01	Piutang Lainnya	D
115	Persediaan	H
115.1	Persediaan	H
115.11	Persediaan	D
115.11.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	D
115.11.02	Persediaan Untuk Pemeliharaan Aset	D
115.11.03	Persediaan Lain-Lain	D
116	Uang Muka	H
116.1	Uang Muka	H
116.11	Uang Muka	D
116.11.01	Uang Muka Kerja Karyawan	D
116.11.02	Uang Muka Kerja Pihak Ketiga	D
116.11.03	Uang Muka Lain-Lain	D
117	Biaya Dibayar di Muka	H
117.1	Biaya Dibayar Dimuka	H
117.11	Biaya Dibayar Dimuka	H
117.11.01	Biaya Pegawai Dibayar Dimuka	D
117.11.02	Biaya Bahan Dibayar Dimuka	D
117.11.03	Biaya Adminstrasi Perkantoran Dibayar Dimuka	D
117.11.04	Biaya Jasa Layanan Dibayar Dimuka	D
117.11.05	Biaya Pemeliharaan Dibayar Dimuka	D
117.11.06	Biaya Daya dan Jasa Dibayar Dimuka	D
117.11.07	Pajak Dibayar Dimuka Dibayar Dimuka	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
12	Investasi Jangka Panjang	H
121	Investasi Jangka Panjang	H
121.1	Deposito	H
121.11	Deposito Pada Bank	D
121.11.01	Deposito pada Bank	D
121.11.02	Deposito pada Bank	D
121.2	Investasi Dalam Surat Berharga	H
121.21	Obligasi	H
121.21.01	Obligasi	D
121.21.02	Obligasi	D
121.3	Investasi Dalam Saham	H
121.31	Saham	H
121.31.01	Saham	D
121.31.02	Saham	D
121.4	Investasi Jangka Panjang Lainnya	H
121.41	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
121.41.01	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
121.41.02	Investasi Jangka Panjang Lainnya	D
13	Aset Dana Bergulir	H
131	Kas dan Setara Kas	H
131.1	Kas/Bank	H
131.11	Bank	H
131.11.01	Giro Bank Bukopin - Pokok	D
131.11.02	Giro Bank Mandiri - Pokok	D
131.11.03	Giro Bank BRI - Pokok	D
131.11.04	Giro Bank BSM - Pokok	D
131.11.05	Giro Bank Muamalat - Pokok	D
131.11.06	Giro Bank BNI - Pokok	D
131.11.07	Giro Bank BPD Aceh	D
131.11.08	Giro Bank BPD Sumut	D
131.11.09	Giro Bank Nagari	D
131.11.10	Giro Bank BPD Riau	D
131.11.11	Giro Bank BPD Jambi	D
131.11.12	Giro Bank BPD Bengkulu	D
131.11.13	Giro Bank BPD Sumsel	D
131.11.14	Giro Bank BPD Lampung	D
131.11.15	Giro Bank BPD DKI - Pokok	D
131.11.16	Giro Bank BPD Jabar	D
131.11.17	Giro Bank BPD Jateng	D
131.11.18	Giro Bank BPD DIY	D
131.11.19	Giro Bank BPD Jatim	D
131.11.20	Giro Bank BPD Bali	D
131.11.21	Giro Bank BPD NTB	D
131.11.22	Giro Bank BPD NTT	D
131.11.23	Giro Bank BPD Kalbar	D
131.11.24	Giro Bank BPD Kalteng	D
131.11.25	Giro Bank BPD Kalsel	D
131.11.26	Giro Bank BPD Kaltim	D
131.11.27	Giro Bank BPD Sulut	D
131.11.28	Giro Bank BPD Sulteng	D
131.11.29	Giro Bank BPD Sultra	D
131.11.30	Giro Bank BPD Sulsel	D
131.11.31	Giro Bank BPD Maluku	D
131.11.32	Giro Bank BPD Papua	D
131.2	Setara Kas	H
131.21	Deposito Jangka Pendek-Pokok	H
131.21.01	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Bukopin-Pokok	D
131.21.02	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Mandiri-Pokok	D
131.21.03	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BRI-Pokok	D
131.21.04	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BSM-Pokok	D
131.21.05	Deposito Jangka Pendek Pada Bank Muamalat-Pokok	D
131.21.06	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BNI-Pokok	D
131.21.07	Deposito Jangka Pendek Pada Bank BPD Jateng-Pokok	D
131.22	Setara Kas Lainnya	H
131.22.01	Setara Kas Lainnya	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
132	Piutang Dana Bergulir	H
132.1	Piutang Pokok Dana Bergulir	H
132.11	Piutang Pokok Dana Bergulir Konvensional	H
132.11.01	Piutang Pokok Dana Bergulir - LKBB	D
132.11.02	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Primer	D
132.11.03	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Sekunder	D
132.11.04	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Sektor Riil	D
132.11.05	Piutang Pokok Dana Bergulir - UKM Strategis	D
132.11.06	Piutang Pokok Dana Bergulir - Perbankan	D
132.12	Piutang Pokok Dana Bergulir Syariah	H
132.12.01	Piutang Pokok Dana Bergulir - LKBB	D
132.12.02	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Primer	D
132.12.03	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Sekunder	D
132.12.04	Piutang Pokok Dana Bergulir - Koperasi Sektor Riil	D
132.12.05	Piutang Pokok Dana Bergulir - UKM Strategis	D
132.12.06	Piutang Pokok Dana Bergulir - Perbankan	D
133	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir	H
133.1	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir	H
133.11	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir Konvensional	H
133.11.01	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - LKBB	D
133.11.02	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Primer	D
133.11.03	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
133.11.04	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sektor Ril	D
133.11.05	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - UKM Strategis	D
133.11.06	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Perbankan	D
133.12	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir Syariah	H
133.12.01	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - LKBB	D
133.12.02	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Primer	D
133.12.03	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
133.12.04	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sektor Ril	D
133.12.05	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - UKM Strategis	D
133.12.06	Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Perbankan	D
14	Aset Tetap	H
141	Tanah	H
141.1	Tanah	D
141.11	Tanah	D
141.11.01	Tanah	D
142	Meubelair Dan Peralatan Kantor	H
142.1	Meubelair Dan Peralatan Kantor	H
142.11	Meubelair Dan Peralatan Kantor	D
142.11.01	Meubelair Dan Peralatan Kantor	D
143	Kendaraan	H
143.1	Kendaraan	H
143.11	Kendaraan	D
143.11.01	Kendaraan	D
144	Aset Tetap Lainnya	H
144.1	Aset Tetap Lainnya	H
144.11	Aset Tetap Lainnya	D
144.11.01	Aset Tetap Lainnya	D
145	Akumulasi Penyusutan	H
145.1	Akumulasi Penyusutan	H
145.11	Akumulasi Penyusutan	H
145.11.01	Mebeuler dan Peralatan Kantor	D
145.11.02	Kendaraan	D
145.11.03	Aset Tetap Lainnya	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
15	Aset Hibah	H
151	Kas dan Setara Kas	H
151.1	Kas dan Setara Kas	H
151.11	Kas dan Setara Kas	D
151.11.01	Kas	D
151.11.02	Setara Kas	D
16	Aset Lainnya	H
161	Aset Tak Berwujud	H
161.1	Aset Tak Berwujud	D
161.11	Aset Tak Berwujud	D
161.11.01	Software	D
161.11.02	Lisensi	D
161.2	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	H
161.21	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	H
161.21.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud - Software	D
161.21.02	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud - Lisensi	D
162	Aset Lain-lain	H
162.1	Aset Lain-lain	H
162.11	Aset Lain-lain	D
162.11.01	Aset Lain-lain	D
2	KEWAJIBAN	H
21	Kewajiban Jangka Pendek	H
211	Utang Usaha	H
211.1	Utang Usaha	D
211.11	Utang Usaha	D
211.11.01	Utang Usaha	D
212	Utang Pajak	H
212.1	Utang Pajak	H
212.11	Utang Pajak	D
212.11.01	Utang Pajak	D
212.11.02	Utang Pajak	D
213	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	H
213.1	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	H
213.11	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	D
213.11.01	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	D
213.11.02	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	D
214	Pendapatan Diterima Di muka	H
214.1	Pendapatan Diterima Di muka	H
214.11	Pendapatan Diterima Di muka	D
214.11.01	Pendapatan Diterima Di muka	D
214.11.02	Pendapatan Diterima Di muka	D
215	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	H
215.1	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	H
215.11	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	D
215.11.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	D
216	Utang Jangka Pendek Lainnya	H
216.1	Utang Jangka Pendek Lainnya	H
216.11	Utang Jangka Pendek Lainnya	D
216.11.01	Utang Jangka Pendek Lainnya	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
217	Uang Muka KPPN	H
217.1	Uang Muka KPPN	H
217.11	Uang Muka KPPN	D
217.11.01	Uang Muka KPPN	D
22	Kewajiban Jangka Panjang	H
221	Pinjaman Jangka Panjang	H
221.1	Pinjaman Jangka Panjang	D
221.11	Pinjaman Jangka Panjang	D
221.11.01	Pinjaman Jangka Panjang	D
221.11.02	Pinjaman Jangka Panjang	D
3	EKUITAS	H
31	Ekuitas Tidak Terikat	H
311	Ekuitas Awal	D
311.1	Ekuitas Awal	D
311.11	Ekuitas Awal	D
311.11.01	Ekuitas Awal	D
312	Surplus & Defisit Tahun Lalu	H
312.1	Surplus & Defisit Tahun Lalu	H
312.11	Surplus & Defisit Tahun Lalu	D
312.11.01	Surplus & Defisit Tahun Lalu	D
313	Surplus & Defisit Tahun Berjalan	H
313.1	Surplus & Defisit Tahun Berjalan	H
313.11	Surplus & Defisit Tahun Berjalan	D
313.11.01	Surplus & Defisit Tahun Berjalan	D
314	Cadangan Persediaan	H
314.1	Cadangan Persediaan	H
314.11	Cadangan Persediaan	D
314.11.01	Cadangan Persediaan	D
315	Hibah	H
315.1	Hibah	H
315.11	Hibah	D
315.11.01	Hibah	D
32	Ekuitas Terikat Temporer	H
321	Ekuitas Dana Bergulir	H
321.1	Ekuitas Dana Bergulir	D
321.11	Ekuitas Dana Bergulir	D
321.11.01	Ekuitas Dana Bergulir	D
322	Ekuitas Hibah	H
322.1	Ekuitas Hibah	H
322.11	Ekuitas Hibah	D
322.11.01	Ekuitas Hibah	D
323	Ekuitas Cadangan Kerugian	H
323.1	Ekuitas Cadangan Kerugian	H
323.11	Ekuitas Cadangan Kerugian	D
323.11.01	Ekuitas Cadangan Kerugian	D
33	Ekuitas Terikat Permanen	H
331	Ekuitas Dana Bergulir	H
331.1	Ekuitas Dana Bergulir	D
331.11	Ekuitas Dana Bergulir	D
331.11.01	Ekuitas Dana Bergulir	D
332	Ekuitas Hibah	H
332.1	Ekuitas Hibah	H
332.11	Ekuitas Hibah	D
332.11.01	Ekuitas Hibah	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
333	Ekuitas Cadangan Kerugian	H
333.1	Ekuitas Cadangan Kerugian	H
333.11	Ekuitas Cadangan Kerugian	D
333.11.01	Ekuitas Cadangan Kerugian	D
4	PENDAPATAN	H
41	Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Dana Bergulir	H
411	Pendapatan Bunga Dana Bergulir	H
411.1	Pendapatan Bunga Dana Bergulir	D
411.11	Pendapatan Bunga Dana Bergulir	D
411.11.01	Pendapatan Bunga - LKBB	D
411.11.02	Pendapatan Bunga - Koperasi Primer	D
411.11.03	Pendapatan Bunga - Koperasi Sekunder	D
411.11.04	Pendapatan Bunga - Koperasi Sektor Riil	D
411.11.05	Pendapatan Bunga - UKM Strategis	D
411.11.06	Pendapatan Bunga - Perbankan	D
412	Pendapatan Bagi Hasil	H
412.1	Pendapatan Bagi Hasil	H
412.11	Pendapatan Bagi Hasil	H
412.11.01	Pendapatan Bagi Hasil - LKBB	D
412.11.02	Pendapatan Bagi Hasil - Koperasi Primer	D
412.11.03	Pendapatan Bagi Hasil - Koperasi Sekunder	D
412.11.04	Pendapatan Bagi Hasil - Koperasi Sektor Riil	D
412.11.05	Pendapatan Bagi Hasil - UKM Strategis	D
412.11.06	Pendapatan Bagi Hasil - Perbankan	D
42	Hibah	H
421	Hibah	H
421.1	Hibah	D
421.11	Hibah	D
421.11.01	Terikat	D
421.11.02	Tidak Terikat	D
43	Pendapatan APBN	H
431	Pendapatan APBN-Operasional	H
431.1	Pendapatan APBN-Operasional	D
431.11	Pendapatan APBN-Operasional	D
431.11.01	Pendapatan APBN-Operasional	D
432	Pendapatan APBN-Modal	H
432.1	Pendapatan APBN-Modal	H
432.11	Pendapatan APBN-Modal	D
432.11.01	Pendapatan APBN-Modal	D
44	Pendapatan Usaha Lainnya	H
441	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	H
441.1	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	D
441.11	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	D
441.11.01	Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	D
442	Sewa	H
442.1	Sewa	H
442.11	Sewa	D
442.11.01	Sewa	D
443	Jasa Lembaga Keuangan	H
443.1	Jasa Lembaga Keuangan	H
443.11	Jasa Lembaga Keuangan Rekening Pokok	H
443.11.01	Jasa Giro	D
443.11.02	Bunga Deposito	D
443.12	Jasa Lembaga Keuangan Rekening Jasa/Operasional	H
443.12.01	Jasa Giro	D
443.12.02	Bunga Deposito	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
444	Lain-lain Pendapatan Usaha	H
444.1	Lain-lain Pendapatan Usaha	H
444.11	Lain-lain Pendapatan Usaha	D
444.11.01	Lain-lain Pendapatan Usaha	D
5	Biaya	H
51	Biaya	H
511	Biaya pegawai	H
511.1	Biaya pegawai - PNPB	H
511.11	Gaji dan Tunjangan	H
511.11.01	Remunerasi	D
511.11.02	Tunjangan Jamsostek	D
511.11.03	Tunjangan Lembur	D
511.11.04	Tunjangan Makan	D
511.11.05	Tunjangan Kegiatan	D
511.11.99	Tunjangan Lainnya	D
511.12	Honorarium	H
511.12.01	Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	D
511.12.02	Honorarium Pengelola PNPB	D
511.12.03	Honorarium Kegiatan	D
511.12.99	Honorarium Lainnya	D
511.2	Biaya pegawai - APBN	H
511.21	Gaji dan Tunjangan	H
511.21.01	Remunerasi	D
511.21.02	Tunjangan Jamsostek	D
511.21.03	Tunjangan Lembur	D
511.21.04	Tunjangan Makan	D
511.21.05	Tunjangan Kegiatan	D
511.21.99	Tunjangan Lainnya	D
511.22	Honorarium	H
511.22.01	Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	D
511.22.02	Honorarium Pengelola PNPB	D
511.22.03	Honorarium Kegiatan	D
511.22.99	Honorarium Lainnya	D
512	Biaya Barang	H
512.1	Biaya Barang - PNPB	H
512.11	Biaya Barang Kegiatan	H
512.11.01	Bahan dan Penggandaan - Kegiatan	D
512.11.02	Akomodasi dan Konsumsi - Kegiatan	D
512.11.03	Uang Harian - Kegiatan	D
512.11.04	Bahan / Perlengkapan - Kegiatan	D
512.12	Biaya Barang Rutin	H
512.12.01	Surat Kabar dan Majalah	D
512.12.02	Barang Cetak	D
512.12.03	Alat Tulis Kantor	D
512.12.04	Peralatan Kantor	D
512.12.05	Pakaian Seragam Karyawan	D
512.2	Biaya Barang - APBN	H
512.21	Biaya Barang Kegiatan	H
512.21.01	Bahan dan Penggandaan - Kegiatan	D
512.21.02	Akomodasi dan Konsumsi - Kegiatan	D
512.21.03	Uang Harian - Kegiatan	D
512.21.04	Bahan / Perlengkapan - Kegiatan	D
512.21.99	Biaya Kegiatan Lainnya	H
512.22	Biaya Barang Rutin	H
512.22.01	Surat Kabar dan Majalah	D
512.22.02	Barang Cetak	D
512.22.03	Alat Tulis Kantor	D
512.22.04	Peralatan Kantor	D
512.22.05	Pakaian Seragam Karyawan	D
512.22.99	Biaya Barang Rutin Lainnya	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
513	Biaya Jasa	H
513.1	Biaya Jasa PNBPN	H
513.11	Biaya Kegiatan	H
513.11.01	Biaya Narasumber	D
513.11.02	Biaya Moderator	D
513.11.03	Biaya Tenaga Ahli	D
513.11.04	Biaya Panitia / Pelaksana	D
513.11.05	Biaya Sewa Tempat Acara	D
513.11.06	Biaya Partisipasi	D
513.11.99	Biaya Kegiatan Lainnya	D
513.12	Biaya Publikasi	H
513.12.01	Biaya Publikasi Koran/Majalah	D
513.12.02	Biaya Publikasi Radio	D
513.12.03	Biaya Publikasi Televisi	D
513.12.04	Biaya Tenaga Ahli	D
513.12.99	Biaya Publikasi Lainnya	D
513.13	Biaya Jasa Kajian	H
513.13.01	Biaya Kajian	H
513.14	Biaya Jasa Profesi	H
513.14.01	Kantor Akuntan Publik	D
513.14.02	Notaris / Pengacara	D
513.14.03	Biaya Tenaga Ahli	D
513.14.99	Biaya Profesi Lainnya	D
513.15	Biaya Jasa Keperluan Kantor	H
513.15.01	Pengiriman Surat	D
513.15.02	Langganan Listrik	D
513.15.03	Langganan Telepon	D
513.15.04	Langganan Air/PAM	D
513.15.99	Biaya Jasa Keperluan Kantor Lainnya	D
513.2	Biaya Jasa APBN	H
513.21	Biaya Kegiatan	H
513.21.01	Biaya Narasumber	D
513.21.02	Biaya Moderator	D
513.21.03	Biaya Tenaga Ahli	D
513.21.04	Biaya Panitia / Pelaksana	D
513.21.05	Biaya Sewa Tempat Acara	D
513.21.06	Biaya Partisipasi	D
513.21.99	Biaya Kegiatan Lainnya	D
513.22	Biaya Publikasi	H
513.22.01	Biaya Publikasi Koran/Majalah	D
513.22.02	Biaya Publikasi Radio	D
513.22.03	Biaya Publikasi Televisi	D
513.22.04	Biaya Tenaga Ahli	D
513.22.99	Biaya Publikasi Lainnya	D
513.23	Biaya Jasa Kajian	H
513.23.01	Biaya Kajian	H
513.24	Biaya Jasa Profesi	H
513.24.01	Kantor Akuntan Publik	D
513.24.02	Notaris / Pengacara	D
513.24.03	Biaya Tenaga Ahli	D
513.24.99	Biaya Profesi Lainnya	D
513.25	Biaya Jasa Keperluan Kantor	H
513.25.01	Pengiriman Surat	D
513.25.02	Langganan Listrik	D
513.25.03	Langganan Telepon	D
513.25.04	Langganan Air/PAM	D
513.24.99	Biaya Jasa Keperluan Kantor Lainnya	D
514	Biaya Pemeliharaan	H
514.1	Biaya Pemeliharaan	H
514.11	Biaya Pemeliharaan PNBPN	H
514.11.01	Meubelair dan Peralatan Kantor	D
514.11.02	Kendaraan	D
514.11.03	Aset Tetap Lainnya	D
514.12	Biaya Pemeliharaan APBN	H
514.12.01	Meubelair dan Peralatan Kantor	D
514.12.02	Kendaraan	D
514.12.03	Aset Tetap Lainnya	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
515	Biaya Perjalanan	H
515.1	Biaya Perjalanan PNBPN	H
515.11	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri	H
515.11.01	Biaya Transport	D
515.11.02	Biaya Lumpsum	D
515.11.03	Biaya Penginapan	D
515.11.04	Biaya Sewa Kendaraan Roda 4	D
515.11.05	Honor Pendamping Kunjungan Mitra	D
515.12	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri	H
515.12.01	Biaya Transport	D
515.12.02	Biaya Lumpsum	D
515.12.03	Biaya Penginapan	D
515.2	Biaya Perjalanan APBN	H
515.21	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri	H
515.21.01	Biaya Transport	D
515.21.02	Biaya Lumpsum	D
515.21.03	Biaya Penginapan	D
515.21.04	Biaya Sewa Kendaraan Roda 4	D
515.21.05	Honor Pendamping Kunjungan Mitra	D
515.22	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri	H
515.22.01	Biaya Transport	D
515.22.02	Biaya Lumpsum	D
515.22.03	Biaya Penginapan	D
516	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih	H
516.1	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih	H
516.11	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih	H
516.11.01	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - LKBB	D
516.11.02	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Primer	D
516.11.03	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
516.11.04	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Koperasi Sektor Riil	D
516.11.05	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - UKM Strategis	D
516.11.06	Biaya Penurunan Nilai Piutang Jasa Layanan Tidak Tertagih - Perbankan	D
517	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir	H
517.1	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir	H
517.11	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir Konvensional	H
517.11.01	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - LKBB	D
517.11.02	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Primer	D
517.11.03	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
517.11.04	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sektor Ril	D
517.11.05	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - UKM Strategis	D
517.11.06	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Perbankan	D
517.12	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Dana Bergulir Syariah	H
517.12.01	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - LKBB	D
517.12.02	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Primer	D
517.12.03	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sekunder	D
517.12.04	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Koperasi Sektor Ril	D
517.12.05	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - UKM Strategis	D
517.12.06	Biaya Penurunan Nilai Piutang Tak Tertagih - Perbankan	D
518	Biaya Penyusutan	H
518.1	Biaya Penyusutan	H
518.11	Biaya Penyusutan	H
518.11.01	Mebeuler dan Peralatan Kantor	D
518.11.02	Kendaraan	D
518.11.03	Aset Tetap Lainnya	D
519.1	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud	H
519.11	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud	H
519.11.01	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud - Software	D
519.11.02	Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud - Lisensi	D

Kode Akun	Nama Akun	Ket
6	KEUNTUNGAN/KERUGIAN DAN POS LUAR BIASA	H
61	Keuntungan / Kerugian	H
611	Keuntungan Penjualan aset Non Lancar	D
611.1	Keuntungan Penjualan aset Non Lancar	D
611.11	Keuntungan Penjualan aset Non Lancar	D
611.11.01	Keuntungan Penjualan aset Non Lancar	D
612	Rugi Penjualan Aset Non Lancar	H
612.1	Rugi Penjualan Aset Non Lancar	H
612.11	Rugi Penjualan Aset Non Lancar	D
613.11	Rugi Penurunan Nilai	D
613.11.01	Rugi Penurunan Nilai	D
614	Keuntungan/Kerugian Lainnya	H
614.1	Keuntungan/Kerugian Lainnya	H
614.11	Keuntungan/Kerugian Lainnya	D
614.11.01	Keuntungan/Kerugian Lainnya	D
62	Pos-pos Luar Biasa	H
621	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	H
621.1	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	D
621.11	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	D
621.11.01	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	D
622	Biaya dari Kejadian Luar Biasa	H
622.1	Biaya dari Kejadian Luar Biasa	H
622.11	Biaya dari Kejadian Luar Biasa	D
622.11.01	Biaya dari Kejadian Luar Biasa	D
7	PENERIMAAN DANA BERGULIR	H
71	Dana Bergulir APBN	H
711	Dana Bergulir APBN	D
711.1	Dana Bergulir APBN	D
711.11	Dana Bergulir APBN	D
711.11.01	Dana Bergulir APBN	D
712	Dana Bergulir Pengalihan	H
712.1	Dana Bergulir Pengalihan	H
712.11	Dana Bergulir Pengalihan	D
712.11.01	Dana Bergulir Pengalihan	D

Akun yang memiliki keterangan H=Header merupakan akun-akun yang akan tercantum dalam laporan utama keuangan LPDB-KUMKM atau merupakan rekapitulasi dari akun-akun dalam buku besar, sedangkan akun yang diberi keterangan D=Detail merupakan kumpulan akun-akun yang menjadi nama dan kode akun dalam buku besar

Bab VII. TATA CARA PENAMBAHAN KODE AKUN

Bagan dan kode akun ini dirancang dengan memperhatikan fleksibilitas sehingga jika terjadi peningkatan volume maupun jenis transaksi yang tidak dapat ditampung dalam kode akun yang telah disediakan, LPDB-KUMKM dapat melakukan penambahan kode akun. Akibat dari transaksi tersebut, yang umum dan kemungkinan terjadi penambahan kode akun mulai dari digit ke-4, namun tidak menutup kemungkinan dari digit sebelumnya.

Kondisi yang menyebabkan diperlukan penambahan kode akun yaitu (1) jenis transaksi tersebut tidak dapat diklasifikasikan pada akun yang telah tersedia, (2) jenis transaksi tersebut tidak bersifat insidental.

Bab VIII. JURNAL STANDAR

TUJUAN

Standar jurnal merupakan pedoman bagi bagian akunting (pembukuan) untuk melakukan penjurnalan atas transaksi yang dilakukan LPDB-KUMKM sebagai tahap awal dalam pencatatan akuntansi. Pedoman ini sangat penting untuk menjamin keseragaman perlakuan pencatatan suatu transaksi sehingga menjamin akurasi pencatatan akuntansi yang selanjutnya akan menjamin akurasi laporan keuangan.

A. JURNAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENDAPATAN

1. Penerimaan jasa layanan dari mitra
 - (111.12.XX) Bank Jasa
 - (411.11.XX) Pendapatan Bunga Dana Bergulir
 - (412.11.XX) Pendapatan Bagi Hasil

2. Penerimaan jasa perbankan
 - (111.12.XX) Bank Jasa
 - (141.11.XX) Bank Pokok
 - (443.11.XX) Jasa Lembaga Keuangan Rekening Pokok
 - (443.12.XX) Jasa Lembaga Keuangan Rekening Jasa

3. Penerimaan Jasa Lainnya
 - (111.12.XX) Bank Jasa
 - (444.11.XX) Lain-lain Pendapatan Usaha

B. JURNAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN BENDAHARA

1. Terima dana UP dari rekening jasa
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.12.XX) Bank jasa

2. Terima dana LS dari rekening jasa
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.12.XX) Bank jasa

3. Penarikan uang tunai dari rekening bendahara
 - (111.21.XX) Uang tunai di bendahara pengeluaran
 - (111.22.XX) Bank bendahara

C. JURNAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN BELANJA

1. Belanja pegawai
 - (511.XX.XX) Belanja pegawai
 - (111.22.XX) Bank bendahara

2. Belanja barang
 - (512.XX.XX) Belanja barang
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.21.XX) Uang tunai di bendahara pengeluaran
3. Belanja jasa
 - (513.XX.XX) Belanja jasa
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.21.XX) Uang tunai di bendahara pengeluaran
4. Belanja pemeliharaan
 - (514.XX.XX) Belanja pemeliharaan
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.21.XX) Uang tunai di bendahara pengeluaran
5. Belanja perjalanan
 - (515.XX.XX) Belanja perjalanan
 - (111.22.XX) Bank bendahara
 - (111.21.XX) Uang tunai di bendahara pengeluaran

D. JURNAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN ASET

1. Pembentukan deposito jasa
 - (111.13.XX) Deposito jangka pendek pada bank
 - (111.12.XX) Bank jasa
2. Pembentukan deposito pokok
 - (141.21.XX) Deposito Jangka Pendek-Pokok
 - (141.11.XX) Bank pokok
3. Pencairan deposito jasa
 - (111.12.XX) Bank jasa
 - (111.13.XX) Deposito jangka pendek pada bank
4. Pencairan deposito pokok
 - (141.11.XX) Bank pokok
 - (141.21.XX) Deposito jangka pendek pada bank
5. Perolehan aset tetap/aset tak berwujud
 - (13X.XX.XX) Aset tetap
 - (161.XX.XX) Aset tak berwujud
 - (111.22.XX) Bank Rekening Bendahara Operasional
6. Penyusutan aset tetap/Amortisasi aset tak berwujud
 - (518.11.XX) Biaya Penyusutan
 - (519.11.XX) Biaya Amortisasi
 - (136.11.XX) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
 - (161.11.XX) Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud

E. JURNAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PENYALURAN DANA BERGULIR DAN PENGEMBALIAN POKOK

1. Pencairan pinjaman dana bergulir
 - (132.1.XX) Piutang pokok dana bergulir – Konvensional
 - (132.12.XX) Piutang pokok dana bergulir – Syariah
 - (141.11.XX) Bank pokok

2. Pengembalian pokok dari mitra LPDB-KUMKM
 - (141.11.XX) Bank pokok
 - (132.11.XX) Piutang pokok dana bergulir – Konvensional
 - (132.12.XX) Piutang pokok dana bergulir – Syariah

3. Pengembalian pokok dari mitra yang berasal dari pengalihan dana bergulir Kementerian Koperasi dan UKM
 - (141.11.XX) Bank pokok
 - (712.11.XX) Dana bergulir pengalihan

4. Pencadangan kerugian penurunan nilai pokok pinjaman dana bergulir
 - (517.11.XX) Kerugian penurunan nilai Piutang - Dana Bergulir Konvensional
 - (517.12.XX) Kerugian penurunan nilai Piutang - Dana Bergulir Syariah
 - (133.11.XX) Cadangan kerugian penurunan nilai Piutang - Dana Bergulir Konvensional
 - (133.12.XX) Cadangan kerugian penurunan nilai Piutang – Dana Bergulir Syariah

**MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

SJARIFUDDIN HASAN