



Sekali Di Udara Tetap Di Udara



# Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Tahun 2011



**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 07/KEP/DIRUT/2011**

**Tentang**

**PEDOMAN AKUNTANSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : 1. Dalam rangka menciptakan tertib administrasi seluruh Satker di lingkungan LPP RRI dalam melakukan pengelolaan Pedoman Akuntansi, diperlukan pedoman/acuan yang mudah dipahami dan dilaksanakan oleh para pengelola Akuntansi LPP RRI.
2. Berdasarkan huruf a diatas, maka perlu dibuat Panduan Pedoman Akuntansi di lingkungan LPP RRI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 32 tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik;
6. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2005 tentang Pembentukan LPP RRI;
7. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Keuangan nomor 91/PMK.06/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-51/PB/2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-33/PB/2008 tanggal 22 Juli 2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 51/PB/2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-08/PB/2009 tanggal 27 Pebruari 2009 tentang Penambahan dan Perubahan Bagan Akun Standar;
17. Peraturan PSAK Nomor 45 tahun 1997 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN PEDOMAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN LPP RRI**

- Pertama : Pedoman ini merupakan acuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lembaga Penyiaran Publik RRI.
- Kedua : Penyempurnaan terhadap pedoman ini dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan organisasi LPP RRI.
- Ketiga : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Jakarta  
Pada tanggal : 3 Januari 2011

Direktur Utama LPP RRI



Dra. R. Niken Widiastuti, Msi  
NIP. 19601030 198302 2 002

## KATA PENGANTAR

Profesionalisme dalam pengelolaan sebuah lembaga milik negara merupakan sebuah keharusan dalam rangka pencapaian visi misi lembaga itu sendiri, hal ini sejalan dengan keinginan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian dan akuntabilitas.

Direktorat Keuangan LPP RRI merupakan unit kerja yang salah satu tugas pokok dan fungsinya menyusun laporan keuangan, yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama LPP RRI. Oleh karena itu Direktorat Keuangan LPP RRI merasa perlu untuk menyusun Buku Pedoman Akuntansi sebagai acuan internal untuk menyamakan persepsi dan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan LPP RRI.

Dengan telah disusunnya Buku Pedoman Akuntansi ini maka diharapkan dapat bermanfaat bagi LPP RRI, khususnya bagian keuangan dalam menjalankan kegiatan penyusunan laporan keuangan.

Akhirnya dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman Akuntansi ini, mari kita laksanakan penyusunan laporan keuangan LPP RRI secara baik dan benar.

Jakarta, 03 Januari 2011  
Direktur Keuangan LPP RRI



Drs. Anhar Achmad, MM  
NIP. 19610317 198103 1 003

## KATA SAMBUTAN

Radio Republik Indonesia sebagai Lembaga Penyiaran Publik perlu melaksanakan akuntabilitas sebagai pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan sesuai pasal 15, UU No. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran yaitu RRI wajib menyampaikan laporan keuangan yang sudah diaudit oleh akuntan publik melalui media massa.

Oleh karena itu perlu disusun sebuah Pedoman Akuntansi untuk mencapai “Good Corporate Governance” dengan melaksanakan tertib administrasi dan tertib substansi dalam pelaporan keuangan.

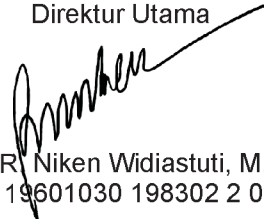
Tujuan laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan dan kinerja keuangan LPP RRI yang mempunyai peranan prediktif dan prespektif.

Dengan telah disusunnya Pedoman Akuntansi ini, diharapkan dapat lebih meningkatkan kinerja di bagian keuangan LPP RI sehingga pada akhirnya LPP RRI dapat memperoleh predikat Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan RI untuk laporan keuangannya di setiap periode pelaporan.

Terima kasih, saya ucapkan kepada para Nara Sumber dari Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Kementerian Keuangan dan Tim Penyusun Pedoman Akuntansi ini yang telah bersusah payah menyelesaikan pedoman ini.

Pedoman Akuntansi ini, saya harapkan dapat digunakan sebagai acuan penyusunan laporan keuangan LPP RRI.  
Sekian terima kasih.

Jakarta, 03 Januari 2011  
Direktur Utama



Dra. R. Niken Widiastuti, M. Si  
NIP. 19601030 198302 2 002

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN .....	00
PENGANTAR .....	00
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN AKUNTANSI .....	00
DAFTAR ISI .....	00
BAB I : PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	
2. Tujuan dan Ruang Lingkup	
3. Referensi Penyusunan	
4. Bangun Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum	
5. Ketentuan Lain	
BAB II : KEGIATAN USAHA	
1. Visi dan Misi	
2. Sifat dan Karakteristik LPP RRI	
3. Bidang Usaha	
BAB III : LAPORAN KEUANGAN	
1. Tujuan Laporan Keuangan	
2. Komponen Laporan Keuangan	
3. Tanggung Jawab Penyusunan Laporan Keuangan	
4. Kebijakan Akuntansi	
5. Mata Uang Pelaporan	
6. Penyajian Laporan Keuangan	
7. Konsistensi, Materialitas, dan Agregasi Penyajian	
8. Periode Pelaporan	
9. Laporan Keuangan Satker	
10. Laporan Keuangan Konsolidasi	
11. Komparatif Informasi	
12. Keterbatasan Laporan Keuangan	
13. Jadwal Penyelesaian Laporan Keuangan	
14. Pengaturan Format Penulisan Laporan Keuangan	
BAB IV : KETENTUAN UMUM AKUNTANSI	
1. Aset Keuangan	
2. Kewajiban Keuangan	
3. Nilai Wajar	
4. Transaksi Antar Kantor	
5. Akuntansi Akhir Tahun	
6. Transisi dan Penerapan Awal	
BAB V : KEBIJAKAN AKUNTANSI	
1. Akuntansi Aset/ Aktiva	
2. Akuntansi Kewajiban	
3. Akuntansi Ekuitas	
4. Akuntansi Penerimaan dan Biaya	
5. Laporan Arus Kas	
6. Laporan Perubahan Ekuitas	
7. Catatan Atas Laporan Keuangan	

BAB VI : BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

BAB VII : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- 1 .SOP Pencatatan Piutang
- 2 .SOP Pencatatan Utang Pihak Ketiga dan Pembelian Barang
- 3 .SOP Pencatatan Penerimaan Piutang
- 4 .SOP Pencatatan Pembayaran Utang Pihak Ketiga
- 5 .SOP Pencatatan Pembayaran Panjar/ Uang Muka
- 6 .SOP Pertanggungjawaban Panjar/ Uang Muka
- 7 .SOP Pendapatan Diterima Dimuka
- 8 .SOP Pendapatan Barter
- 9 .SOP Sindikasi/Berjaringan terbatas atau Nasional Siaran Iklan
- 1 0SOP Pembelian Aktiva Tetap

LAMPIRAN :

- 1 .Format Laporan Keuangan
- 2 .Simulasi Jurnal
- 3 .Simulasi Bagan Akun Standar
- 4 .Contoh Surat Pernyataan Bertanggung Jawab
5. SK Direktur Utama tentang Tim Penyelarasan dan Tim Penyusunan, Pembahasan dan Finalisasi Pedoman Akuntansi

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

RRI telah mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan. Dahulu RRI sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Departemen Penerangan dan sejak tahun 2000 beralih menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) serta selanjutnya menjadi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) sesuai Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2005. Dalam PP nomor 12 tahun 2005, RRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh negara, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.

LPP RRI mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, kontrol dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran siaran radio yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Untuk menjalankan fungsi LPP RRI yang strategis tersebut, maka sangat diperlukan sumber pendanaan yang memadai.

Dalam mengemban tugas dan amanat sebagai Lembaga yang tidak mencari keuntungan (nirlaba), maka sumber pendanaan LPP RRI berasal dari Iuran Penyiaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sumbangan masyarakat, siaran iklan dan usaha lain yang sah yang terkait dengan penyelenggaraan siaran.

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan operasional, LPP RRI disamping dibiayai dari penerimaan siaran iklan dan jasa non siaran juga mendapat alokasi anggaran dari APBN yang dianggarkan pada Bagian Anggaran BUN Belanja lain-lain (BABUN 999). Dalam hal ini pelaporan keuangannya menggabungkan antara Standar Akuntansi Pemerintah sebagai pengguna APBN dan Standar Akuntansi Keuangan dalam pelaporan keuangan Non-APBN.

Berdasarkan Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Pedoman Akuntansi Pemerintah Pusat menetapkan setiap Kementerian/Lembaga melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan jenis Laporan Keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Sebagai Lembaga yang tidak berorientasi pada keuntungan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba menetapkan jenis-jenis laporan yaitu Laporan Posisi Keuangan/Neraca, Laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan untuk suatu periode pelaporan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) pasal 40 ayat 2.c menyatakan bahwa RRI wajib menyampaikan laporan tahunan yang memuat neraca, perhitungan penerimaan dan biaya, laporan arus kas, dan laporan perubahan kekayaan. Dalam penyajiannya adalah penggabungan atau konsolidasi antara (Standar Akuntansi Pemerintah) SAP dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Penyusunan Pedoman Akuntansi LPP RRI harus diikuti dengan perubahan sistem akuntansi keuangan. Perubahan ini mencakup pula perubahan pengorganisasian pertanggungjawaban, metode pencatatan, cara perhitungan dan pembebanan, serta arus biaya dan daftar kode perkiraan. Sehubungan dengan hal tersebut, laporan keuangan yang disajikan juga harus memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan mengenai informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

### **2. Tujuan dan Ruang Lingkup**

Tujuan penyusunan Pedoman Akuntansi LPP RRI adalah

- a. Meningkatkan akuntabilitas dan keandalan dalam pengelolaan keuangan serta dalam



- pelaporan keuangan LPP RRI
- b. Memberikan landasan dan acuan bagi satuan kerja di lingkungan LPP RRI dalam menyusun dan menyajikan Laporan keuangan. Dengan demikian Pedoman ini mempunyai kekuatan hukum dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan LPP RRI.
  - c. Sebagai acuan bagi Audit Eksternal (Akuntan Publik) dalam memberikan opini terhadap laporan Keuangan.
  - d. Menjadi dasar dan pedoman dalam penyusunan Laporan Keuangan dan pelaksanaan akuntansi.
  - e. Kesamaan perlakuan akuntansi yaitu pengakuan, pengukuran dan penyajian setiap transaksi oleh setiap Satuan Kerja di lingkungan LPP RRI
  - f. Melancarkan kegiatan operasional secara efektif dan efisien
  - g. Mendorong ditaatinya ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan manajemen

Adapun yang menjadi ruang lingkup penerapan pedoman akuntansi ini adalah:

- a. Pedoman ini berlaku untuk Lembaga Penyiaran Publik RRI yaitu kantor pusat dan satuan-satuan kerja
- b. Pedoman ini secara periodik dapat dilakukan perubahan.

### 3. Referensi Penyusunan

Selanjutnya yang menjadi dasar hukum/referensi penyusunan dalam menyusun Pedoman Akuntansi LPP RRI, sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2002 tentang Penyiaran
- b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- c. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- d. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik RRI
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2005 tentang Pembentukan LPP RRI
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tanggal 14 Maret 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- k. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- l. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
- m. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2008 tanggal 22 Juli 2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal sesuai dengan PMK Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar
- n. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2009 tanggal 27 Pebruari 2009 tentang Penambahan dan Perubahan Bagan Akun Standar.
- o. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 tanggal 23 Desember 2009 tentang Tata Cara Penyajian Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan.
- p. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 tentang Akuntansi pada Organisasi Nirlaba

### 4. Bangun Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum

Prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan LPP RRI adalah:

- a. Basis akuntansi
- b. Prinsip nilai historis
- c. Prinsip realisasi
- d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal
- e. Prinsip periodisitas
- f. Prinsip konsistensi
- g. Prinsip pengungkapan lengkap

- h. Prinsip penyajian wajar.

Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan LPP RRI adalah Basis Akrua. Standar akuntansi keuangan menjadi acuan dalam pencatatan dan penyusunan laporan keuangan dan laporan keuangan konsolidasi.

**5. Ketentuan lain**

- a. Menjelaskan masa transisi pemberlakuan pedoman Akuntansi LPP RRI.
- b. Akun transito perlu dipertimbangkan untuk mengakomodir apabila ada selisih dalam *offsetting* (saling hapus) transaksi antar satker.
- c. Pedoman ini akan dievaluasi secara periodik yang disesuaikan dengan perkembangan usaha dan organisasi serta ketentuan perundang-undangan lainnya
- d. Ilustrasi jurnal yang dibuat dalam Pedoman ini hanya merupakan ilustrasi dan tidak bersifat mengikat yang menggambarkan pencatatan akuntansi secara manual.

## **BAB II KEGIATAN USAHA**

### **1. Visi dan Misi**

- a. Visi  
Mewujudkan Lembaga Penyiaran Publik RRI sebagai radio berjaringan terluas, pembangun karakter bangsa, berkelas dunia.
- b. Misi
  - 1) Memberikan pelayanan informasi terpercaya yang dapat menjadi acuan dan sarana kontrol sosial masyarakat dengan memperhatikan kode etik jurnalistik/kode etik penyiaran.
  - 2) Mengembangkan siaran pendidikan untuk mencerahkan, mencerdaskan, dan memberdayakan serta mendorong kreatifitas masyarakat dalam kerangka membangun karakter bangsa.
  - 3) Menyelenggarakan siaran yang bertujuan menggali, melestarikan, dan mengembangkan budaya bangsa, memberikan hiburan yang sehat bagi keluarga, membentuk budi pekerti dan jati diri bangsa di tengah arus globalisasi.
  - 4) Menyelenggarakan program siaran berperspektif gender yang sesuai dengan budaya bangsa dan melayani kebutuhan kelompok minoritas.
  - 5) Memperkuat program siaran di wilayah perbatasan untuk menjaga kedaulatan NKRI.
  - 6) Meningkatkan kualitas siaran luar negeri dengan program siaran yang mencerminkan politik negara dan citra positif bangsa.
  - 7) Meningkatkan partisipasi publik dalam proses penyelenggaraan siaran mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program siaran.
  - 8) Meningkatkan kualitas audio dan memperluas jangkauan siaran secara nasional dan internasional dengan mengoptimalkan sumberdaya
  - 9) Teknologi yang ada dan mengadaptasi perkembangan teknologi penyiaran serta mengefisienkan pengelolaan operasional maupun pemeliharaan perangkat teknik.
  - 10) Mengembangkan organisasi yang dinamis, efektif dan efisien dengan sistem manajemen sumberdaya (SDM, keuangan, aset, informasi dan operasional) berbasis teknologi informasi dalam rangka mewujudkan tata kelola lembaga yang baik (*good corporate governance*).
  - 11) Memperluas jejaring dan kerja sama dengan berbagai lembaga di dalam dan luar negeri yang saling memperkuat dan menguntungkan.
  - 12) Memberikan pelayanan jasa-jasa yang terkait dengan penggunaan dan pemanfaatan aset negara secara profesional dan akuntabel serta menggali sumber-sumber penerimaan lain untuk mendukung operasional siaran dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

### **2. Sifat dan Karakteristik LPP RRI**

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran telah mengatur mengenai siaran, penyiaran, penyiaran radio dan siaran iklan. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2005 diatur mengenai Lembaga Penyiaran Publik (LPP) sebagai lembaga penyiaran yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh negara, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.

Di dalam Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2005 tentang Pembentukan LPP RRI, Perusahaan Jawatan (Perjan) RRI yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2000 dialihkan bentuknya menjadi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik

Indonesia (LPP RRI) sebagai badan hukum yang didirikan oleh negara. Dengan pengalihan bentuk ini, Perjan RRI dinyatakan bubar dengan ketentuan bahwa segala hak dan kewajiban, kekayaan, serta pegawai Perjan RRI yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada LPP RRI.

Dengan Peraturan Pemerintah ini, RRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat. RRI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Tempat kedudukan RRI di ibukota negara Republik Indonesia dan stasiun penyiarnya berada di pusat dan daerah. RRI mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, kontrol dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran radio yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kekayaan RRI merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan, yang dikelola sendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dimanfaatkan untuk mendanai kegiatan operasionalnya. Berdasarkan pasal 30 PP tersebut dinyatakan bahwa besarnya kekayaan RRI pada saat pemberlakuan peraturan pemerintah ini adalah seluruh kekayaan negara yang berasal dari Perjan RRI. Besarnya kekayaan RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Untuk mendanai kegiatan dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana diatur di pasal 34 (1) PP tersebut, disebutkan bahwa sumber pendanaan RRI berasal dari :

- a. Iuran penyiaran
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- c. Sumbangan masyarakat
- d. Siaran iklan
- e. Usaha lain yang sah yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

Penerimaan yang diperoleh dari sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan penerimaan negara yang dikelola langsung secara transparan untuk membiayai RRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Anggaran biaya operasional RRI setiap tahun harus disetujui oleh Menteri Keuangan atas usul Dewan Direksi. Perolehan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) digunakan secara langsung untuk menunjang operasional siaran, meningkatkan mutu siaran, meningkatkan layanan kepada masyarakat, dan untuk kesejahteraan karyawan. Laporan tahunan RRI ditandatangani oleh Dewan Direksi dan Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Presiden dan tembusannya disampaikan kepada DPR RI.

### 3. Bidang Usaha

Bidang usaha LPP RRI dapat digolongkan 2 (dua) jenis yaitu :

- a. Usaha Jasa Siaran yaitu yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyiaran radio sebagai berikut :
  - 1) Siaran Iklan Komersial meliputi : Spot, Ad libs, dll
  - 2) Siaran Iklan Masyarakat
  - 3) Sponsor Program
  - 4) Sponsor Spesial
  - 5) Penyiaran Iklan Lainnya
- b. Usaha Jasa Non Siaran yaitu yang berkaitan dengan penyewaan aset-aset yang dimiliki oleh

## **BAB III LAPORAN KEUANGAN**

### **1. Tujuan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) merupakan entitas akuntansi sekaligus entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan dan kinerja keuangan LPP RRI yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan. Para pengguna Laporan Keuangan LPP RRI antara lain Pemerintah, Pegawai, pemberi pinjaman, pelanggan, DPR dan masyarakat luas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Laporan keuangan harus disajikan secara tepat waktu karena kegunaan laporan keuangan akan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan.

### **2. Komponen Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi dan pengungkapannya harus informatif atas hal-hal yang material. Hal tersebut mencakup bentuk, susunan dan isi laporan keuangan serta catatan atas Laporan Keuangan

Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

Setiap satker wajib membuat laporan keuangan satker. Laporan keuangan satker berisi hasil kegiatan jasa siaran dan non siaran (jasinonsi) dan APBN. Sedangkan Kantor Pusat wajib membuat laporan keuangan konsolidasi. Laporan keuangan konsolidasi yaitu konsolidasi/gabungan dari laporan keuangan satker-satker. Laporan Keuangan LPP RRI terdiri dari:

- a. Neraca
- b. Perhitungan Penerimaan dan Biaya
- c. Laporan Arus Kas
- d. Laporan Perubahan Kekayaan

Penjelasan singkat atas komponen laporan keuangan adalah sebagai berikut:

#### **a. Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Neraca disusun untuk mengetahui posisi keuangan LPP RRI pada tanggal tertentu berdasarkan periodisasi pelaporan. Pada saat pelaporan keuangan periode satu tahun buku, Neraca menggambarkan keadaan keuangan satu tahun buku sampai dengan tanggal 31 Desember tahun buku. Neraca diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Aset terdiri dari aset lancar dan nonlancar;
- 2) Kewajiban terdiri dari kewajiban jangka pendek dan jangka panjang;
- 3) Ekuitas Dana / Aktiva Bersih.

Informasi dalam neraca dan penjelasannya dapat membantu pengguna laporan keuangan untuk melakukan penilaian atas hal-hal berikut:

- 1) Kemampuan LPP RRI untuk memberikan jasa secara berkelanjutan;
- 2) Likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan kebutuhan pendanaan pada tanggal tersebut.

#### **b. Perhitungan Penerimaan Dan Biaya**

- Perhitungan Penerimaan dan Biaya menggambarkan kinerja keuangan atas aktivitas yang dilakukan dalam satu periode akuntansi. Laporan Perhitungan Penerimaan dan Biaya menyajikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pendapatan dari kegiatan operasional
  - 2) Biaya operasional
  - 3) Pendapatan (biaya) dari kegiatan non operasional
  - 4) Surplus atau defisit dari aktivitas
- c. Laporan Perubahan Kekayaan / Ekuitas  
Laporan Perubahan Kekayaan/Ekuitas diperlukan untuk menggambarkan posisi perubahan kekayaan bersih dalam 1 periode akuntansi sehingga diperoleh nilai kekayaan bersih pada akhir periode akuntansi.
- d. Laporan Arus Kas  
Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Laporan ini berguna untuk mengetahui bagaimana lembaga menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas. Laporan Arus Kas disusun dengan menggunakan metode langsung (*Direct method*).
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan  
Catatan atas Laporan Keuangan dibuat agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun untuk manajemen LPP RRI saja. Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, Laporan Keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan tambahan atas akun-akun yang terdapat dalam laporan keuangan.  
Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Neraca, Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Perubahan Kekayaan serta Laporan Arus Kas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.  
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, Perhitungan Penerimaan dan Biaya dan Laporan Perubahan Kekayaan serta Laporan Arus Kas bila diperlukan. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh standar akuntansi yang berlaku serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti rincian perhitungan, kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.
- f. Pengungkapan Lain  
Beberapa pengungkapan lain diperlukan sebagai bagian dari transparansi, akuntabilitas dan responsibilitas LPP RRI baik yang ditetapkan oleh peraturan / perundangan sesuai permintaan dari stakeholders maupun praktek yang sehat dalam korporasi. Pengungkapan lain yang setidaknya harus ada dalam Laporan Keuangan LPP RRI adalah sebagai berikut:
- 1) Susunan Dewan Pengawas dan Direksi
  - 2) Rincian gaji & tunjangan lain Dewan Pengawas dan Direksi,
  - 3) Jumlah pegawai beserta tingkat pendidikan
  - 4) Jumlah Satker yang dimiliki
  - 5) Laporan keuangan Fiskal, berisi penjelasan dan rekonsiliasi pertanggung-jawaban kewajiban perpajakan;
  - 6) Perhitungan Kontribusi LPP RRI kepada Negara,
  - 7) Realisasi Corporate Social Responsibility,
  - 8) Komitmen dan realisasi bantuan / sumbangan dari Pihak ketiga Luar Negeri.

### 3. **Tanggungjawab Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan LPP RRI harus menunjukkan akuntabilitas LPP RRI atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Pimpinan LPP RRI bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian jasinonsi yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggungjawab Pimpinan LPP RRI.

Tingkatan manajer yang bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Keuangan, sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Konsolidasi LPP RRI, dilakukan pada tingkat pusat dengan penanggungjawab Direktur Utama LPP RRI;
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Satker LPP RRI, dilakukan pada tingkat Satker baik di Pusat maupun Daerah dengan penanggungjawab Kepala Satker.

### 4. **Kebijakan Akuntansi**

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

Pengguna Laporan Keuangan LPP RRI perlu mengetahui basis–basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian Laporan Keuangan LPP RRI. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsep dasar pengukuran laporan keuangan
- b. Prinsip-prinsip konsolidasi
- c. Transaksi dalam mata uang asing
- d. Investasi dan penyertaan
- e. Kas dan setara kas
- f. Piutang dan penyisihan piutang
- g. Persediaan
- h. Aset tetap dan penyusutan
- i. Utang usaha
- j. Pendapatan diterima dimuka
- k. Pengakuan pendapatan
- l. Pengakuan beban
- m. Pajak penghasilan
- n. Imbalan kerja
- o. Sewa (lease)
- p. Kerja sama usaha
- q. Hibah pemerintah

### 5. **Mata Uang Pelaporan**

Laporan keuangan LPP RRI menyajikan seluruh pos dalam mata uang rupiah yang digunakan sebagai mata uang pelaporan. Pencatatan akuntansi harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Jika transaksi menggunakan mata uang lain (valuta asing) maka transaksi tersebut harus dijabarkan terlebih dahulu dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Pada saat pelaporan, jika dalam aktiva atau pasiva terdapat valuta asing maka digunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal pelaporan. Pembukuan dan penyajian laporan keuangan dilakukan dalam satuan rupiah dan pembulatan dilakukan ke atas bila sama atau lebih besar dari Rp 0,50 dan ke bawah bila lebih kecil dari Rp 0,50. Untuk menjaga

kesamaan jumlah antara pembukuan dan laporan keuangan dengan dokumen dan/ atau fisiknya, secara periodik dilakukan konversi pembulatan terhadap selisih kumulatif pembukuan.

## 6. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan harus menyajikan secara lengkap dan wajar posisi keuangan, Neraca, Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Perubahan Kekayaan/Ekuitas, serta Laporan Arus Kas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang disusun secara berjenjang (*multiple step*).

### a. Neraca

Neraca menyajikan seluruh akun riil, baik untuk APBN maupun Non APBN, dengan nilai bukunya sesuai dengan urutan likuiditasnya.

### b. Perhitungan Penerimaan dan Biaya

Perhitungan Penerimaan dan Biaya menyajikan besaran penerimaan yang ditandingkan atau dikurangi dengan biaya, dimana realisasinya menggunakan akun nominal berdasarkan nilai transaksinya yang sumber dana/transaksi dari APBN dan Non APBN.

### c. Laporan Perubahan Kekayaan / Ekuitas

Laporan Keuangan Konsolidasi LPP RRI diwajibkan menyusun Laporan Perubahan Kekayaan LPP RRI yang menyajikan besaran perubahan kekayaan /ekuitas, dimana realisasinya menggunakan akun nominal yang ditutup ke akun riil berdasarkan nilai transaksinya yang sumber dana/transaksi dari APBN maupun Non APBN yang disajikan sesuai dengan urutan waktu kejadiannya.

### d. Laporan Arus Kas

Laporan arus Kas menyajikan seluruh aktivitas kas masuk dan keluar tunai yang dananya bersumber dari APBN maupun Non APBN yang disajikan dengan metode langsung (*direct method*).

### e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Menjelaskan atau mengungkapkan seluruh kejadian atau transaksi keuangan yang meliputi; (1) saldo awal laporan, (2) mutasi dan (3) saldo akhir laporan pada setiap komponen Laporan Keuangan LPP RRI untuk seluruh transaksi keuangan yang dananya bersumber dari APBN maupun Non APBN. Pada setiap lembar Laporan Keuangan harus diberi pernyataan bahwa "Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari Laporan Keuangan".

## 7. Konsistensi, Materialitas, dan Agregasi Penyajian serta Kesinambungan Entitas

Penyusunan Laporan Keuangan LPP RRI memperhatikan azas sebagai berikut:

### a. Konsistensi

Laporan Keuangan disusun dengan menerapkan kebijakan serta prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum secara konsisten terhadap seluruh transaksi keuangan yang mempengaruhi akun riil dan akun nominal.

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan. 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 Catatan atas Laporan Keuangan.

### b. Materialitas

Laporan Keuangan LPP RRI 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. Perubahan atas kebijakan akuntansi diungkapkan beserta dampak perubahan tersebut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pengaruh atas perubahan kebijakan akuntansi dinilai tingkat materialitas terhadap akun-akun laporan keuangan.

c. Agregasi Penyajian

Laporan keuangan LPP RRI disajikan dengan melakukan penggabungan / integrasi transaksi keuangan APBN dan Non APBN tanpa mengurangi karakteristik kualitatif Laporan Keuangan, yakni:

- 1) Relevan, laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan: (i) Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), (ii) Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*); (iii) Tepat waktu, dan (iv) Lengkap.
- 2) Andal, informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakekat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik: (i) Penyajian Jujur, (ii) Dapat Diverifikasi (*verifiability*), dan (iii) Netralitas.
- 3) Dapat dibandingkan, Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
- 4) Dapat dipahami, 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.

d. Kesenambungan Entitas

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

**8. Periode Laporan**

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan LPP RRI perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama/ wajib yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran (*interim*) juga dianjurkan.

**9. Laporan Keuangan Satker**

Setiap satker dan Kantor pusat wajib menyusun laporan keuangan, masing-masing satker yang menyajikan seluruh transaksi baik yang berhubungan dengan jasa siaran dan non siaran (jasinonsi) maupun APBN. Laporan Keuangan satker terdiri dari Neraca, Laporan Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Kekayaan. Laporan keuangan wajib disusun untuk periode triwulanan, semesteran (*interim*) dan tahunan.

**10. Laporan Keuangan Konsolidasi**

LPP RRI wajib menyusun laporan keuangan konsolidasi yaitu konsolidasi/ gabungan dari laporan keuangan satker- satker dan kantor pusat.

Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, hal yang harus diperhatikan adalah transaksi dan saldo resipokal antar pusat dan satker harus dieliminasi, keuntungan dan kerugian yang belum terealisasi antar pusat dan satker harus dieliminasi. Di samping itu, Laporan keuangan konsolidasian harus disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari Neraca, Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Perubahan Kekayaan dan Laporan Arus Kas.

**11. Komparatif Informasi**

- a. Laporan keuangan tahunan dan interim harus disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya.
- b. Informasi yang termuat dalam Laporan Keuangan LPP RRI akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara Internal dan eksternal. Perbandingan secara Internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan dengan entitas sejenis menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.
- c. Apabila entitas pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

**12. Keterbatasan Laporan Keuangan**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bersifat umum. Dengan demikian tidak sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan informasi setiap pengguna. Oleh karenanya Laporan Keuangan LPP RRI memiliki keterbatasan dalam penyajian informasi yang diharapkan oleh Pengguna Laporan Keuangan dalam lingkup yang lebih luas. Sebagai contoh, Laporan Keuangan LPP RRI tidak menyajikan informasi pencapaian kinerja dan tidak dapat dipergunakan untuk perbandingan capaian kinerja entitas.

**13. Jadwal Penyelesaian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan akan bermanfaat apabila laporan tersedia bagi pengguna secara tepat waktu. Faktor-faktor yang dihadapi seperti keterbatasan SDM bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu.

Satker juga wajib menyusun laporan keuangan lengkap dan dikirim ke Kantor Pusat selambat-lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal neraca. Selanjutnya, proses konsolidasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal neraca untuk memperoleh laporan keuangan konsolidasi un-audited. Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tanggal neraca, LPP RRI wajib memberikan laporan keuangan konsolidasi kepada *stakeholder* antara lain DPR dan mengumumkannya melalui media masa.

**14. Pengaturan Penulisan Laporan**

- a. Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia
- b. Ukuran dan Tata Letak Fisik
  - 1) Ukuran kertas menggunakan ukuran A4
  - 2) Kulit depan dan belakang berwarna biru
  - 3) Margin/batas diatur sebagai berikut:
    - a) Batas atas 1 inchi
    - b) Batas bawah 1 inchi
    - c) Batas kanan 1 inchi
    - d)Batas kiri 1,5 inchi
  - 4) *Header* dengan batas 0,8 inchi berisi nomor dan tanggal laporan

- 5) *Footer* dengan batas 0,8 inchi berisi halaman laporan yang ditulis di bawah tengah halaman dengan angka arab.
- c. Pada setiap bab diberikan kertas pembatas berwarna biru muda  
Huruf (*Font*)  
Huruf menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran sebagai berikut:
- 1) Judul kulit depan (letak di tengah/*center*)
  - 2) 18 untuk nama laporan (*tebal/bold*)
  - 3) 12 untuk nomor dan tanggal laporan (*tebal/bold*)
- e. Judul Bab menggunakan ukuran 14 (*tebal/bold*)
- f. Judul subbab menggunakan ukuran 12 (*tebal/bold*)
- g. Narasi menggunakan ukuran 12
- h. Kutipan kaki menggunakan ukuran 10
- i. Paragraf/Spasi
- 1) Uraian antar narasi menggunakan spasi 1,5 (*line spacing*)
  - 2) Jarak antar judul Bab dengan subbab (*spacing before/after* = 36pt)
  - 3) Jarak antar kalimat terakhir dengan subbab berikutnya (*spacing before/after* = 18pt)
- j. Penomoran  
Nomor halaman pada lembar lampiran dicantumkan pada sebelah kanan atas dengan menggunakan angka Arab dan menunjukkan urutan halaman dari total halaman. Nomor halaman pada laporan terletak di bawah tengah kecuali lembar judul laporan, ringkasan eksekutif, dan daftar isi diberi nomor halaman di bawah tengah dengan huruf latin kecil (i, ii, dst).
- k. Susunan Fisik Laporan Keuangan
- 1) Sampul/ Kulit Muka
  - 2) Lembaran Judul Laporan disertai Nomor dan Tanggal Laporan
  - 3) Daftar Isi
  - 4) Kata Pengantar/ Ringkasan Eksekutif
  - 5) Laporan Keuangan yang terdiri dari:
    - a) Neraca
    - b) Perhitungan Penerimaan dan Biaya
    - c) Laporan Perubahan Kekayaan/Ekuitas
    - d) Laporan Arus Kas
    - e) Catatan atas Laporan Keuangan
    - f) Pengungkapan Lain
    - g) Lembar lampiran yang mendukung laporan keuangan pokok

## **BAB IV KETENTUAN UMUM**

### **1. Aset Keuangan**

#### **a. Pengertian Aset Keuangan**

Aset keuangan adalah aset yang dapat terpengaruh baik secara material atau tidak karena perubahan atau gejolak moneter yang terjadi pada suatu regional dimana entitas melakukan kegiatan usaha. Aset keuangan memiliki karakteristik bernilai untuk dipertukarkan dengan Surat Berharga atau benda lain.

#### **b. Karakteristik aset keuangan**

- 1) Tidak memberikan suatu jasa yang terus menerus kepada pemiliknya
- 2) Menjanjikan suatu pendapatan diwaktu yang akan datang
- 3) Tidak pernah habis pakai
- 4) Tidak didepresiasi
- 5) Dinilai dengan harga pasar, meskipun kondisi fisik tidak merepresentasikan harga pasar secara wajar
- 6) Biaya penyimpanan dan transportasi relatif rendah dan
- 7) Sangat mudah dialihkan menjadi aset lain

#### **c. Klasifikasi Aset Keuangan**

Aset keuangan dibagi ke dalam dua kelompok yakni, (i) Aset Keuangan berwujud, berupa deposito surat berharga dan (ii) Aset Keuangan tidak berwujud, berupa aset kontijensi, hak cipta, paten dan royalti.

Aset keuangan yang terdapat pada LPP RRI dicatat dalam sistem pembukuan transaksi yang mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, dinilai dengan nilai wajar dan disajikan dalam Neraca, Laporan Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Arus Kas serta diungkapkan secara lengkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **2. Kewajiban Keuangan**

#### **a. Pengertian kewajiban keuangan**

Kewajiban keuangan adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran sumber daya ekonomi. Kewajiban keuangan memberikan dampak terhadap saldo kewajiban ketika terjadi perubahan nilai tukar mata uang (kurs) pada tanggal pelaporan. Ketika kewajiban pertama kali dicatat dijabarkan dalam mata uang pelaporan dengan menggunakan kurs yang berbeda dengan kurs pada tanggal pelaporan maka saldo kewajiban akan disesuaikan dengan penjabaran nilai kurs pada tanggal pelaporan.

Kewajiban keuangan yang terdapat pada LPP RRI dicatat dalam sistem pembukuan transaksi dengan nilai transaksi disesuaikan pada tanggal pelaporan apabila terdapat perubahan kurs. Perolehan, penyelesaian dan perubahan kewajiban keuangan disajikan dalam Neraca, Laporan Perhitungan Penerimaan dan Biaya, Laporan Arus Kas serta diungkapkan secara lengkap dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### **b. Klasifikasi kewajiban keuangan**

Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika waktu pembayarannya 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang akan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

### **3. Nilai Wajar**

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar digunakan dalam pembentukan Neraca Awal dengan pertimbangan tidak diperoleh dokumen yang sah sebagai pendukung pencatatan aset atau kewajiban. Penetapan nilai wajar juga dapat digunakan

ketika terdapat penyelesaian atas aset (contoh: piutang dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan) atau kewajiban pada Satuan Kerja (Satker).

Neraca Awal LPP RRI dapat disusun menggunakan nilai wajar dengan mendapatkan pendapat dari pihak profesional yang independen. Pihak profesional penilai dapat menentukan nilai wajar per item aset dan kewajiban apabila diperlukan baik dalam pembentukan neraca awal atau pun penyelesaian aset dan kewajiban dengan syarat item tersebut sudah tidak didukung oleh dokumen perolehan/transaksi yang sah.

Perlu dipertimbangkan antara manfaat dan biaya dalam rangka penentuan nilai wajar tersebut. Materialitas pengukuran per item aset dan kewajiban menjadi pertimbangan pada saat akan menggunakan pihak profesional independen dalam penentuan nilai wajar.

Penentuan nilai wajar pada masing-masing akun laporan keuangan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan melampirkan keterangan dari pihak profesional penilai independen agar dapat diyakini kewajarannya.

Sebagai contoh, ketika ditetapkan Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi atas nilai sebuah tiang pemancar sebesar Rp. 1.000.000,- pada saat itu teridentifikasi 20 tiang pemancar tidak memiliki dokumen perolehan yang sah dengan perkiraan harga pasar per tiang pemancar sebesar Rp. 15.000.000,-. Maka perlu dipertimbangkan biaya yang dikeluarkan untuk menilai kembali dengan menggunakan jasa profesional penilai independen. Apabila ternyata biaya yang dibutuhkan untuk menggunakan jasa profesional penilai independen untuk menilai tiang pemancar tersebut lebih besar dari Rp. 300.000.000,- (Jumlah tiang pemancar dikalikan harga pasar perkiraan per tiang pemancar), dapat diputuskan oleh direksi untuk tidak menggunakan jasa profesional penilai independen tapi diputuskan menilai tiang pemancar berdasarkan 'harga pasar per tiang pemancar'. Metode penilaian yang diputuskan oleh direksi dalam penentuan nilai wajar diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **4. Transaksi Antar Satuan Kerja**

Saat ini LPP RRI terdiri dari 67 Satker dan 14 studio produksi yang tersebar di seluruh daerah dan pusat. Satuan Kerja sebagai penanggung jawab kegiatan dan pengelola keuangan membukukan semua transaksi keuangan, termasuk transaksi kiriman uang antar Satuan Kerja.

Kiriman uang dapat dilakukan antar Satuan Kerja maupun dari pusat ke Satuan Kerja atau sebaliknya. Transaksi antar Satuan Kerja dilakukan dalam rangka penyetoran kas yang diterima sebagai pendapatan LPP RRI dan untuk kebutuhan lain yang diperkenankan oleh direksi (top management).

Pencatatan kiriman uang antar Satuan Kerja dikategorikan sebagai transaksi antar kantor dimana mensyaratkan adanya pembukuan di kedua belah pihak, pengirim uang dan penerima uang. Transaksi pengiriman uang dicatat oleh Satuan Kerja pengirim uang, sedangkan transaksi penerimaan uang dicatat oleh Satuan Kerja penerima uang.

Disamping kiriman uang terdapat pula kiriman barang / aset tetap yang dilakukan antar Satuan Kerja maupun dari pusat ke Satuan Kerja atau sebaliknya. Transaksi pengiriman barang / aset tetap dalam rangka kebutuhan penyiaran yang perolehan / pengadaan barang dilakukan oleh Satuan Kerja pengirim.

Pencatatan pengiriman barang antar Satuan Kerja dikategorikan sebagai transaksi antar kantor yang mensyaratkan adanya pembukuan di kedua belah pihak, pengirim barang dan penerima barang. Transaksi pengiriman barang dicatat oleh Satuan Kerja pengirim barang, sedangkan transaksi penerimaan barang dicatat oleh Satuan Kerja penerima barang.

Pada Neraca Konsolidasi, transaksi antar Satuan Kerja harus memiliki saldo nihil, apabila terdapat nilai saldo pada saat penyusunan laporan keuangan konsolidasi maka saldo transaksi antar kantor tersebut harus diungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## 5. Akuntansi Akhir Tahun

Pencatatan transaksi keuangan dalam satu tahun buku dilakukan secara tertib pada saat terjadi transaksi dan dilakukan pencatatan penutupan pada saat pembukuan ditutup diakhir tahun buku. Ketika akan disusun Laporan Keuangan LPP RRI tahunan dilakukan pencatatan:

### a. Jurnal Penyesuaian

Dalam melakukan penutupbukuan sehubungan dengan penyusunan laporan keuangan intern dan konsolidasi tahunan, diperlukan jurnal penyesuaian untuk mengakui pendapatan yang belum diterima tetapi sudah menjadi hak pada periode berkenaan dan mengakui beban yang sudah memberikan manfaat ekonomis pada periode berkenaan, namun belum dilakukan pembayaran diantaranya:

#### 1) Biaya Dibayar Dimuka dan Pendapatan Diterima Dimuka

Pembebanan alokasi tahun berjalan atas Biaya Dibayar Dimuka dan Pendapatan Diterima Dimuka dilakukan pada akhir tahun. Perhitungan sesuai dengan perhitungan yang menjadi beban tahun berjalan dan dibukukan sebesar nilai beban tersebut.

#### 2) Penyisihan piutang

Pembebanan atas penyisihan piutang dilakukan pada akhir tahun. Piutang disusun dan diklasifikasikan berdasarkan umurnya. Perhitungan sesuai dengan beban tahun berjalan dan dibukukan sebesar nilai beban tersebut.

#### 3) Transaksi-transaksi lain sehubungan akrual

Selain di atas, masih terdapat beberapa kejadian / transaksi yang kadang perlu dibuat jurnal penyesuaian agar sesuai dengan basis akrual misalnya penundaan pembebanan (deferred charged).

### b. Jurnal Penutup

Akun nominal ditutup dan dipindahkan ke akun riil untuk memindahkan semua nilai yang tercantum dalam penerimaan dan biaya (kelompok akun nominal) sehingga saldo yang terdapat dalam akun riil bermutasi sesuai dengan aktivitas keuangan entitas. Seluruh saldo pada akun nominal menjadi bersaldo nol ketika ditutup pada akun penutup. Akun penutup tersebut adalah Perhitungan Penerimaan dan Biaya.

## 6. Transisi dan Penerapan Awal

Laporan Keuangan LPP RRI sebelum berlakunya pedoman ini menggunakan kaidah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan belum mengacu sepenuhnya pada pedoman ini. Neraca awal yang telah disusun sebelum berlakunya pedoman ini dapat digunakan dengan pertimbangan efisien pelaporan serta azas manfaat-biaya.

Laporan keuangan yang disusun untuk tahun-tahun buku diantara Neraca Awal dengan berlakunya pedoman ini diharapkan memperhatikan aspek-aspek perlakuan akuntansi yang terdapat dalam pedoman ini tanpa memperbaiki dokumen transaksi yang sah. Jurnal koreksi dapat digunakan untuk pelaporan keuangan pada masa peralihan ini.

Dalam masa peralihan dan penerapan awal pedoman ini dapat dilakukan simulasi atau pilot project terhadap beberapa kantor baik pusat maupun daerah. Diharapkan simulasi atau pilot project ini dapat mengembangkan kebutuhan-kebutuhan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan LPP RRI di masa yang akan datang setelah penerapan pedoman ini.

## BAB V KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi ditetapkan agar terbentuk keseragaman pencatatan dan perlakuan terhadap kejadian/transaksi serta menghasilkan informasi yang diperlukan oleh semua pihak yang berkepentingan. Selain itu juga berguna untuk menciptakan pengendalian internal yang baik, meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Kebijakan akuntansi laporan keuangan mencakup mengenai pengertian/ definisi, dan perlakuan akuntansinya yaitu saat pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan serta uraian mengenai cara dan metode pencatatan dan perhitungan.

### 1 AKUNTANSI ASET/AKTIVA

Aktiva adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki 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.

Aktiva diklasifikasikan ke dalam aktiva lancar dan aktiva non lancar/ aktiva tetap. Suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar, jika aktiva tersebut:

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

#### a. AKTIVALANCAR

##### (1) Kas dan Setara Kas

###### a) Definisi :

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum LPP RRI. 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.

###### b. Penjelasan

Yang termasuk dalam saldo kas dan setara kas di LPP RRI adalah seluruh saldo uang kas yang tersedia di LPP RRI yang bersumber dari APBN dan non APBN dan aktiva lainnya yang dapat disamakan dengan uang, misalnya deposito serta saldo simpanan di bank.

###### c. Perlakuan akuntansi

###### 1) Pengakuan dan Pengukuran

- (a) Mutasi atas kas dan setara kas diakui dan dicatat pada saat diterima atau dibayarkan sebesar nilai nominal
- (b) Saldo bank ditetapkan menurut nilai nominal saldo rekening giro RRI di bank. Sebagai dasar penetapan saldo adalah hasil dari rekonsiliasi bank.
- (c) Cek dari pihak ketiga yang belum diuangkan sampai tanggal neraca, tidak diperhitungkan sebagai saldo bank, tetapi sebagai saldo kas.
- (d) Tidak termasuk sebagai saldo kas dan bank, adalah cek mundur (*post dated cheque*) sampai saat dapat diuangkan dan cek kosong dari pihak ketiga.
- (e) Saldo Kas dan bank dalam valuta asing dijabarkan ke dalam rupiah atas dasar kurs tengah BI pada tanggal laporan.

2) Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas disajikan pada urutan pertama unsur aktiva dalam neraca. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK) adalah:

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

2) Piutang dan Penyisihan Piutang

a) Definisi :

Piutang adalah tagihan kepada pihak ketiga yang timbul sebagai akibat adanya kontrak perjanjian kerja atau penyerahan jasa/barang kepada pihak ketiga serta transaksi-transaksi lainnya.

Penyisihan Piutang adalah cadangan yang dibentuk untuk mengantisipasi kerugian atas Piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih.

b) Penjelasan

Piutang terdiri dari :

(1) Piutang Jasa Siaran

meliputi tagihan kepada pihak ketiga yang diakibatkan adanya pemberian jasa siaran kepada pihak ketiga, yang terdiri dari:

- (a) iklan layanan masyarakat
- (b) iklan komersil
- (c) sponsor program
- (d) sponsor spesial

(2) Piutang Jasa Non Siaran :

meliputi tagihan kepada pihak ketiga yang timbul dari transaksi diluar jasa siaran yang terdiri dari :

- (a) Sewa ruangan/ gedung
- (b) Sewa studio
- (c) Sewa sound system
- (d) Sewa peralatan musik tradisional
- (e) Sewa Tower
- (f) Sewa OB-Van
- (g) Sewa lahan

(3) Piutang Lain-lain

Meliputi tagihan kepada pihak ketiga yang timbul dari transaksi selain jasa siaran dan non siaran.

Piutang yang dapat disisihkan adalah piutang jasa siaran dan piutang jasa non siaran. Penyisihan Piutang dibentuk dengan persentase berdasarkan umur saldo piutang pada akhir tahun dan dibiayakan pada Laporan Perhitungan Penerimaan dan Biaya.

Umur Piutang	Besarnya penyisihan
Piutang di atas 1 thn s.d. 2 thn	30%
Piutang diatas 2 thn s.d. 3 thn	60%
Piutang di atas 3 thn	100%

Piutang yang berdasarkan hasil penelitian sudah dipastikan tidak dapat ditagih lagi walaupun umurnya belum mencapai batas waktu satu tahun, misalnya debitor meninggal dunia, tidak dapat diketahui alamatnya maka Direksi dapat menetapkan bahwa piutang tersebut langsung disisihkan 100%.

c) Perlakuan Akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran

- (a) Piutang Jasa Siaran diakui dan dicatat setelah materi/program disiarkan.



- (b) Piutang Jasa Non Siaran dan Piutang Lain-lain diakui dan dicatat pada saat barang/jasa diserahkan kepada pihak ketiga.
- (c) Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- (d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang
- (e) Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- (f) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih yaitu berdasarkan umur piutang.
- (g) Bersama dengan pencatatan mutasi piutang dibukukan pula pajak-pajak yang terkait.

(2) Penyajian dan Pengungkapan

- (a) Piutang usaha disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (b) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- (c) 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. jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
  - iv. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
  - v. jumlah piutang yang dijadikan agunan.

(d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat invoice terbit yaitu :

Debet : Piutang Jasa Siaran	xxxxx	
Kredit : Penerimaan Jasa Siaran		xxxxx
Kredit : PPN Keluaran		xxxxx

(2) Pada saat menerima pembayaran uang dari rekanan melalui bank dipotong PPh Pasal 23:

Debet : Bank	xxxxx	
Debet : PPh Psl 23 Dibayar dimuka		xxxxx
Kredit : Piutang Jasa Siaran		xxxxx

(3) Persediaan Barang

a) Definisi

Yang dimaksud dengan persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- (1) dijual dalam kegiatan usaha normal;
- (2) digunakan dalam proses produksi; atau
- (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

b) Penjelasan

Yang termasuk persediaan barang di LPP RRI adalah semua barang/perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan operasional LPP RRI yang masih tersimpan digudang/belum digunakan baik yang pembeliannya melalui dana APBN atau non APBN.

Termasuk di dalam persediaan adalah suku cadang/*spare part* alat pemancar dan ATK, bahan untuk pemeliharaan, yang belum digunakan dan tersimpan di gudang.

c) Perlakuan Akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran:

- (a) Persediaan diakui pada saat barang diterima dan berkurang pada saat dipakai atau rusak.
- (b) Persediaan diukur berdasarkan nilai perolehannya.
- (c) 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 atau dijual (*present location and condition*). Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat ditambahkan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang (*trade discount*), rabat, dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
- (d) Pencatatan persediaan menggunakan metode *perpetual method* dan dinilai berdasarkan metode FIFO (*First In First Out*) artinya harga barang yang pertama dibeli adalah harga barang yang pertama dikeluarkan

(2) Penyajian dan Pengungkapan:

- (a) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (b) Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK) antara lain:
  - i. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - ii. jenis persediaan dan harga perolehannya.

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat membeli persediaan dengan dana non APBN (termasuk PPN 10%):

Debet : Persediaan	xxxxx	
Kredit : Kas BKU		xxxxx
Kredit : Hutang PPN Masukan		xxxxx

(2) Pada saat menggunakan persediaan :

Debet : Biaya pemakaian persediaan	xxxxx	
Kredit : Persediaan		xxxxx

4) Pajak Dibayar Dimuka

a) Definisi

Pajak Dibayar Dimuka adalah pajak-pajak yang dibayar dimuka dan akan diperhitungkan pada akhir masa/tahun.

b) Penjelasan

Pajak dibayar dimuka adalah pajak yang telah dibayar, baik dibayar sendiri oleh LPP RRI maupun yang dipotong oleh pihak ketiga, yang dapat diperhitungkan pada akhir masa/tahun, yaitu:

- (1) PPh Pasal 25 adalah pembayaran sendiri atas angsuran PPh Badan sesuai perhitungan PPh Badan tahun sebelumnya yang akan diperhitungkan dalam perhitungan PPh Badan tahun berjalan.
- (2) PPh Pasal 23 yang dipotong oleh pihak ketiga adalah pemotongan dari pihak ketiga atas penghasilan yang diterima LPP RRI (seluruh satker) karena pemberian jasa siaran kepada pihak ketiga. PPh Pasal 23 yang telah dibayar ini akan diperhitungkan/ dikreditkan

dengan PPh Badan. Selama belum dikreditkan dalam perhitungan PPh Badan, PPh 23 tersebut tetap dicatat sebagai Pajak dibayar dimuka.

(3) PPN Masukan yang telah dipotong oleh pemasok akan diperhitungkan dengan PPN Keluaran dalam perhitungan PPN Masa (kecuali PPN Masukan atas pembelian aktiva dan persediaan). Jika PPN Masukan lebih besar daripada PPN Keluaran maka akan timbul PPN lebih bayar dan jika PPN Keluaran lebih besar daripada PPN Masukan maka akan timbul hutang PPN dan LPP RRI harus membayar kekurangan PPN tersebut.

Akun ini digunakan untuk transaksi yang sumber dananya dari non APBN.

(c) Perlakuan akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran

Pajak dibayar dimuka diakui pada saat pembayaran PPh 25, dan pada saat diterima bukti potong PPh Pasal 23 atas jasa siaran sebesar sejumlah pajak yang dibayarkan.

(2) Penyajian dan Pengungkapan

Pajak dibayar dimuka disajikan dalam neraca sebagai asset lancar

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK) antara lain kebijakan akuntansi dalam pembayaran pajak dan jenis pajak yang telah dibayar dimuka beserta nilainya.

(d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat bendahara penerima menerima pembayaran melalui Kas dari PT A tanpa dikurangi PPh Pasal 23:

Debet: Kas BKU	xxxxx	
Kredit: Piutang Jasa Siaran/ Non Siaran		xxxxx

(2) Pada saat satker menyetor PPh Pasal 23:

Debet: PPh Pasal 23 Dibayar Dimuka	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

5) Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja

a) Definisi

Panjar kerja/ uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.

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

b) Penjelasan

Yang termasuk panjar kerja pada LPP RRI misalnya panjar kerja untuk kegiatan raker, perjalanan dinas, pembelian barang secara

tunai yang belum diketahui secara pasti harganya.

Penerima panjar kerja harus mempertanggungjawabkan panjar kerja paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesainya kegiatan atau barang diterima di gudang.

c) Perlakuan akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran

Uang muka kerja diakui pada saat pembayaran kas dan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.

Uang muka kerja diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan/ belum dipertanggungjawabkan.

(2) Penyajian dan Pengungkapan

(a) Uang muka kerja disajikan pada kelompok aktiva lancar di neraca.

(b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK) antara lain rincian jenis dan jumlahnya serta kebijakan pengambilan dan pertanggungjawaban uang muka kerja.

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat membayar uang muka kerja kepada karyawan:

Debet : Panjar Kerja	xxxxx	
Kredit : Kas BKU		xxxxx

(2) Pada saat mempertanggungjawabkan uang muka kerja dan biaya yang digunakan lebih kecil dari uang muka yang diambil:

Debet : Biaya .....	xxxxx	
Debet : BKU		xxxxx
Kredit : Panjar Kerja		xxxxx

(3) Pada saat mempertanggungjawabkan uang muka kerja dan biaya yang digunakan lebih besar dari uang muka yang diambil:

Debet : Biaya.....	xxxxx	
Kredit : Kas BKU		xxxxx
Kredit : Panjar Kerja		xxxxx

6) Biaya Dibayar Dimuka

a) Definisi

Biaya dibayar dimuka adalah biaya yang telah dibayar sebagai kontra prestasi atas jasa-jasa pihak lain yang sebenarnya belum menjadi kewajiban (belum menjadi biaya tahun berjalan).

b) Penjelasan

Biaya Dibayar Dimuka di LPP RRI antara lain mencakup biaya asuransi kendaraan, biaya sewa transponder, biaya sewa tanah, dll.

(c) Perlakuan akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran:

Biaya dibayar dimuka diakui pada saat pembayaran dan berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

Biaya dibayar dimuka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang akan diterima.

(2) Penyajian dan Pengungkapan

Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok aktiva lancar

dalam neraca.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain rincian jenis dan jumlah biaya dibayar dimuka pada akhir tahun.

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat membayar biaya dibayar dimuka:

Debet : Biaya dibayar dimuka	xxxxx	
Kredit : Kas BKU		xxxxx

(2) Pada tanggal 31 Desember, dibuat jurnal penyesuaian untuk mengakui biaya tahun yang bersangkutan:

Debet : Biaya .....	xxxxx	
Kredit : Biaya dibayar dimuka		xxxxx

7) Hubungan Rekening Koran (R/K)

a) Definisi

Hubungan rekening koran adalah suatu akun untuk mencatat transaksi antar satuan kerja atau antara satuan kerja dengan kantor pusat dalam satu kantor.

b) Penjelasan

Hubungan Rekening Koran digunakan untuk mencatat transfer uang ataupun barang dari kantor pusat ke satker atau sebaliknya serta dari satu satker ke satker lainnya.

(c) Perlakuan akuntansi

(1) Pengakuan dan pengukuran

Hubungan Rekening Koran diakui (di Debet oleh satker pengirim) pada saat uang atau barang dikirim dan dicatat sebesar nilai uang atau barang tersebut.

Hubungan Rekening Koran di kredit (oleh penerima) pada saat uang/ barang diterima dan dicatat sebesar nilai uang/ barang yang diterima.

(2) Penyajian dan Pengungkapan

Di dalam laporan keuangan masing-masing satker, akun ini disajikan sebesar nilai uang/barang yang telah diterima/ dikirim. Sedangkan untuk laporan keuangan konsolidasi, saldo atas akun hubungan rekening koran adalah "nihil".

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat satker mengirim uang ke kantor pusat:

Debet: R/K Kantor Pusat	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

(2) Pada saat kantor pusat menerima uang kiriman dari satker

Debet: Kas BKU	xxxxx	
Kredit: R/K Satuan kerja		xxxxx

(3) Pada saat satker mengirim aktiva tetap ke kantor pusat:

Debet: R/K Kantor Pusat	xxxxx	
Kredit: Aktiva Tetap		xxxxx

(4) Pada saat kantor pusat menerima aktiva tetap kiriman dari satker

Debet : Aktiva Tetap	xxxxx	
Kredit : R/K Satuan Kerja		xxxxx

b. AKTIVATETAP

1) Aktiva Tetap

a) Definisi

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu, digunakan dalam operasi, tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

b) Penjelasan

Yang dimaksud aktiva tetap pada LPP RRI adalah seluruh aktiva tetap yang pengadaannya bersumber pada dana APBN dan non APBN.

Aktiva tetap pada LPP RRI dikelompokkan menjadi:

- (1) Tanah
- (2) Jalan, Jaringan, dan Jembatan
- (3) Bangunan
- (4) Peralatan dan Mesin
- (5) Aktiva tetap lainnya
- (6) Konstruksi dalam pengerjaan.

Aktiva tetap tanah merupakan aktiva tetap yang tidak disusutkan. Konstruksi dalam pengerjaan akan disusutkan apabila telah terdapat Berita Acara Serah Terima/ Berita Acara Kapitalisasi.

Pengeluaran yang dapat dikapitalisasi/ dicatat sebagai aktiva jika memberi manfaat lebih dari 1 tahun dan atau nilainya minimal sebesar Rp.300.000,- untuk peralatan, mesin dan alat Olah Raga dan sebesar Rp 10.000.000,- untuk gedung dan bangunan kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi dan aktiva tetap lainnya. (mengacu pada PMK 91/PMK.05/2007)

c) Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan dan Pencatatan

(a) Aktiva Tetap diakui sebesar nilai perolehan/ nilai wajar.

(b) Perolehan aktiva tetap sampai dengan tanggal 15 akan dicatat pada bulan tersebut dan bila diperoleh setelah tanggal 15 akan dicatat pada bulan berikutnya.

(c) Aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai dicatat sebesar nilai perolehan. Nilai perolehannya didasarkan atas harga beli ditambah pajak-pajak yang menyertainya dan semua biaya yang dikeluarkan sampai aktiva tetap siap untuk digunakan.

(d) Aktiva tetap yang dibangun sendiri dicatat sebesar nilai perolehan. Misalnya pembangunan gedung kantor, pembuatan saluran irigasi, penambahan jaringan listrik, perbaikan jalan kerikil ke hotmix, nilai perolehannya dicatat berdasarkan seluruh biaya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aktiva yang bersangkutan hingga siap digunakan. Biaya lelang, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan aset dan pembayaran konsultan perencana pembangunan gedung dan bangunan serta pajak-pajak yang menyertai menambah nilai aktiva tetap tersebut.

(e) Aktiva tetap kecuali untuk tanah, yang diperoleh melalui hibah atau transaksi pertukaran non moneter lainnya, pencatatannya didasarkan atas nilai wajar dari aktiva yang diperoleh atau aktiva yang diserahkan.

(f) Pengeluaran-pengeluaran untuk perbaikan aktiva tetap yang mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan mutu pelayanan aktiva tetap yang bersangkutan untuk beberapa tahun, pada prinsipnya harus dikapitalisasikan sebesar biaya yang dikeluarkan.

- (g) Aktiva tetap yang tidak digunakan/rusak dapat diusulkan oleh Direksi kepada Menteri Keuangan untuk dihapuskan. Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan atas penghapusan tersebut, maka nilai buku atas aktiva yang mendapat persetujuan untuk dihapuskan tersebut di-nol-kan.
- (h) Aktiva Tetap yang disetujui untuk dihapuskan kemudian dijual/dilelang, maka hasil penjualan di catat sebagai Penerimaan lain-lain dan disetor ke Kas Negara.
- (i) Penilaian kembali (*revaluasi*) aktiva tetap dimungkinkan hanya bila sudah diperoleh dasar yang *otoritatif*. Dalam hal dilakukan revaluasi atas aktiva tetap, maka nilai aktiva tetap dinyatakan sebesar nilai setelah diadakan revaluasi. Selisih dari hasil perhitungan setelah revaluasi aktiva tetap dibukukan dalam ekuitas.
- (2) Penyajian dan Pengungkapan
- (a) Aktiva Tetap disajikan pada pos aktiva non lancar pada neraca.
- (b) Aktiva Tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aktiva tetap.
- (c) Nilai buku aktiva tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan. Aktiva tetap yang telah habis masa manfaatnya tetapi masih digunakan, nilai bukunya ditetapkan sebesar Rp. 1,- dan tidak disusutkan lagi.
- (d) Aktiva Tetap yang telah diusulkan kepada Menteri Keuangan untuk dihapuskan maka disusutkan sebesar nilai buku sehingga nilai bukunya adalah Rp 0,-.
- (e) Hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain adalah:
- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto.
  - Metode penyusutan yang digunakan dan masa manfaatnya;
  - Nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan penambahan, pelepasan, revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah, penurunan nilai tercatat, penyusutan dan setiap pengklasifikasian kembali;
  - Kebijakan akuntansi untuk aktiva tetap;
  - Uraian rincian dari masing-masing aktiva tetap.
- (f) Ilustrasi Jurnal
- (1) Pada saat pembelian aktiva tetap ( termasuk PPN ) :
- |                           |       |       |
|---------------------------|-------|-------|
| Debet: Aktiva Tetap       | xxxxx |       |
| Kredit: Kas BKU           |       | xxxxx |
| Kredit:Hutang PPN Masukan |       | xxxxx |
- (2) Pada saat membayar PPN Masukan:
- |                           |       |       |
|---------------------------|-------|-------|
| Debet: Hutang PPN Masukan | xxxxx |       |
| Kredit: Kas BKU           |       | xxxxx |

2. Akumulasi Penyusutan :

a) Definisi

Akumulasi penyusutan adalah jumlah/kumpulan dari biaya penyusutan aktiva tetap.





- c) Perlakuan Akuntansi:
- (1) Pengakuan dan pengukuran:  
Konstruksi dalam pengerjaan diakui pada saat pembayaran kepada pihak ke-3 sebesar jumlah yang dibayarkan.
  - (2) Penyajian dan Pengungkapan:  
Akun ini disajikan dalam kelompok aktiva tetap.  
Hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah jenis dan jumlahnya.

- d) Ilustrasi Jurnal:
- (1) Pada saat membayar termyn atas pembangunan gedung :
 

Debet: Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx
Kredit: Hutang PPN Masukan		xxxxx
  - (2) Pada saat membayar PPN Masukan
 

Debet: Hutang PPN Masukan	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx
  - (3) Pada saat serah terima gedung dan telah dibayar 100%, maka dilakukan jurnal reklas:
 

Debet: Gedung	xxxxx	
Kredit: Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxxxx

4) Aktiva Lain-lain

- a) Definisi :  
Aktiva lain-lain adalah aktiva selain aktiva lancar, dan aktiva tetap.
- b) Penjelasan  
Yang termasuk dalam aktiva lain-lain antara lain adalah:
  - (1) Kas yang dibatasi penggunaannya yaitu uang kas yang tidak dapat dipergunakan untuk membiayai operasi dan atau harus disetor ke pihak lain tanpa syarat.
  - (2) Persediaan ketinggalan teknologi yaitu persediaan yang sudah tidak dapat digunakan dalam operasi LPP RRI. Akun Persediaan dipindahkan ke akun
  - (3) Persediaan Ketinggalan Teknologi berdasarkan SK Direksi yang bersumber dari usulan tim inventarisasi persediaan  
Aktiva tetap yang telah rusak/ tidak dapat digunakan lagi. Aktiva tetap ini dipindahkan ke akun ini berdasarkan pada SK Direksi.
- c) Perlakuan akuntansi
  - (1) Pengakuan dan Pengukuran  
Kas yang dibatasi penggunaannya diakui pada saat kas diterima sebesar nominal.  
Persediaan ketinggalan teknologi dan aktiva tetap yang telah rusak diakui pada saat adanya SK Direksi untuk mereklas aktiva tersebut dan dicatat sebesar nilai yang dipindahkan/ direklas.
  - (2) Penyajian dan Pengungkapan  
Aktiva lain-lain disajikan dalam aktiva tidak lancar dalam laporan keuangan.  
Hal-hal yang harus diungkap dalam catatan atas laporan keuangan adalah jenis aktiva lain-lain beserta nilainya dan Ketetapan Direksi yang mendasari perpindahan akun/ reklas tersebut.

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat Direksi menetapkan bahwa aktiva tetap rusak dipindahkan ke aktiva lain-lain:

Debet: Aktiva Rusak	xxxxx	
Kredit: Aktiva Tetap		xxxxx

(2) Pada saat memindahkan akumulasi penyusutan atas aktiva yang dipindahkan ke aktiva lain-lain:

Debet: Akumulasi penyusutan Aktiva Tetap	xxxxx	
Kredit: Akum. Penyusutan Aktiva Rusak		xxxxx

(3) Pada saat menerima uang kas sebagai titipan ( uang tersebut dibatasi penggunaannya):

Debet: Kas yang dibatasi Penggunaannya	xxxxx	
Kredit: Uang titipan		xxxxx

2. **AKUNTANSI KEWAJIBAN**

Kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi.

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

a. Hutang Jangka Pendek

1) Hutang Pajak

a) Definisi

Hutang Pajak adalah kewajiban pajak yang masih harus dibayar.

b) Penjelasan

Yang termasuk hutang pajak adalah hutang PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPN Keluaran.

Hutang pajak dapat terjadi dalam semua transaksi baik yang dananya bersumber dari APBN maupun non APBN.

c) Perlakuan Akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran

Hutang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan RRI untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

(2) Penyajian dan Pengungkapan

Hutang pajak disajikan dalam kewajiban jangka pendek dalam laporan keuangan.

Hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah jenis pajak beserta jumlahnya.

d) Ilustrasi jurnal

(1) Pada saat membayar honor narasumber dengan dana jasinonsi dipotong PPh Pasal 21

Debet: Biaya honorarium	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx
Kredit: Hutang PPh Pasal 21		xxxxx

(2) Pada saat membayar PPh Pasal 21		
Debet: Hutang PPh Pasal 21	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

2) Hutang Rekanan

a) Definisi

Hutang Rekanan adalah kewajiban yang jatuh tempo kurang dari 12 bulan karena adanya penyerahan barang atau jasa dari pihak lain berdasarkan perjanjian sebelumnya.

b) Penjelasan

Hutang rekanan pada LPP RRI adalah semua pembelian barang/ jasa yang belum dibayar dan nantinya dibayar dengan dana APBN maupun non APBN

c) Perlakuan akuntansi

(1) Pengakuan dan Pengukuran

Hutang rekanan diakui pada saat LPP RRI menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi LPP RRI belum membayar atas barang/jasa yang diterima dan berkurang pada saat pembayaran sebesar nilai nominal.

(2) Penyajian dan pengungkapan

Hutang rekanan disajikan pada neraca dalam kelompok hutang lancar.

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah jenis hutang/ akibat dari transaksi apa serta jumlahnya. Tingkat suku bunga jika ada.

d) Ilustrasi Jurnal

(1) Pada saat timbul hutang/ kewajiban akibat dari pembelian aktiva tetap:

Debet: Aktiva Tetap	xxxxx	
Kredit: Hutang Rekanan		xxxxx

(2) Pada saat membayar / melunasi hutang:

Debet: Hutang Rekanan	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

3) Biaya Yang Masih Harus Dibayar

a) Definisi

Biaya yang masih harus dibayar adalah biaya-biaya yang timbul karena diterimanya jasa/prestasi yang merupakan biaya tahun anggaran berjalan, tetapi belum dibayar sampai dengan akhir tahun.

b) Penjelasan

Yang termasuk dalam biaya yang masih harus dibayar antara lain adalah biaya listrik, air dan telepon yang belum dibayar sampai saat jatuh tempo.

c) Perlakuan akuntansi

Pengakuan dan Pengukuran

Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat LPP RRI telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi LPP RRI belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima dan berkurang pada saat melakukan pembayaran sebesar nilai nominalnya.

(1) Penyajian dan Pengungkapan

Biaya yang masih harus dibayar disajikan dalam neraca dalam kelompok kewajiban lancar.

Hal yang perlu diungkapkan dalam CaLK adalah rincian hutang beserta jumlahnya.

- d) Ilustrasi Jurnal
- (1) Pada saat timbul biaya yang masih harus dibayar
- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| Debet: Biaya .....                     | xxxxx |       |
| Kredit: Biaya yang masih harus Dibayar |       | xxxxx |
- (2) Pada saat pembayaran biaya yang masih harus dibayar:
- |                                       |       |       |
|---------------------------------------|-------|-------|
| Debet: Biaya yang masih harus Dibayar | xxxxx |       |
| Kredit: Kas BKU                       |       | xxxxx |

4) Pendapatan Diterima Dimuka

- a) Definisi :  
Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi LPP RRI belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- b) Penjelasan  
Yang termasuk dalam pendapatan diterima dimuka antara lain adalah penerimaan atas jasa siaran dan jasa non siaran.  
Akun ini untuk menampung pendapatan diterima dimuka atas penerimaan non APBN.
- c) Perlakuan Akuntansi
- (1) Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi LPP RRI belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga dan dicatat sebesar nilai pembayaran
- (2) Penyajian dan Pengungkapan  
Pendapatan diterima dimuka disajikan dalam neraca sebagai bagian dari kewajiban lancar.  
Hal yang diungkapkan dalam CaLK adalah jenis dan jumlahnya.

- d) Ilustrasi Jurnal
- (1) Pada saat menerima uang muka atas jasa siaran dan/ atau non siaran
- |                                    |       |       |
|------------------------------------|-------|-------|
| Debet: Kas BKU                     | xxxxx |       |
| Kredit: Pendapatan diterima Dimuka |       | xxxxx |
- (2) Pada saat pekerjaan telah dilaksanakan (jasa siaran telah dilaksanakan):
- |                                   |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|
| Debet: Pendapatan diterima Dimuka | xxxxx |       |
| Kredit: Pendapatan (jasa siaran)  |       | xxxxx |

5) Hutang Lain- Lain Pihak III

- a) Definisi  
Hutang lain-lain pihak III adalah kewajiban-kewajiban yang harus segera dibayar atau dilunasi oleh LPP RRI yang tidak dapat digolongkan baik kedalam akun hutang pajak maupun hutang kepada rekanan.
- b) Penjelasan  
Yang termasuk dalam hutang lain-lain antara lain adalah hutang taspen, hutang taperum, hutang jamsostek, hutang dana pensiun, dan hutang pada KPPN/uang titipan.

- c) Perlakuan Akuntansi
- (1) Pengakuan dan Pengukuran  
Hutang lain-lain diakui pada saat terjadinya kewajiban dan dicatat sebesar nominal.
  - (2) Penyajian dan Pengungkapan  
Hutang lain-lain disajikan pada neraca dalam kelompok hutang lancar. Hal yang diungkapkan dalam CaLK adalah jenis dan jumlahnya.
- d) Ilustrasi Jurnal
- (1) Pada saat timbul hutang jamsostek
 

Debet: Biaya Jamsostek	xxxxx	
Kredit: Hutang Jamsostek		xxxxx
  - (2) Pada saat pelunasan/ pembayaran hutang:
 

Debet: Hutang Jamsostek	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

b. KEWAJIBAN/ HUTANG JANGKA PANJANG

- 1) Definisi  
Hutang jangka panjang adalah kewajiban-kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu tahun yang timbul sehubungan dengan transaksi-transaksi pada masa yang lalu.
- 2) Perlakuan Akuntansi
  - a) Pengakuan dan Pengukuran  
Kewajiban jangka panjang diakui pada saat LPP RRI menerima hak dari pihak lain tetapi LPP RRI belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.  
Kewajiban jangka panjang dinilai sebesar nominal hutang jangka panjang
  - b) Penyajian dan Pengungkapan
    - (1) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian hutang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
    - (2) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
    - (3) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain jumlah rincian jenis hutang jangka panjang, karakteristik umum setiap hutang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman, jumlah tunggakan hutang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur hutang berdasarkan kreditur.
  - c) Ilustrasi Jurnal
    - (1) Pada saat timbul hutang jangka panjang:
 

Debet: Biaya Jamsostek	xxxxx	
Kredit: Hutang Jamsostek		xxxxx
    - (2) Pada saat pembayaran/ pelunasan hutang:
 

Debet: Hutang Jamsostek	xxxxx	
Kredit: Kas BKU		xxxxx

3. AKUNTANSI EKUITAS

- a. Definisi  
Ekuitas adalah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pada tanggal laporan
- b. Dasar Pengaturan  
Pengaturan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Standar Akuntansi Keuangan.
- c. Penjelasan

Saldo ekuitas pada neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan kekayaan.

#### 4. AKUNTANSI PERHITUNGAN PENERIMAAN DAN BIAYA

##### a. Penerimaan Operasional

###### 1) Definisi

Penerimaan operasional adalah seluruh hasil kegiatan operasional yang dilakukan selama periode akuntansi baik yang sudah diterima pembayarannya maupun yang belum. (*accrual method*).

###### 2) Penjelasan

Penerimaan Operasional meliputi:

###### a) Penerimaan APBN/APBD untuk Operasional

Penerimaan APBN/APBD untuk Operasional adalah penerimaan yang berasal dari APBN/APBD yang digunakan untuk mendanai kegiatan LPP RRI.

###### b) Penerimaan Iuran Penyiaran

Sesuai dengan PP No.12 Tahun 2005, Iuran Penyiaran adalah sejumlah uang yang dibayarkan masyarakat kepada negara yang dikelola secara langsung dan transparan untuk mendanai sebagai wujud peran serta masyarakat untuk mendanai penyiaran publik yang akan dipertanggungjawabkan secara periodik kepada masyarakat. Aturan pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

###### c) Penerimaan Jasa Siaran

Penerimaan Jasa Siaran adalah penerimaan yang berasal dari kegiatan siaran iklan, baik iklan komersial maupun iklan layanan masyarakat, sponsor program, blocking time, spot, adlibs, kerjasama siaran lainnya. Penerimaan ini dapat berasal dari pihak swasta, instansi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

###### d) Penerimaan Jasa Non Siaran

Penerimaan Jasa Non Siaran adalah penerimaan yang berasal dari selain jasa siaran meliputi pemanfaatan aset dan kerjasama. Jasa pemanfaatan aset antara lain sewa ruangan/auditorium, sewa sound system, sewa tanah & bangunan, dan sewa peralatan. Sedangkan kegiatan kerjasama antara lain kerjasama diklat, workshop, dan seminar.

###### e) Penerimaan Sumbangan Masyarakat

Penerimaan Sumbangan Masyarakat adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat.

###### f) Penerimaan Operasional Lainnya

Penerimaan Operasional Lainnya berasal dari penerimaan selain penerimaan Jasa Siaran dan Non Siaran, Iuran Penyiaran dan Sumbangan Masyarakat.

###### 3) Perlakuan akuntansi

###### a) Pengakuan dan Pengukuran

(1) Penerimaan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

(2) Penerimaan dari APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.

(3) Penerimaan dari jasa layanan dan penerimaan lainnya diakui pada saat diterima atau hak yang timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

(4) Penerimaan dari jasa layanan dan penerimaan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

(5) Pengukuran penerimaan di atas menggunakan azas bruto.

b) Penyajian dan Pengungkapan

(1)Penerimaan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis

penerimaan.

(2)Rincian jenis penerimaan dan nilainya diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan

c) Ilustrasi Jurnal

Pada saat pekerjaan jasa siaran telah selesai dilaksanakan dan diterbitkan invoice:

Debet: Piutang	xxxxx	
Kredit: Pendapatan jasa siaran		xxxxx
Kredit: PPN Keluaran		xxxxx

b. Pendapatan Non Operasional

1) Definisi

Penerimaan non operasional adalah Penerimaan yang diperoleh dari aktivitas diluar usaha/ pemberian jasa utama LPP RRI selama periode akuntansi

2) Penjelasan

Penerimaan non operasional meliputi hibah, sumbangan dari instansi lain, Penerimaan jasa giro, Penerimaan bunga deposito, Penerimaan selisih kurs, Penerimaan selisih kas, Penerimaan denda rekanan, Penerimaan lain-lain non operasional.

3) Perlakuan Akuntansi

a) Pengakuan dan Pengukuran

(1)Penerimaan lainnya diakui pada saat diterima .

(2)Penerimaan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

(3)Penerimaan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima sebesar jumlah yang diterima.

(4)Penerimaan lainnya dicatat sebesar nilai yang diterima atau yang dapat diterima.

(5)Pengukuran Penerimaan diatas menggunakan azas bruto.

b) Penyajian dan Pengungkapan

(1)Penerimaan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis Penerimaan.

(2)Rincian jenis Penerimaan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan

4) Ilustrasi Jurnal

Pada saat menerima pendapatan bunga bank (akhir bulan):

Debet: Bank	xxxxx	
Kredit: Penerimaan bunga bank		xxxxx

c. Biaya Operasional

1) Definisi

Biaya operasional adalah seluruh biaya baik secara langsung maupun tidak langsung yang digunakan untuk kegiatan/aktivitas operasional baik yang dibiayai dengan APBN/APBD maupun non APBN/APBD.

2) Penjelasan

Biaya Operasional meliputi

a) Biaya Produksi yaitu biaya yang dikeluarkan untuk membiayai operasional siaran diantaranya adalah honor narasumber siaran, pembelian bensin/solar, uang transport liputan/ siaran, honor kerabat kerja, pemakaian bahan siaran, biaya

pemantau siaran, biaya fasilitas properti, penggunaan air time, biaya kolportir. Biaya Peningkatan Mutu Siaran yaitu biaya yang dikeluarkan untuk membiayai/ meningkatkan mutu siaran seperti biaya siaran dalam keadaan darurat, kontributor,

honor penulis naskah dan pengisi siaran, workshop, in house training, siaran "Calendar of Events" dan Uang lelah supervisi siaran LPP RRI.

- c) Biaya Layanan Kepada Masyarakat yaitu biaya yang dikeluarkan dalam rangka membantu/ bersifat bantuan kepada masyarakat yaitu Biaya kegiatan sosial/ budaya dan bantuan bencana/ musibah.
  - d) Biaya Kesejahteraan Pegawai yaitu biaya yang dikeluarkan untuk kepentingan kesejahteraan pegawai. Yang termasuk dalam biaya ini adalah biaya gaji Direksi dan Dewan pengawas, Biaya fasilitas direksi dan dewan pengawas, gaji pegawai, biaya pakaian dinas, biaya transport dan uang makan, penghargaan prestasi kerja, honor pegawai non PNS, tunjangan khusus pegawai non PNS, tunjangan hari raya, bantuan biaya pendidikan, asuransi untuk pegawai non PNS.
  - e) Biaya Penyusutan Aktiva Tetap yaitu beban atas penyusutan aktiva tetap yang dimiliki LPP RRI.
  - f) Biaya Administrasi dan umum yaitu biaya yang dikeluarkan antara lain untuk biaya diklat, biaya pemeliharaan aktiva tetap, biaya perjalanan dinas, pemakaian persediaan untuk non produksi, biaya listrik, biaya obat, biaya penyisihan piutang, biaya penyusunan laporan, biaya litbang, biaya pencitraan dan biaya lainnya seperti biaya HUT LPP RRI, kegiatan keagamaan, porseni, uang duka, dan karangan bunga.
- 3) Perlakuan akuntansi
- a) Penilaian dan Pengukuran
    - (1) Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
    - (2) Biaya 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.
  - b) Penyajian dan pengungkapan  
Biaya disajikan pada laporan penerimaan dan biaya. Rincian jenis biaya dan nilainya diungkapkan pada CaLK
- 4) Ilustrasi Jurnal
- Pada saat pembayaran biaya pemeliharaan gedung
- |                                  |       |       |
|----------------------------------|-------|-------|
| Debet: Biaya pemeliharaan Gedung | xxxxx |       |
| Kredit: Kas BKU                  |       | xxxxx |
- d. Biaya Non Operasional
- 1) Definisi  
Biaya non operasional adalah biaya-biaya yang timbul diluar kegiatan / aktivitas operasional LPP RRI.
  - 2) Penjelasan  
Biaya Non Operasional meliputi Biaya Selisih Kurs, Biaya Bunga, Biaya Selisih Kas dan



## Biaya Non Operasional Lainnya

### 3) Perlakuan Akuntansi

#### a) Penilaian dan Pengukuran:

Selisih kas pada saat kas opname dicatat sebagai biaya jika fisik uang lebih kecil dari pembukuan.

- b) Biaya selisih kurs dicatat pada saat diterimanya pembayaran dari pihak lain dimana transaksinya dalam mata uang asing/ valas dan pada akhir tahun.
- c) Biaya Lain-lain Non Operasional dicatat pada saat terjadinya transaksi.
- d) Biaya lain-lain dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.

### 2) Penyajian dan Pengungkapan

Biaya non operasional disajikan pada laporan keuangan.

Rincian jenis Biaya dan nilainya diungkapkan pada CaLK

### d) Ilustrasi Jurnal

Pada saat pembebanan biaya administrasi bank dari rekening giro LPP RRI:

Debet: Biaya administrasi bank

xxxxx

Kredit: Kas BKU

xxxxx

## 5. LAPORAN ARUS KAS

### a. Tujuan

Informasi tentang arus kas berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan Lembaga dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan penggunaan arus kas tersebut.

Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai laporan keuangan perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan Lembaga dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Evaluasi tersebut untuk mengetahui bagaimana Lembaga menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas, serta kebutuhan kas dan setara kas untuk melaksanakan usaha dan melunasi kewajiban.

Laporan arus kas memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu entitas dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan selama satu periode akuntansi.

### b. Ruang Lingkup

Lembaga harus menyusun laporan arus kas sesuai dengan persyaratan dalam Pedoman ini dan harus menyajikan laporan tersebut sebagai bagian dari yang tidak terpisahkan atau integral dengan laporan keuangan untuk setiap periode sajian laporan keuangan.

### c. Definisi

Beberapa istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Laporan *arus kas* merupakan laporan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas selama periode tertentu yang dikelompokkan ke dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- 2) *Kas* terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.
- 3) *Setara kas (cash equivalent)* adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka sangat pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.
- 4) *Arus kas* adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.
- 5) *Aktivitas operasi* adalah aktivitas penghasil utama pendapatan Lembaga (*principal revenue-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.
- 6) *Aktivitas investasi* adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi

lain yang tidak termasuk setara kas.

- 7) *Aktivitas pendanaan* adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi modal dan pinjaman Lembaga.

d. Dasar Pengaturan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 2 paragraf 9, 20, 21, 24, 30, 34, 56.

e. Penjelasan

- 1) Arus kas masuk dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:

- a) Penerimaan APBN
- b) Penerimaan Operasional Jasa Siaran dan Non Siaran
- c) Penerimaan Hibah
- d) Penerimaan sumbangan masyarakat
- e) Penerimaan Lainnya

- 2) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran:

- a) Biaya Produksi
- b) Biaya Peningkatan Mutu Siaran
- c) Biaya Peningkatan jangkauan siaran
- d) Biaya Layanan Masyarakat
- e) Biaya Kesejahteraan karyawan/pegawai
- f) Biaya Kolportir
- g) Biaya Penyusutan
- h) Biaya Administrasi dan Umum
- l) Biaya Lain-lain.

- 3) Arus masuk kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan terdiri dari penjualan aktiva tetap dan aktiva lainnya

- 4) Arus keluar kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan terdiri dari pembelian aktiva tetap dan aktiva lainnya .

- 5) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan berasal dari penerimaan pinjaman.

- 6) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan berasal dari Pembayaran Pokok Pinjaman

- 7) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris

- 8) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris.

f. Perlakuan Akuntansi

- 1) Pengungkapan

- a) Arus kas berasal dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
- b) Komponen kas dan setara kas dan harus menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama pada neraca.

- 2) Penyajian Laporan Arus Kas (LAK)

- a) Laporan Arus Kas disusun dengan menggunakan metode langsung (*direct method*). Laporan arus kas disusun untuk laporan arus kas yang dananya bersumber dari APBN dan non APBN
- b) Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transitoris.

## 6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS/KEKAYAAN

### a. Definisi

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menunjukkan perubahan ekuitas yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aset bersih atau kekayaan selama periode pelaporan.

### b. Dasar pengaturan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (*PSAK*) 1 paragraf 66

### c. Penjelasan

Kantor Pusat LPP RRI wajib menyusun laporan konsolidasi perubahan kekayaan sedangkan laporan keuangan satker tidak diwajibkan menyusun laporan perubahan kekayaan.

### d. Penyajian

Laporan perubahan kekayaan menyajikan ekuitas awal, surplus/ defisit perhitungan penerimaan dan biaya pada periode yang bersangkutan, koreksi-koreksi langsung yang menambah/ mengurangi ekuitas misalnya koreksi mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap, serta ekuitas akhir.

## 7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### a. Pengertian

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memuat penjelasan mengenai gambaran umum Lembaga, ikhtisar kebijakan akuntansi, penjelasan pos-pos laporan keuangan dan informasi penting lainnya.

### b. Dasar Pengaturan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (*PSAK*) 1 paragraf 10, 17, 28, 30, 36, 40, 53, 55, 58, 63, 65, 69, 72, 74, 75, dan 76

### c. Penjelasan

- 1) Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, perhitungan penerimaan dan biaya, laporan perubahan kekayaan, dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang ada dalam catatan atas laporan keuangan.
- 2) Dalam Pedoman ini diatur yang harus diungkapkan mencakup, tetapi tidak terbatas, pada unsur-unsur yang diuraikan dalam bagian ini.
- 3) Secara umum, catatan atas laporan keuangan mengungkapkan:
  - a) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting;
  - b) Informasi yang diwajibkan dalam *PSAK* tetapi tidak disajikan dalam neraca, perhitungan penerimaan dan biaya, laporan perubahan kekayaan, dan laporan arus kas;
  - c) Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam neraca, perhitungan penerimaan dan biaya, laporan perubahan kekayaan, dan laporan arus kas, tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar;
  - d) Untuk pos-pos yang nilainya material, harus dirinci dan dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan. Sedangkan untuk pos-pos yang bersifat khusus harus dirinci dan dijelaskan pada catatan atas laporan keuangan tanpa mempertimbangkan materialitasnya;
  - e) Untuk pos yang merupakan hasil penggabungan beberapa akun sejenis dirinci dan dijelaskan sifat dari unsur utamanya dalam catatan atas laporan keuangan.
- 4) Dalam rangka membantu pengguna laporan keuangan memahami dan

membandingkannya dengan laporan keuangan Instansi lain maka catatan atas laporan keuangan umumnya disajikan dengan urutan sebagai berikut:

- a) pengungkapan mengenai dasar pengukuran dan kebijakan akuntansi yang diterapkan;
  - b) informasi pendukung pos-pos laporan keuangan sesuai urutan sebagaimana pos-pos tersebut disajikan dalam laporan keuangan dan urutan penyajian komponen laporan keuangan;
  - c) pengungkapan lain termasuk kontinjensi, komitmen, dan pengungkapan keuangan lainnya serta pengungkapan yang bersifat nonkeuangan.
- 5) Sistematika struktur dalam catatan atas laporan keuangan agar tetap dipertahankan sepanjang hal tersebut praktis untuk dilaksanakan.
- d. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan
- Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan disusun dengan memperhatikan urutan penyajian neraca, perhitungan penerimaan dan biaya, laporan perubahan kekayaan dan laporan arus kas, serta informasi tambahan sesuai dengan ketentuan pengungkapan pada setiap pos pada bagian yang terkait, ditambah dengan pengungkapan:
- 1) Perubahan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar
    - a) Perubahan estimasi akuntansi
      - (1) Hakikat dan alasan perubahan estimasi akuntansi;
      - (2) Jumlah perubahan estimasi yang mempengaruhi periode berjalan; dan
      - (3) Pengaruh estimasi terhadap periode mendatang. Jika penghitungan pengaruh terhadap periode mendatang tidak praktis kenyataan tersebut harus diungkapkan.
    - b) Perubahan kebijakan akuntansi
      - (1) Hakikat, alasan dan tujuan dilakukannya perubahan kebijakan akuntansi;
      - (2) Jumlah penyesuaian perubahan kebijakan akuntansi terhadap periode berjalan dan periode sebelumnya yang disajikan kembali;
      - (3) Jumlah penyesuaian yang berhubungan dengan masa sebelum periode yang tercakup dalam informasi komparatif; dan
      - (4) Kenyataan bahwa informasi komparatif telah dinyatakan kembali atau kenyataan bahwa untuk menyatakan kembali informasi komparatif dianggap tidak praktis.
    - c) Kesalahan mendasar
      - (1) Hakikat kesalahan mendasar;
      - (2) Jumlah koreksi untuk periode berjalan dan periode-periode sebelumnya;
      - (3) Jumlah koreksi yang berhubungan dengan periode-periode sebelum periode yang tercakup dalam informasi komparatif; dan
      - (4) Kenyataan bahwa informasi komparatif telah dinyatakan kembali atau kenyataan bahwa informasi komparatif tidak praktis untuk dinyatakan kembali.
    - d) Pengungkapan lainnya  
Perubahan kebijakan akuntansi dalam pelaporan segmen yang berdampak material pada informasi segmen harus diungkapkan, dan informasi segmen periode sebelumnya yang disajikan untuk tujuan komparatif harus disajikan kembali, kecuali apabila hal tersebut tidak praktis dilakukan.
    - e) Komitmen dan kontinjensi
      - (1) Pengungkapan komitmen  
Kontrak/perjanjian yang memerlukan penggunaan dana di masa yang akan datang, seperti: perjanjian jual beli dan ikatan untuk investasi:

- (a) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
- (b) Periode berlakunya komitmen;
- (c) Nilai keseluruhan, mata uang, dan bagian yang telah direalisasi; dan
- (d) Sanksi-sanksi
- (e) Uraian mengenai sifat, jenis, jumlah dan batasan-batasannya.

(2) Pengungkapan kontinjensi

- (a) Untuk perkara/sengketa hukum:
  - i. Pihak-pihak yang terkait;
  - ii. Jumlah yang diperkarakan;
  - iii. Latar belakang, isi dan status perkara dan pendapat hukum (legal opinion); dan
  - iv. Probabilitas risiko dari peristiwa kontinjen diungkapkan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen risiko.
- (b) Untuk peraturan pemerintah yang mengikat, seperti masalah ketenaga kerjaan, diungkapkan uraian singkat tentang peraturan dan dampaknya.
  - i. Kemungkinan kewajiban pajak tambahan
  - ii. Jenis ketetapan/tagihan pajak, jenis pajak, tahun pajak serta jumlah pokok dan denda/bunganya;

f. Informasi penting lainnya

Informasi penting lainnya antara lain sifat, jenis, jumlah dan dampak dari peristiwa atau keadaan tertentu yang mempengaruhi kinerja Lembaga, seperti peristiwa/keadaan yang mempengaruhi kelangsungan hidupnya.

g. Peristiwa setelah tanggal neraca

- 1) Uraian peristiwa, misalnya tanggal terjadinya, sifat peristiwa;
- 2) Jumlah moneter yang mempengaruhi akun-akun laporan keuangan.

h. Perkembangan terakhir standar akuntansi keuangan dan peraturan lainnya

- 1) Penjelasan mengenai standar akuntansi keuangan dan peraturan baru yang akan diterapkan dan mempengaruhi aktivitas Lembaga.
- 2) Estimasi dampak penerapan standar akuntansi keuangan dan peraturan baru tersebut.

i. Reklasifikasi

Harus diungkapkan antara lain mengenai sifat, jumlah, dan alasan reklasifikasi untuk setiap pos dalam tahun buku sebelum tahun buku terakhir yang disajikan dalam rangka laporan keuangan komparatif

## BAB VI BAGAN AKUN STANDAR

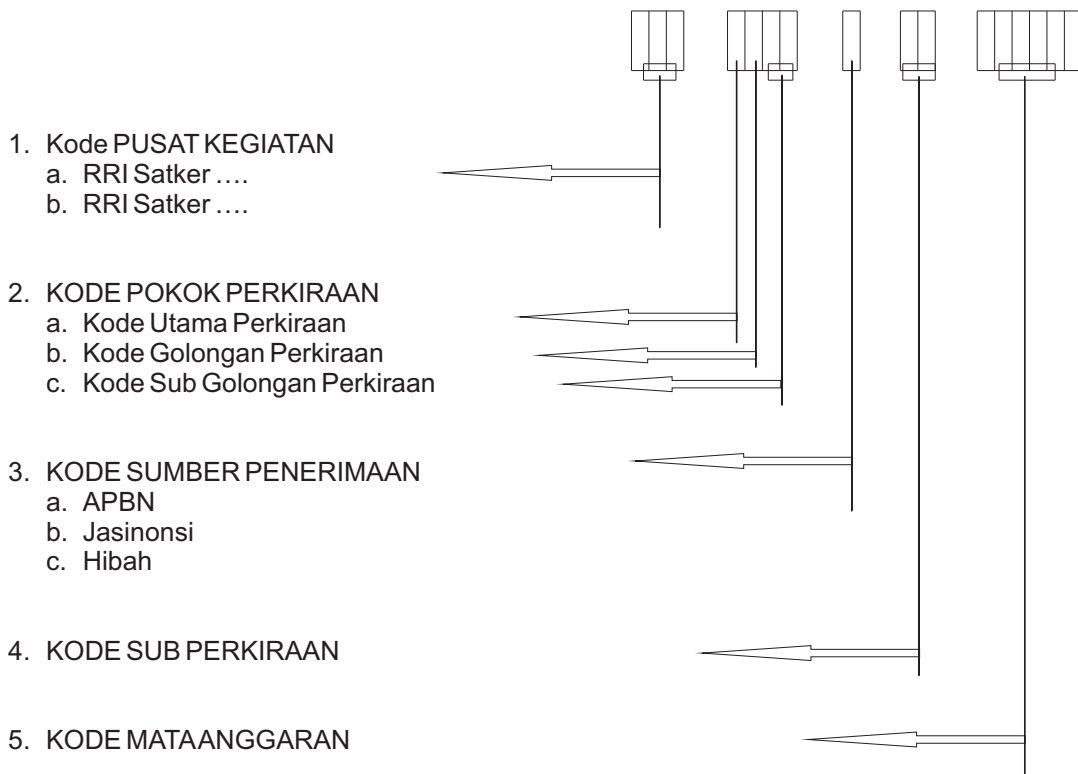
Bagan Akun Standar (BAS) merupakan dasar pembentukan sistem akuntansi yang baik. Untuk menghasilkan informasi yang berdaya guna dan berhasil guna tergantung pada kesempurnaan bagan akun standar yang dirancang. Sistematika pemberian kode perkiraan ditata secara logis dengan mengacu pada kebutuhan informasi yang akan datang, sehingga tidak terjadi sistem perkiraan yang tambal sulam. Oleh karena itu bagan akun standar merupakan hal yang harus dikaji dan dirancang secara menyeluruh dan mendalam agar informasi yang dihasilkan dari sistem perkiraan mempunyai nilai informasi yang optimal.

Tujuan dari perancangan bagan akun standar adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan.
2. Memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan akuntansi, baik Laporan Keuangan, maupun laporan-laporan lain yang diperlukan manajemen.
3. Mudah untuk diingat sehingga memperlancar pekerjaan administrasi dan akuntansi, serta memperkecil kemungkinan-kemungkinan kesalahan pembukuan.
4. Dirancang selengkap mungkin dengan memperhatikan keadaan usaha sekarang dan mengantisipasi kebutuhan di masa yang akan datang.
5. Dirancang secara fleksibel dalam arti terdapat kemungkinan untuk menyiapkan perkiraan baru yang mungkin dibutuhkan di kemudian hari dengan tidak mengganggu sistematika pelaporan yang ada.

Bagan akun standar ini menggunakan kode *numeric* yang diklasifikasikan di dalam empat bagian utama yaitu Kode Satuan Kerja (Satker), Kode Perkiraan dan Kode Sumber Pembiayaan serta Kode Mata Anggaran.

### SISTEMATIKA BAGAN AKUN STANDAR



## **STRUKTUR AKUN:**

### **1. Kode Pusat Kegiatan**

Kode Pusat Kegiatan adalah merupakan kode dari setiap Satuan Kerja mulai dari Kantor Pusat sampai dengan seluruh Satuan Kerja LPP RRI.

Kode Pusat Kegiatan dirancang agar dapat membantu memberikan informasi kepada manajemen dalam menilai kinerja masing-masing pusat kegiatan.

Kode Satuan Kerja (Area) setiap Satuan Kerja LPP RRI terdiri dari 3 digit, yaitu:

001	LPP RRI Pusat
002	LPP RRI Satker Jakarta
003	LPP RRI SLN
004	Puslitbangdiklat LPP RRI
005	Pusat Pemberitaan LPP RRI
006	SPI LPP RRI
007	LPP RRI Bandung
008	LPP RRI Bogor, dan seterusnya

### **2. Kode Pokok Perkiraan**

#### **a. Kode Utama Perkiraan (level 1)**

Kode utama perkiraan adalah angka pertama (satu digit) dari kode pokok perkiraan dengan pengelompokan sebagai berikut:

1.0.00	Aktiva
2.0.00	Kewajiban
3.0.00	Ekuitas
4.0.00	Penerimaan Operasional
5.0.00	Biaya Operasional
6.0.00	Penerimaan/ Biaya Non Operasional

#### **b. Kode Golongan Perkiraan (level 2)**

Kode golongan perkiraan terdiri atas 1 (satu) digit yaitu digit kedua. Tujuan dari kode golongan ini adalah untuk merinci lebih lanjut kode utama perkiraan.

Contoh:

1.0.00	Aktiva
1.1.00	Aktiva Lancar
1.2.00	Hubungan R/K
1.3.00	Aktiva Tetap
1.4.00	Aktiva Lain-lain
2.0.00	Kewajiban
2.1.00	Kewajiban lancar
2.2.00	Kewajiban Jangka panjang
3.0.00	Ekuitas
3.1.00	Ekuitas Dana
3.2.00	Surplus/Defisit
4.0.00	Penerimaan Operasional Dan seterusnya

#### **c. Kode Sub Golongan Perkiraan (level 3)**

Kode sub golongan perkiraan terdiri dari 2 (dua) digit. Tujuan dari kode sub golongan ini adalah untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan.

Contoh:

1.1.00	Aktiva Lancar
1.1.01	Kas dan Setara Kas
1.1.02	Piutang Jasa Siaran
1.1.03	Piutang Jasa Non Siaran
1.1.04	Penyisihan Piutang
1.1.05	Piutang Lain-lain

- 1.1.06 Persediaan
- 1.1.07 Pajak Dibayar Dimuka, dst

### 3. Kode Sumber Penerimaan

Penerimaan dibedakan berdasarkan sumbernya. Dalam hal ini, sumber penerimaan berasal dari APBN, aktivitas Jasinonsi dan Hibah. Sehubungan dengan hal tersebut maka ditambahkan 1 (satu) digit kode sumber penerimaan sebagai berikut:

- a. APBN
- b. Jasinonsi
- c. Hibah

### 4. Kode Sub Perkiraan

Kode jenis perkiraan terdiri dari 2 (dua) digit.

Tujuan dari kode jenis perkiraan adalah untuk memperoleh rincian lebih lanjut dari pos-pos neraca atau Perhitungan Penerimaan dan Biaya

Contoh :

- 1.1.01.0.00 Kas dan Setara Kas
- 1.1.01.2.01 Kas Bendahara Pengelola Jasinonsi
- 1.1.01.2.02 Kas Kecil
- 1.1.01.1.03 Bank Mandiri APBN
- 1.1.01.2.04 Bank Mandiri Jasinonsi
- 1.1.01.2.05 Bank BRI Jasinonsi
- 1.1.01.2.06 Bank BNI Jasinonsi
- 1.1.02.0.00 Piutang Jasa Siaran
- 1.1.02.1.01 Piutang A
- 1.1.02.1.02 Piutang B
- Dan seterusnya

### 5. Kode Mata Anggaran Kegiatan

Untuk mengintegrasikan pembukuan sekaligus menghasilkan laporan keuangan yang handal dan akurat maka diperlukan sebuah kode untuk memisahkan Mata Anggaran kegiatan sesuai Peraturan Pemerintah No.24 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Untuk dapat melakukan evaluasi terhadap realisasi anggaran dibandingkan dengan anggarannya, maka kode akun anggaran disesuaikan dengan kode akun yang ada. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan evaluasi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

Pada tahun 2010, Departemen Keuangan menetapkan kegiatan LPP RRI dengan mata anggaran kegiatan **581142** sebagai **Belanja Lain-lain RRI** dengan kode kegiatan 0115. Meski demikian, sub kegiatan yang ada tetap mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku. Tidak seluruh sub kegiatan tersebut terdapat di LPP RRI.

Berikut ini beberapa sub kegiatan yang dilaksanakan LPP RRI tahun anggaran 2010:

- 0017 Penyusunan Kurikulum/Silabus Pendidikan dan Pelatihan
- 0084 Evaluasi Laporan Kegiatan
- 0098 Retribusi Listrik, Telepon, Gas dan Air (LTGA)
- 0109 Operator Radio
- 0160 Pengadaan Obat-Obatan/Vaksin
- 0290 Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 4/Roda 6/Roda 10
- 0480 Inventarisasi dan Penertiban Tanah-Tanah Instansi Pemerintah
- 0518 Pembinaan dan Penilaian Jabatan Fungsional
- 0527 Penyusunan Program dan Penyusunan Anggaran
- 0683 Pengkajian dalam rangka Pengembangan Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informasi
- 0697 Kegiatan Anggaran Rutin
- 2089 Penyelenggaraan, Pengembangan Materi, Sosialisasi dan Pemanfaatan Siaran Radio Edukasi
- 2129 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan



2175	Pengadaan Peralatan Kantor (Inventaris Kantor)
4656	Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Pengembangan Usaha
4733	Pengeluaran Lain-lain
4739	Gaji dan Tunjangan Bagian Anggaran 69
4739	Gaji
4739	Beras
4739	Lembur
4739	Uang Makan
4740	Honorarium Vakasi dan Lainnya Bagian Anggaran 69

Kode Perkiraan				Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian		
Utama	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan						
1.0.00	1.1.00	1.1.01	0	00	000000	1.1.00.0.00.000000	AKTIVA		
			1	00	581142	1.1.01.0.00.000000	AKTIVA LANCAR		
				01		1.1.01.1.00.581142	Kas		
			2	00	100000	1.1.01.1.01.581142	Kas APBN		
				01		1.1.01.2.00.100000	Kas Bendahara Pengeluaran		
				02		1.1.01.2.01.100000	Kas Jasinonsi		
					1.1.01.2.02.100000	Kas BKU			
						Kas Satker			
		1.1.02	0	00	000000	1.1.02.0.00.000000	1.1.02.0.00.000000	Bank	
			1	00	581142	1.1.02.1.00.581142	1.1.02.1.00.581142	Bank APBN	
				01		1.1.02.1.01.581142	1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	
			2	00	100000	1.1.02.2.00.100000	1.1.02.2.00.100000	Bank Jasinonsi	
				01		1.1.02.2.01.100000	1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	
				02		1.1.02.2.02.100000	1.1.02.2.02.100000	Bank BRI Jasinonsi	
				03		1.1.02.2.03.100000	1.1.02.2.03.100000	Bank BNI Jasinonsi	
				04		1.1.02.2.04.100000	1.1.02.2.04.100000	Bank Mandiri Valuta Asing	
		1.1.03	0	00	000000	1.1.03.0.00.000000	1.1.03.0.00.000000	Piutang Jasa Siaran	
			1.1.03	2	00	100000	1.1.03.2.00.100000	1.1.03.2.00.100000	Piutang Jasa Siaran
					01		1.1.03.2.01.100000	1.1.03.2.01.100000	Piutang PT A
					02		1.1.03.2.02.100000	1.1.03.2.02.100000	Piutang PT B
			03		1.1.03.2.03.100000	1.1.03.2.03.100000	Piutang PT C		
		1.1.04	0	00	000000	1.1.04.0.00.000000	1.1.04.0.00.000000	Piutang Jasa Non Siaran	
			1.1.04	2	00	100000	1.1.04.2.00.100000	1.1.04.2.00.100000	Piutang Jasa Non Siaran
					01		1.1.04.2.01.100000	1.1.04.2.01.100000	Piutang PT D
			02		1.1.04.2.02.100000	1.1.04.2.02.100000	Piutang PT E		
		1.1.05	2	00	100000	1.1.05.2.00.100000	1.1.05.2.00.100000	Penyelisihan Piutang	
		1.1.06	0	00	000000	1.1.06.0.00.000000	1.1.06.0.00.000000	Piutang Lain-Lain	
			1.1.06	1	00	581142	1.1.06.1.00.581142	1.1.06.1.00.581142	Piutang Lain-Lain APBN
				01		1.1.06.1.01.581142	1.1.06.1.01.581142	Dana Titipan	
				0		1.1.06.1.00.100000	1.1.06.1.00.100000	Piutang Lain-lain Jasinonsi	
					1.1.06.1.01.100000	1.1.06.1.01.100000	Piutang .....		
		1.1.07	0	00	000000	1.1.07.0.00.000000	1.1.07.0.00.000000	Persediaan	
			1	00	581142	1.1.07.1.00.581142	1.1.07.1.00.581142	Persediaan ( APBN)	
				01		1.1.07.1.01.581142	1.1.07.1.01.581142	Barang Konsumsi	
				02		1.1.07.1.02.581142	1.1.07.1.02.581142	Bahan Untuk Pemeliharaan	
				03		1.1.07.1.03.581142	1.1.07.1.03.581142	Suku Cadang	
				04		1.1.07.1.04.581142	1.1.07.1.04.581142	Pita Cukai, Materai dan Leges	
				05		1.1.07.1.05.581142	1.1.07.1.05.581142	Bahan Baku	
				06		1.1.07.1.06.581142	1.1.07.1.06.581142	Persediaan lainnya	
				2	00	100000	1.1.07.2.00.100000	1.1.07.2.00.100000	Persediaan Non APBN (Jasinonsi)
				01		1.1.07.2.01.100000	1.1.07.2.01.100000	Barang Konsumsi	
				02		1.1.07.2.02.100000	1.1.07.2.02.100000	Bahan Untuk Pemeliharaan	
03				1.1.07.2.03.100000	1.1.07.2.03.100000	Suku Cadang			
04				1.1.07.2.04.100000	1.1.07.2.04.100000	Pita Cukai, Materai dan Leges			
05				1.1.07.2.05.100000	1.1.07.2.05.100000	Bahan Baku			
06				1.1.07.2.06.100000	1.1.07.2.06.100000	Persediaan lainnya			
1.1.08	2			00	100000	1.1.08.2.00.100000	1.1.08.2.00.100000	Pajak Dibayar Dimuka (non APBN)	
		01		1.1.08.2.01.100000	1.1.08.2.01.100000	PPN Masukan			
		02		1.1.08.2.02.100000	1.1.08.2.02.100000	PPH Ps 4(2) dibayar dimuka			
		03		1.1.08.2.03.100000	1.1.08.2.03.100000	PPH Pasal 23 dibayar dimuka			
		04		1.1.08.2.04.100000	1.1.08.2.04.100000	PPH 25			
		05		1.1.08.2.05.100000	1.1.08.2.05.100000	PPH Pasal 29			
1.1.09	1	00	000000	1.1.09.0.00.000000	1.1.09.0.00.000000	Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja			
		00	581142	1.1.09.1.00.581142	1.1.09.1.00.581142	Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja (APBN)			
		01		1.1.09.1.01.581142	1.1.09.1.01.581142	Uang Muka Kerja Pihak III			
	2	02		1.1.09.1.02.581142	1.1.09.1.02.581142	Uang Muka Kerja Karyawan			
		00		1.1.09.2.00.100000	1.1.09.2.00.100000	Panjar Kerja/ U Muka Kerja (non APBN)			
		01		1.1.09.2.01.100000	1.1.09.2.01.100000	Uang Muka Kerja Pihak III			
	02		1.1.09.2.02.100000	1.1.09.2.02.100000	Uang Muka Kerja Karyawan				
1.1.10	00	000000	1.1.10.0.00.000000	1.1.10.0.00.000000	Biaya Dibayar Dimuka				
	1	00	581142	1.1.10.1.00.581142	1.1.10.1.00.581142	Biaya Dibayar Dimuka (APBN)			
		01		1.1.10.1.01.581142	1.1.10.1.01.581142	Asuransi dibayar dimuka (APBN)			
2	00	100000	1.1.10.2.00.100000	1.1.10.2.00.100000	Biaya Dibayar Dimuka (non APBN)				
	01		1.1.10.2.02.100000	1.1.10.2.02.100000	Asuransi dibayar dimuka Jasinonsi				

Kode Perkiraan				Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian
Utama	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan				
	1.2.00	1.2.01 1.2.02	0 0	00 00	000000 000000	1.2.00.0.00.000000 1.2.01.0.00.000000	HUBUNGAN R/K Hubungan R/K Kantor Pusat dg Satker
				01	000000	1.2.02.0.01.000000	R/K antar Satker
				02	000000	1.2.02.0.02.000000	R/K RRI Jakarta
				03	000000	1.2.02.0.03.000000	R/K RRI Siaran Luar Negeri
				04	000000	1.2.02.0.04.000000	R/K RRI Pulitbangdiklat
				05	000000	1.2.02.0.05.000000	R/K RRI Pusat Pemberitaan
				06	000000	1.2.02.0.06.000000	R/K RRI SPI
				07	000000	1.2.02.0.07.000000	R/K RRI Bandung
				08	000000	1.2.02.0.08.000000	R/K RRI Bogor
				09	000000	1.2.02.0.09.000000	R/K RRI Cirebon
				10	000000	1.2.02.0.10.000000	R/K RRI Semarang
				11	000000	1.2.02.0.11.000000	R/K RRI Surakarta
				12	000000	1.2.02.0.12.000000	R/K RRI Purwokerto
				13	000000	1.2.02.0.13.000000	R/K RRI Yogyakarta
				14	000000	1.2.02.0.14.000000	R/K RRI Surabaya
				15	000000	1.2.02.0.15.000000	R/K RRI Madiun
				16	000000	1.2.02.0.16.000000	R/K RRI Jemberr
				17	000000	1.2.02.0.17.000000	R/K RRI Malang
				18	000000	1.2.02.0.18.000000	R/K RRI Sumenep
				19	000000	1.2.02.0.19.000000	R/K RRI Banda Aceh
				20	000000	1.2.02.0.20.000000	R/K RRI Lhokseumawe
				21	000000	1.2.02.0.21.000000	R/K RRI Medan
				22	000000	1.2.02.0.22.000000	R/K RRI Sibolga
				23	000000	1.2.02.0.23.000000	R/K RRI Gunung Sitoli
				24	000000	1.2.02.0.24.000000	R/K RRI Padang
				25	000000	1.2.02.0.25.000000	R/K RRI Bukittinggi
				26	000000	1.2.02.0.26.000000	R/K RRI Pekanbaru
				27	000000	1.2.02.0.27.000000	R/K RRI Tanjung Pinang
				28	000000	1.2.02.0.28.000000	R/K RRI Ranai
				29	000000	1.2.02.0.29.000000	R/K RRI Jambi
				30	000000	1.2.02.0.30.000000	R/K RRI Palembang
				31	000000	1.2.02.0.31.000000	R/K RRI Bandar Lampung
				32	000000	1.2.02.0.32.000000	R/K RRI Pontianak
				33	000000	1.2.02.0.33.000000	R/K RRI Sintang
				34	000000	1.2.02.0.34.000000	R/K RRI Palangkaraya
				35	000000	1.2.02.0.35.000000	R/K RRI Samarinda
				36	000000	1.2.02.0.36.000000	R/K RRI Tarakan
				37	000000	1.2.02.0.37.000000	R/K RRI Banjarmasin
				38	000000	1.2.02.0.38.000000	R/K RRI Manado
				39	000000	1.2.02.0.39.000000	R/K RRI Tahuna
				40	000000	1.2.02.0.40.000000	R/K RRI Palu
				41	000000	1.2.02.0.41.000000	R/K RRI Toli Toli
				42	000000	1.2.02.0.42.000000	R/K RRI Makassar
				43	000000	1.2.02.0.43.000000	R/K RRI Kendari
				44	000000	1.2.02.0.44.000000	R/K RRI Ambon
				45	000000	1.2.02.0.45.000000	R/K RRI Tual
				46	000000	1.2.02.0.46.000000	R/K RRI Ternate
				47	000000	1.2.02.0.47.000000	R/K RRI Denpasar
				48	000000	1.2.02.0.48.000000	R/K RRI Singaraja
				49	000000	1.2.02.0.49.000000	R/K RRI Mataram
				50	000000	1.2.02.0.50.000000	R/K RRI Kupang
				51	000000	1.2.02.0.51.000000	R/K RRI Ende
				52	000000	1.2.02.0.52.000000	R/K RRI Jayapura
				53	000000	1.2.02.0.53.000000	R/K RRI Sorong
				54	000000	1.2.02.0.54.000000	R/K RRI Biak
				55	000000	1.2.02.0.55.000000	R/K RRI Merauke
				56	000000	1.2.02.0.56.000000	R/K RRI Fakfak
				57	000000	1.2.02.0.57.000000	R/K RRI Manokeari
				58	000000	1.2.02.0.58.000000	R/K RRI Nabire
				59	000000	1.2.02.0.59.000000	R/K RRI Serui
				60	000000	1.2.02.0.60.000000	R/K RRI Wamena
				61	000000	1.2.02.0.61.000000	R/K RRI Bengkulu
				62	000000	1.2.02.0.62.000000	R/K RRI Gorontalo
				63	000000	1.2.02.0.63.000000	R/K RRI Sungailiat
	1.3.00	1.3.01	0 1	00 00	000000 581142	1.3.00.0.00.000000 1.3.01.0.00.000000	AKTIVA TETAP Tanah
				01		1.3.01.1.01.581142	Tanah (APBN)
				02		1.3.01.1.02.581142	Tanah Persil
				03		1.3.01.1.03.581142	Tanah Non Persi Lapangan
				04		1.3.01.1.04.581142	Tanah Lainnya
			2	00	100000	1.3.01.2.00.100000	Tanah (Non APBN)
				01		1.3.01.2.01.100000	Tanah Persil
				02		1.3.01.2.02.100000	Tanah Non Persi Lapangan
				03		1.3.01.2.03.100000	Lapangan
				04		1.3.01.2.04.100000	Tanah Lainnya

Kode Perkiraan				Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian
Utama	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan				
		1.3.02	0	00	000000	1.3.02.0.00.000000	Jalan, Irigasi, dan Jembatan
			1	00	581142	1.3.02.1.00.581142	Jalan, Irigasi, & Jembatan (APBN)
				01		1.3.02.1.01.581142	Jalan dan Jembatan
				02		1.3.02.1.02.581142	Instalasi
				03		1.3.02.1.03.581142	Jaringan
			2	00	100000	1.3.02.2.00.100000	Jalan, Irigasi, & Jembatan (Non APBN)
				01		1.3.02.2.01.100000	Jalan dan Jembatan
				02		1.3.02.2.02.100000	Instalasi
				03		1.3.02.2.03.100000	Jaringan
		1.3.03	0	00	000000	1.3.03.0.00.000000	Bangunan
			1	00	581142	1.3.03.1.00.581142	Bangunan (APBN)
				01		1.3.03.1.01.581142	Bangunan Air
				02		1.3.03.1.02.581142	Bangunan Gedung
				03		1.3.03.1.03.581142	Bangunan Menara
				04		1.3.03.1.04.581142	Tugu Titik Kontrol/ Pasti
			2	00	100000	1.3.03.3.00.100000	Bangunan (Non APBN)
				01		1.3.03.3.01.100000	Bangunan Air
				02		1.3.03.3.02.100000	Bangunan Gedung
				03		1.3.03.3.03.100000	Bangunan Menara
				04		1.3.03.3.04.100000	Tugu Titik Kontrol/ Pasti
		1.3.04	0	00	000000	1.3.04.0.00.000000	Peralatan dan Mesin
			1	00	581142	1.3.04.1.00.581142	Peralatan dan Mesin (APBN)
				01		1.3.04.1.01.581142	Alat Besar
				02		1.3.04.1.02.581142	Alat Angkutan
				03		1.3.03.1.03.581142	Alat Bengkel dan Ukur
				04		1.3.03.1.04.581142	Alat Pertanian
				05		1.3.03.1.05.581142	Alat Kantor dan Rumah Tangga
				06		1.3.03.1.06.581142	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
				07		1.3.03.1.07.581142	Alat Kedokteran dan Kesehatan
				08		1.3.03.1.08.581142	Alat Laboratorium
				09		1.3.03.1.09.581142	Alat Persenjataan
				10		1.3.03.1.10.581142	Komputer
				11		1.3.03.1.11.581142	Alat Eksplorasi
				12		1.3.03.1.12.581142	Alat Keselamatan Kerja
				13		1.3.03.1.13.581142	Peralatan Proses/ Produksi
			2	00	100000	1.3.04.2.00.100000	Peralatan dan Mesin (APBN)
				01		1.3.04.2.01.100000	Alat Besar
				02		1.3.04.2.02.100000	Alat Angkutan
				03		1.3.04.2.03.100000	Alat Bengkel dan Ukur
				04		1.3.04.2.04.100000	Alat Pertanian
				05		1.3.04.2.05.100000	Alat Kantor dan Rumah Tangga
				06		1.3.04.2.06.100000	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
				07		1.3.04.2.07.100000	Alat Kedokteran dan Kesehatan
				08		1.3.04.2.08.100000	Alat Laboratorium
				09		1.3.04.2.09.100000	Alat Persenjataan
				10		1.3.04.2.10.100000	Komputer
				11		1.3.04.2.11.100000	Alat Eksplorasi
				12		1.3.04.2.12.100000	Alat Keselamatan Kerja
				13		1.3.04.2.13.100000	Peralatan Proses/ Produksi
		1.3.05	0	00	000000	1.3.05.0.00.000000	Aktiva Tetap Lainnya
			1	00	581142	1.3.05.1.00.581142	Aktiva Tetap Lainnya (APBN)
				01		1.3.05.1.01.581142	Koleksi Perpustakaan/ Buku
				02		1.3.05.1.02.581142	Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga
			2	00	100000	1.3.05.2.00.100000	Aktiva Tetap Lainnya (Non APBN)
				01		1.3.05.2.01.100000	Koleksi Perpustakaan/Buku
				02		1.3.05.2.02.100000	Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga
		1.3.06	0	00	000000	1.3.06.0.00.000000	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap
			1	00	581142	1.3.06.1.00.581142	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap (APBN)
				01		1.3.06.1.01.581142	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jembatan
				02		1.3.06.1.02.581142	Akumulasi Penyusutan Bangunan
				03		1.3.06.1.03.581142	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
				04		1.3.06.1.04.581142	Akumulasi penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
			2	00	100000	1.3.06.2.00.100000	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap (non APBN)
				01		1.3.06.2.01.100000	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jembatan
				02		1.3.06.2.02.100000	Akumulasi Penyusutan Bangunan
				03		1.3.06.2.03.100000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
				04		1.3.06.2.04.100000	Akumulasi penyusutan Aktiva Tetap Lainnya
		1.3.07	0	00	000000	1.3.07.0.00.000000	Konstruksi Dalam Pengerjaan
			1	01	581142	1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dalam Pengerjaan (APBN)
	1.4.00	1.4.01	0	00	000000	1.4.01.0.00.000000	AKTIVA LAIN-LAIIN
			1	00	581142	1.4.01.1.00.581142	AKTIVA LAIN-LAIIN (APBN)
				01		1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya
				02		1.4.01.1.02.581142	Persediaan Ketinggalan Informasi
				03		1.4.01.1.03.581142	Aktiva rusak
				04		1.4.01.1.04.581142	Aktiva lainnya
			2	00	100000	1.4.01.2.00.100000	AKTIVA LAIN-LAIIN (non APBN)
				01		1.4.01.2.01.100000	Kas yang dibatasi penggunaannya
				02		1.4.01.2.02.100000	Persediaan Ketinggalan Informasi
				03		1.4.01.2.03.100000	Aktiva rusak
				04		1.4.01.2.04.100000	Aktiva lainnya

Kode Perkiraan				Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian			
Utama	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan							
2.0.00	2.1.00	2.1.01	0	00	000000	2.1.00.0.00.000000	KEWAJIBAN			
				01	581142	2.1.01.0.00.000000	KEWAJIBAN LANCAR			
				02		2.1.01.1.00.581142	Hutang Pajak			
				03		2.1.01.1.01.581142	Hutang Pajak APBN			
				04		2.1.01.1.02.581142	Hutang Pph Pasal 21			
				05		2.1.01.1.03.581142	Hutang Pph Pasal 22			
				06		2.1.01.1.04.581142	Hutang Pph Pasal 23			
			2	07		2.1.01.1.05.581142	Hutang Pph Pasal 4 (2)			
				00	100000	2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Keluaran			
				01		2.1.01.1.07.581142	Hutang PPN Masukan			
				02		2.1.01.2.00.100000	Hutang Bea Masuk			
				03		2.1.01.2.01.100000	Hutang Pajak (non APBN)			
				04		2.1.01.2.02.100000	Hutang PPh Pasal 21			
				05		2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Pasal 22			
		2.1.02	0	00	000000	2.1.02.0.00.000000	Hutang Rekanan			
				01	581142	2.1.02.1.00.581142	Hutang Rekanan (APBN)			
				02		2.1.02.1.01.581142	PT A			
			2	00	100000	2.1.02.1.02.581142	PT B			
				01		2.1.02.1.03.581142	dst			
				02		2.1.02.2.00.100000	Hutang Rekanan (non APBN)			
		2.1.03	0	00	000000	2.1.02.2.01.100000	PT A			
				01		2.1.02.2.02.100000	PT B			
				03		2.1.02.2.03.100000	dst			
		2.1.04	0	00	000000	2.1.03.0.00.000000	Biaya Yang Masih harus Dibayar			
				01	581142	2.1.03.1.00.581142	Biaya Yang Masih harus Dibayar (APBN)			
				02		2.1.03.1.01.581142	Biaya Listrik, air, telepon			
		2.1.05	0	00	000000	2.1.03.2.00.100000	Biaya Yang Masih harus Dibayar (non APBN)			
01	581142			2.1.03.2.01.100000	Biaya .....					
02				2.1.04.0.00.000000	Penerimaan Diterima Dimuka					
2.2.00	2.2.01	2	00	000000	2.1.04.2.00.100000	Penerimaan Diterima Dimuka (non APBN)				
			01	100000	2.1.04.2.01.100000	Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Siaran				
			02		2.1.04.2.02.100000	Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Non Siaran				
3.0.00	3.1.00	3.1.01	0	00	000000	2.1.05.0.00.000000	Hutang Lain-Lain Pihak III			
				01	581142	2.1.05.1.00.581142	Hutang Lain-Lain Pihak III (APBN)			
				02		2.1.05.1.01.581142	Uang Muka dari KPPN			
				03		2.1.05.1.02.581142	Hutang Taperum			
				04		2.1.05.1.03.581142	Hutang Taspen			
				05		2.1.05.1.04.581142	Hutang pada KPPN/ uang titipan			
				2	00	100000	2.1.05.1.05.581142	Hutang sewa rumah dinas		
					01		2.1.05.2.00.100000	Hutang lain-lain Pihak III (non APBN)		
					02		2.1.05.2.01.100000	Hutang pada Jamsostek		
				3.2.00	3.2.01	0	00	000000	2.2.00.0.00.000000	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
							01	000000	2.2.01.2.00.000000	Hutang Jangka Panjang
							02		3.1.00.0.00.000000	EKUITAS
				3.2.02	0	00	000000	3.1.01.0.00.000000	Ekuitas	
						01	000000	3.2.00.0.00.000000	SURPLUS/DEFISIT	
						02	000000	3.2.01.0.00.000000	Akumulasi Surplus (Defisit) Tahun Lalu	
3.2.03	0	00	000000	3.2.02.0.00.000000	Koreksi Saldo Surplus (Defisit) Tahun Lalu					
		01	000000	3.2.03.0.00.000000	Surplus (Defisit) Tahun Berjalan)					
		02		4.1.00.0.00.000000	PENERIMAAN					
4.0.00	4.1.00	4.1.01	1	00	581142	4.1.01.1.00.581142	PENERIMAAN OPERASIONAL			
				01		4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional			
				02		4.1.01.1.02.581142	Penerimaan APBN			
				2	00	100000	4.1.02.2.00.100000	Penerimaan Iuran Penyiaran		
					01		4.1.02.2.01.100000	Iuran Penyiaran dari masyarakat		
					02		4.1.03.2.00.100000	Penerimaan Jasa Siaran		
		4.1.03	2	00	100000	4.1.03.2.01.100000	Iklan komersial dan layanan masyarakat			
				01		4.1.03.2.02.100000	Sponsor program			
				02		4.1.03.2.03.100000	Blocking time			
		4.1.04	2	00	100000	4.1.03.2.04.100000	Spot			
				01		4.1.03.2.05.100000	Adlibs			
				02		4.1.04.2.00.100000	Penerimaan Jasa Non Siaran			
		4.1.05	2	00	100000	4.1.04.2.01.100000	Sewa Aset			
				01		4.1.04.2.02.100000	Kerjasama Usaha			
				02		4.1.05.2.00.100000	Penerimaan Sumbangan Masyarakat			
		4.1.06	2	00	100000	4.1.05.2.01.100000	Sumbangan tunai			
				01		4.1.05.2.02.100000	Sumbangan barang			
				02		4.1.06.2.00.100000	Penerimaan Operasional Lainnya			
03		4.1.06.2.01.100000	Penerimaan operasional dari jasinonsi							

Kode Perkiraan				Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian			
Utama	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan							
5.0.00	4.2.00	4.2.01	0	00	000000	4.2.00.0.00.000000	PENERIMAAN OPERASIONAL			
			1	01	581142	4.2.01.0.00.000000	Hibah			
			2	02	100000	4.2.01.1.00.581142	Hibah lewat DIPA			
		4.2.02	0	00	000000	4.2.01.2.00.100000	Hibah tidak lewat DIPA			
			2	01	100000	4.2.01.0.00.000000	Sumbangan Instansi Lain			
			2	02	100000	4.2.01.2.01.100000	Sumbangan instansi lain tunai			
		4.2.03	4.2.03.1.00.581142	0	00	00	000000	4.2.01.2.02.100000	Sumbangan instansi lain (barang)	
					01	00	000000	4.2.03.0.00.000000	Penerimaan Lain-lain Non Operasional	
					02	00	581142	4.2.03.1.00.581142	Penerimaan Lain-lain Non Operasional (APBN)	
					03	01	581142	4.2.03.1.01.581142	Penerimaan Bunga Bank	
					04	02	581142	4.2.03.1.02.581142	Penerimaan Selisih Kurs	
			4.2.03.2.00.100000	2	00	00	00	100000	4.2.03.1.03.581142	Penerimaan Selisih kas
						01	00	100000	4.2.03.1.04.581142	Penerimaan Denda dari Rekanan
						02	00	100000	4.2.03.1.05.581142	Penerimaan Lainnya
						03	00	100000	4.2.03.2.00.100000	Penerimaan Lain-lain Non Operasional (non APBN)
						04	01	100000	4.2.03.2.01.100000	Penerimaan Bunga Bank
						05	02	100000	4.2.03.2.02.100000	Penerimaan Selisih Kurs
						06	03	100000	4.2.03.2.03.100000	Penerimaan Selisih kas
	07					04	100000	4.2.03.2.04.100000	Penerimaan Denda dari Rekanan	
	08					05	100000	4.2.03.2.05.100000	Penerimaan Lainnya	
	5.1.00					5.1.00	5.1.01	1	00	000000
		00	581142	5.1.01.0.00.000000	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
		01	00	000000	5.1.01.1.00.581142				Biaya Produksi	
		02	00	581142	5.1.01.1.01.581142				Biaya Produksi (APBN)	
		03	00	100000	5.1.01.1.02.581142				Honor nara sumber siaran	
		04	00	100000	5.1.01.1.03.581142				Pembelian bensin/solar siaran	
		5.1.01.2.00.100000	2	00	01		100000	5.1.01.2.00.100000	Uang transport siaran	
					02		00	100000	5.1.01.2.01.100000	Biaya Produksi (non APBN)
					03		00	100000	5.1.01.2.02.100000	Honor nara sumber siaran
					04		00	100000	5.1.01.2.03.100000	Pembelian bensin/solar siaran
					05		00	100000	5.1.01.2.04.100000	Uang transport siaran
					06		00	100000	5.1.01.2.05.100000	Uang transport siaran
		5.1.02	5.1.02	0	00	00	000000	5.1.02.0.00.000000	Biaya peningkatan Mutu Siaran	
						01	00	581142	5.1.02.1.00.581142	Biaya peningkatan Mutu Siaran (APBN)
						02	00	100000	5.1.02.1.01.581142	Biaya siaran
						03	00	100000	5.1.02.1.02.581142	Biaya kontributor
						04	00	100000	5.1.02.1.03.581142	Honor penulis naskah
						05	00	100000	5.1.02.1.04.581142	Pengisi siaran
			5.1.02.2.00.100000	2	00	06	100000	5.1.02.1.05.581142	Workshop	
						07	100000	5.1.02.1.06.581142	In house training	
						08	100000	5.1.02.1.07.581142	Uang lelah supervisi siaran	
						09	100000	5.1.02.1.08.581142	Biaya siaran calender of events	
10						100000	5.1.02.2.00.100000	Biaya peningkatan Mutu Siaran (non APBN)		
11						100000	5.1.02.2.01.100000	Biaya siaran dalam keadaan darurat		
5.1.02.2.02.100000	2	00	12	100000	5.1.02.2.02.100000	Biaya kontributor				
			13	100000	5.1.02.2.03.100000	Honor penulis naskah				
			14	100000	5.1.02.2.04.100000	Pengisi siaran				
			15	100000	5.1.02.2.05.100000	Workshop				
			16	100000	5.1.02.2.06.100000	In house training				
			17	100000	5.1.02.2.07.100000	Uang lelah supervisi siaran				
5.1.03	5.1.03	0	00	00	000000	5.1.02.2.08.100000	Biaya siaran calender of events			
				01	00	581142	5.1.03.0.00.000000	Biaya kesejahteraan karyawan		
				02	00	581142	5.1.03.1.00.581142	Biaya kesejahteraan karyawan (APBN)		
				03	00	100000	5.1.03.1.01.581142	Penghasilan Direksi/Dewas		
				04	00	100000	5.1.03.1.02.581142	Biaya fasilitas Direksi/Dewas		
				05	00	100000	5.1.03.1.03.581142	Biaya gaji Karyawan		
	5.1.03.2.00.100000	2	00	06	100000	5.1.03.1.04.581142	Biaya lembur			
				07	100000	5.1.03.1.05.581142	Biaya transport			
				08	100000	5.1.03.1.06.581142	Biaya pakaian Dinas			
				09	100000	5.1.03.1.07.581142	Biaya Uang Makan			
				10	100000	5.1.03.1.08.581142	Biaya Honorarium			
				11	100000	5.1.03.1.09.581142	Penghargaan Prestasi Kerja			
5.1.03.2.01.100000	2	00	12	100000	5.1.03.1.10.581142	Biaya Kesra Lain-lain				
			13	100000	5.1.03.2.00.100000	Biaya kesejahteraan karyawan (non APBN)				
			14	100000	5.1.03.2.01.100000	Penghasilan Direksi/Dewas				
			15	100000	5.1.03.2.02.100000	Biaya fasilitas Direksi/Dewas				
			16	100000	5.1.03.2.03.100000	Biaya gaji Karyawan				
			17	100000	5.1.03.2.04.100000	Biaya lembur				
5.1.03.2.02.100000	2	00	18	100000	5.1.03.2.05.100000	Biaya transport				
			19	100000	5.1.03.2.06.100000	Biaya pakaian Dinas				
			20	100000	5.1.03.2.07.100000	Biaya Uang Makan				
			21	100000	5.1.03.2.08.100000	Biaya Honorarium				
			22	100000	5.1.03.2.09.100000	Penghargaan Prestasi Kerja				
			23	100000	5.1.03.2.10.100000	Biaya Kesra Lain-lain				
5.1.04	5.1.04	0	00	00	000000	5.1.04.0.00.000000	Biaya Operasional lainnya			
				01	00	581142	5.1.04.1.00.581142	Biaya Operasional lainnya (APBN)		
				02	00	100000	5.1.04.1.01.581142	Kegiatan sosial budaya		
				03	00	100000	5.1.04.1.02.581142	Bantuan bencana/ musibah		
				04	00	100000	5.1.04.1.03.581142	Biaya lain-lain		
				05	00	100000	5.1.04.1.04.581142	Biaya lain-lain		

Utama	Kode Perkiraan			Kode Sub Perkiraan	MAK	Kode Perkiraan Lengkap	Uraian		
	Golongan	Sub Golongan	Sumber Pembiayaan						
6.0.00	5.1.00	5.1.05	2	00	100000	5.1.04.2.00.100000	Biaya Operasional lainnya (non APBN)		
				01			5.1.04.2.01.100000	Kegiatan sosial budaya	
				02			5.1.04.2.02.100000	Bantuan bencana/ musibah	
				03			5.1.04.2.03.100000	Biaya lain-lain	
				04			5.1.04.2.04.100000	Potongan harga jasinonsi	
				0	00	000000	5.1.05.0.00.000000	Biaya Penyusutan Aktiva tetap	
				1	00	581142	5.1.05.1.00.581142	Biaya Penyusutan Aktiva tetap (APBN)	
					01		5.1.05.1.01.581142	Biaya Pst Bangunan	
					02		5.1.05.1.02.581142	Biaya Pst Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel	
					03		5.1.05.1.03.581142	Biaya Pst Alat Kantor dan Rumah Tangga	
					04		5.1.05.1.04.581142	Biaya Pst Alat Studio, Komunikasi, & Pemancar	
					05		5.1.05.1.05.581142	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	
					2	00	100000	5.1.05.2.00.100000	Biaya Penyusutan Aktiva tetap (non APBN)
						01		5.1.05.2.01.100000	Biaya Pst Bangunan
						02		5.1.05.2.02.100000	Biaya Pst Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel
						03		5.1.05.2.03.100000	Biaya Pst Alat Kantor dan Rumah Tangga
					04		5.1.05.2.04.100000	Biaya Pst Alat Studio, Komunikasi, & Pemancar	
					05		5.1.05.2.05.100000	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	
				5.1.06	0	00	000000	5.1.06.0.00.000000	Biaya Administrasi & Umum
					1	00	581142	5.1.06.1.00.581142	Biaya Administrasi & Umum (APBN)
						01		5.1.06.1.01.581142	Biaya pemeliharaan aktiva tetap
						02		5.1.06.1.02.581142	Biaya perjalanan dinas
						03		5.1.06.1.03.581142	Biaya diklat
						04		5.1.06.1.04.581142	Biaya pemakaian persediaan
						05		5.1.06.1.05.581142	Biaya listrik, telepon dan air
						06		5.1.06.1.06.581142	Biaya obat-obatan
						08		5.1.06.1.07.581142	Biaya penyusunan laporan
						09		5.1.06.1.08.581142	Biaya Litbang
						10		5.1.06.1.09.581142	Honorarium Vakasi
						11		5.1.06.1.10.581142	Biaya Pencitraan
						12		5.1.06.1.11.581142	Biaya Umum lainnya
					2	00	100000	5.1.06.2.00.100000	Biaya Administrasi & Umum (non APBN)
						01		5.1.06.2.02.100000	Biaya pemeliharaan aktiva tetap
						02		5.1.06.2.01.100000	Biaya perjalanan dinas
						03		5.1.06.2.03.100000	Biaya diklat
						04		5.1.06.2.04.100000	Biaya pemakaian persediaan
						05		5.1.06.2.05.100000	Biaya listrik, telepon dan air
						06		5.1.06.2.06.100000	Biaya obat-obatan
						09		5.1.06.1.08.581142	Biaya Litbang
						08		5.1.06.2.11.100000	Biaya Umum lainnya
				07		5.1.06.2.12.100000	Biaya penyisihan piutang		
		5.1.01	1	00	000000	5.2.00.0.00.000000	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>		
				00	581142	5.2.01.0.00.000000	Biaya Administrasi Bank		
				01		5.2.01.1.00.581142	Biaya Administrasi Bank (APBN)		
				02		5.2.01.1.01.581142	Biaya Administrasi Bank		
				02		5.2.01.1.02.581142	Biaya materai		
			2	00	100000	5.2.01.2.00.100000	Biaya Administrasi Bank (non APBN)		
				01		5.2.01.2.01.100000	Biaya Administrasi Bank		
				02		5.2.01.2.02.100000	Biaya materai		
		5.1.02	1	00	000000	5.2.02.0.00.000000	Biaya non operasional lainnya		
				00	581142	5.2.02.1.00.581142	Biaya non operasional lainnya (APBN)		
				01		5.2.02.1.01.581142	Rugi Selisih Kurs		
				02		5.2.02.1.02.581142	Biaya Selisih kas		
				03		5.2.02.1.03.581142	Denda Rekanan		
				04		5.2.02.1.04.581142	Bantuan sosial untuk pegawai		
			2	00	100000	5.2.02.2.00.100000	Biaya non operasional lainnya (non APBN)		
				01		5.2.02.2.01.100000	Rugi Selisih Kurs		
				02		5.2.02.2.02.100000	Biaya Selisih kas		
				03		5.2.02.2.03.100000	Denda Rekanan		
				04		5.2.02.2.04.100000	Bantuan sosial untuk pegawai		
		6.1.01	1	00	200000	6.1.01.1.00.200000	Piutang dari KUN		
		6.1.02	1	00	200000	6.1.02.1.00.200000	Allotment Belanja lain-lain		

## BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dalam bab ini, dibahas mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan transaksi Non APBN.

### 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Piutang

#### a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Piutang Iklan (Jasa Siaran)

Piutang Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran dengan Pihak Ketiga serta Piutang Iklan merupakan penerimaan usaha bagi LPP RRI. Sumber perolehannya baik dari swasta maupun instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Adapun prosedur pencatatan piutang adalah sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
Bukti Siar	Bukti Siar sesuai SPK disiapkan oleh Kepala Bidang Layanan Publik/Kepala Bidang LU/Kasi LU dan diserahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima	- Kepala Bidang Layanan Publik/Kabid Pengembangan Usaha/Kasi Layanan Usaha - Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima
Invoice Lampiran: - Bukti Siar - Faktur Pajak	Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima atas dasar bukti siar, media order dan / MoU membuat surat penagihan (Invoice) dan faktur pajak	Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima
Jurnal Voucher	<p>Staf Pengelola Keuangan di Subbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima atas dasar invoice dan bukti siar membuat jurnal voucher sebagai berikut :</p> <p>D : Piutang Iklan K : Penerimaan Iklan K : Pajak</p> <p>Jurnal Voucher beserta lampiran diverifikasi oleh Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima dan jika telah benar lalu ditandatangani. Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima diserahkan kepada atasan langsung Bendahara Penerima/Kepala Satker untuk disahkan.</p>	- Atasan langsung Bendahara Penerima/ Kepala Satker - Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima - Staf Pengelola Keuangan
Kartu Piutang	Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah disahkan kemudian diinput oleh Operator ke komputer dan oleh Staf Pengelola Keuangan/ Bendahara Penerima dicatat ke kartu piutang.	- Staf input data/ operator - Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Penerima
Laporan Bulanan	Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Penerima membuat laporan bulanan saldo piutang.	Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Penerima



Pelaksanaan di kantor LPP RRI Stasiun Daerah hanya dibedakan dari staf pelaksanaannya. Kepala Bidang Layanan Publik di kantor pusat disamakan dengan Kabid LU di Stasiun Type A dan Kepala Seksi LU di Stasiun Type B dan Type C. Surat Perjanjian (SP) dengan pihak ketiga dapat diganti Perjanjian Kerja Sama (PKS), Media Order dan BA Negosiasi. Hal ini untuk memudahkan pembuatan perintah kerja dan dasar kesepakatan dengan pihak ketiga.

Faktur Pajak Ibr 2 (merah muda) diteruskan ke Kasubbag Akuntansi untuk dimasukkan dalam perhitungan SPT Masa PPN dan harus dikirimkan dari masing-masing stasiun daerah ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

**b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Piutang Sewa Aktiva Tetap**

Pencatatan Piutang atas persewaan aktiva tetap termasuk tower transmisi dan peralatan lainnya diatur sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
Surat Perjanjian	Surat perjanjian disiapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha/ Kabid LU/Kabag TU/Kasi LU dan diserahkan kepada Direktur LU/Kasatker untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima sebagai dokumen resmi  Surat Perjanjian Sewa yang masa berlakunya lebih dari satu tahun harus diketahui/disahkan oleh Direktur LU	- Kepala Bidang Pengembangan Usaha/Kabid LU/ Kabag TU/ Kasi LU - Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima Kasatker/Direktur LU
Invoice Lampiran: - Bukti Siar - Faktur Pajak	Kasubbag Perbendaharaan/bendahara penerima atas dasar surat perjanjian membuat surat penagihan (Invoice) dan faktur pajak serta menyerahkan ke Kabid Pengembangan Usaha/Kabid LU/Kabag TU/Kasi LU dilampiri surat perjanjian.	- Kabid Pengembangan Usaha/ Kabid LU/ Kabag TU/Kasi LU - Kasubbag Perbendaharaan
Jurnal Voucher	Staf Pengelola Keuangan di Subbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima atas dasar invoice membuat jurnal voucher sebagai berikut : D : Piutang sewa aktiva tetap K : Penerimaan sewa aktiva tetap. K : Pajak Jurnal Voucher beserta lampiran diverifikasi oleh Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima dan jika telah benar lalu ditandatangani. Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima diserahkan kepada atasan langsung Bendahara Penerima/Kasatker Kabag Keuangan untuk disahkan.	- Kabag Keuangan - Kasubbag Perbendaharaan - Staf Pengelola Keuangan

Kartu Piutang	Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah disahkan kemudian diinput oleh Operator ke komputer dan oleh Staf Buku Pembantu dicatat dicatat ke ke kartu piutang.	- Staf input data/ operator - Staf Buku Pembantu
Laporan Bulanan	Staf pembukuan/buku pembantu membuat laporan bulanan saldo piutang.	Staf buku pembantu

Faktur Pajak Ibr 2 (merah muda) diteruskan ke Kasubbag Akuntansi untuk dimasukkan dalam perhitungan SPT Masa PPN setiap bulannya. Hal ini terkait dengan sistem sentralisasi PPN yang diterapkan LPP RRI saat ini (untuk kerjasama dengan Swasta/non wajib pungut pajak) sedangkan untuk kerjasama dengan Instansi Pemungut Pajak, LPP RRI tidak memungut, menyeter dan melaporkan PPN.

Di Kantor Pusat, Buku Pembantu dan kartu Piutang dikelola oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha. Di Stasiun RRI Type A, Type B, Type C, Pusat Pemberitaan dan Puslitbang Diklat Buku Pembantu Piutang/ Kartu Piutang dikelola oleh Kabid LU/Kasi LU/Bendahara Penerima.

#### 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Utang Pihak Ketiga dan Pembelian Barang

Pembelian barang/ATK, pengadaan aktiva tetap, maupun pengeluaran untuk biaya operasional lainnya yang sudah dilakukan untuk kepentingan perusahaan dan invoice/tagihan sudah dikirimkan pihak ketiga diatur sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
- Copy Kontrak/ SPK Halaman depan/tanda otorisasi - Kuitansi - Resume Kontrak/ SPK - BAPB, BAUC, BAUF	Bagian Umum mengirimkan ke Bagian Keuangan/Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima untuk dibukukan dengan melampirkan: - Copy Kontrak/ SPK halaman depan atau tanda otorisasi, - Copy Resume Kontrak/SPK, - Copy Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), - Copy Berita Acara Uji Coba (BAUC), - Copy Berita Acara Uji Fisik (BAUF).	- Kabag Umum - Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Jurnal Voucher	Staf Buku Pembantu di Subbag Perbendaharaan berdasarkan data-data tersebut di atas membuat jurnal voucher sebagai berikut : D : Persediaan Barang/Suku Cadang K : Utang Kepada Pihak Ketiga Jurnal Voucher beserta lampiran diverifikasi oleh Kasubbag Akuntansi dan jika telah benar lalu ditandatangani. Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Perbendaharaan diserahkan ke Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU untuk disahkan.	- Kabag Keuangan - Ksubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima - Staf Buku Pembantu

Kartu Utang dan Buku Pembelian	Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah disahkan kemudian diinput oleh Operator ke komputer dan oleh Staf Buku pembantu dicatat ke kartu utang dan buku pembelian	- Staf input data/operator - Staf Buku Pembantu Utang - Staf Buku bantu Pembelian
Laporan Bulanan	Staf pembukuan/buku pembantu membuat laporan bulanan saldo utang dan saldo persediaan barang/ suku cadang	Staf Buku Pembantu

Faktur Pajak dari Rekanan/Mitra dilaporkan dalam SPT Masa PPN bulan berikutnya. Untuk pencatatan buku pembantu utang dan Kartu utang dikelola Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima

### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Penerimaan Piutang (Kas)

Pencatatan penerimaan kas dari pembayaran piutang memerlukan prosedur pengesahan yang terpisah. Untuk penerimaan kas yang berasal dari pembayaran piutang Jasa Siaran dan Jasa Non Siaran oleh pihak ketiga diatur dalam prosedur sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
Bukti Penerimaan Kas (Bank/tunai)	Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima menerima bukti penerimaan kas (Bank/ tunai) dari bank/ mitra kerja secara langsung.	Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Kwitansi	Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima berdasarkan bukti penerimaan tunai/bank membuat kwitansi untuk mitra kerja.	Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Voucher penerimaan Lampiran : -Kwitansi -Rekening Koran/Bank -Tanda Terima Tunai	Staf Kasubbag Perbendaharaan berdasar kan kwitansi dan bukti penerimaan uang mencatat ke pembukuan dan membuat voucher penerimaan dengan jurnal sebagai berikut : D : Kas/Bank K : Piutang Pihak ke III/Iklan/Sewa Aktiva Tetap Voucher Penerimaan beserta lampiran di tandatangani dan disahkan oleh Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU	- Kasubbag Perbendaharaan - Staff Kasubbag Perbendaharaan
Buku harian	Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima menyerahkan voucher penerimaan dengan dilampiri kwitansi, rekening koran/Bank atau tanda terima tunai ke Staf Pencatat Buku Harian Subbag Akuntansi untuk diverifikasi kelengkapannya. Voucher penerimaan beserta lampiran yg telah diverifikasi kemudian diparaf oleh Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima dan disetujui oleh Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU. Voucher penerimaan beserta lampiran yg telah disetujui oleh Kabag Keuangan/ Kabag TU/Kasubag TU diserahkan kpd Direktur Keuangan/Kepala Satker untuk ditandatangani.	- Kabag Keuangan - Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima  Direktur Keuangan/Kepala Satker

Kartu Piutang	Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU menyerahkan voucher penerimaan yang telah disahkan beserta lampiran ke Kasubbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima untuk dibukukan oleh Staf Pengelola Keuangan/ Bendahara Penerima ke dalam Kartu Piutang dan Staf Operator kedalam Komputer dan 1 copy diserahkan ke Manajer Pengelolaan dan Evaluasi Utang Piutang.	- Staf Operator - Staf Pengelola Keuangan/ Bendahara Penerima
Laporan Bulanan	Staf Pengelola Keuangan membuat laporan bulanan saldo piutang.	Staf Pengelola Keuangan

Buku Pembantu Piutang/Kartu Piutang pada Kantor pusat dikelola oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha, untuk stasiun LPP RRI type A, Type B, Type C, Pusat Pemberitaan dan Puslitbang Diklat dikelola oleh Kabid LU/Kasi LU/Kabag TU. Otorisasi untuk penerimaan kas tidak perlu dilaporkan ke Direktur Keuangan atau Direktur Utama, namun akan dilaporkan dalam laporan bulanan LU/Laporan Bendahara Penerima yang terpisah.

#### 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembayaran Utang Pihak Ketiga

Untuk pelunasan hutang dalam rangka menyelesaikan kewajiban kepada pihak ketiga atas penyerahan barang atau jasa yang telah diterima oleh RRI dari pihak ketiga, diatur dalam prosedur sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
- Voucher Pengeluaran - Surat Tagihan Rekanan (Invoice) - Copy Kontrak/ SPK Halaman depan/tanda otorisasi - Resume Kontrak/ SPK - BAPB, BAUC, BAUF	Bagian Umum membuat Voucher Pengeluaran dengan lampiran sebagai berikut : - Surat tagihan Rekanan (Invoice) - Copy Kontrak/ SPK halaman depan atau tanda otorisasi, - Copy Resume Kontrak/SPK, - Copy Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), - Copy Berita Acara Uji Coba (BAUC), - Copy Berita Acara Uji Fisik (BAUF). Voucher Pengeluaran beserta lampiran ditandatangani oleh Bagian Umum/ Kaur. Umum dan disahkan oleh Kabag Umum/Kabag TU/Kasubag TU serta Direktur Keuangan/Ka Satker.	Kabag Umum
Buku harian	Kabag Umum menyerahkan voucher pengeluaran beserta lampirannya ke Staf Pencatat Buku Harian Subbag Perbendaharaan/Bendahara Penerima untuk diverifikasi kelengkapannya. Voucher pengeluaran beserta lampiran yang telah diverifikasi kemudian diparaf oleh Kasubbag Akuntansi/Bendahara Penerima dan disetujui oleh Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU. Voucher pengeluaran beserta lampiran yang telah disetujui oleh Kabag	- Kabag Umum - Kabag Keuangan

	Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU diserahkan Direktur Keuangan/Ka.Satker ditandatangani untuk disahkan.	
Voucher Pengeluaran	Kasir/Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima melakukan pembayaran terhadap voucher pengeluaran yang telah disahkan oleh Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU dan Direktur Keuangan/ Ka. Satker melalui Kas atau Bank	Kasir/ Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Kartu Utang	Voucher pengeluaran yang telah dilakukan pembayaran beserta lampiran dibukukan oleh Staf buku pembantu ke dalam Kartu utang dan Staf Operator kedalam Komputer dan 1 copy Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima. diserahkan ke Manajer Pengelolaan dan Evaluasi Utang Piutang.	- Staf Operator - Staf Buku Pembantu
Laporan Bulanan	Staf pembukuan/buku pembantu membuat laporan bulanan saldo utang	Staf Buku Pembantu

Pembayaran hutang lain-lain dibukukan langsung oleh Kasubag Perbendaharaan/Bendahara Penerima sesuai tagihan/invoice yang dimasukan oleh Pihak Ketiga. Pembayaran dilakukan bila invoice didukung dengan dokumen yang diperlukan. Pelunasan tersebut harus diverifikasi bagian Akuntansi.

Pph 23 milik rekanan disetorkan pada saat pelunasan dan SSP /bukti potong langsung disampaikan kepada rekanan. Pelaporannya dilakukan pada masa pajak berikutnya.

#### 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Pembayaran Panjar / Uang Muka

Untuk pembayaran Panjar/ Uang Muka dalam rangka pelaksanaan operasional rutin dan pembiayaan penugasan yang dilaksanakan oleh petugas terkait sesuai dengan surat tugas yang diberikan oleh manajemen, maka diatur dalam prosedur sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
RAB	Usul diterima dari satuan/unit kerja pengusul dengan mengajukan RAB (rencana anggaran dan biaya) yang ditandatangani oleh Kabag/Kasubag/Kaur pengusul;	Kabag/Kasubag/Kaur Pengusul
- Voucher panjar kerja - Surat Pembebanan Anggaran	Usulan diverifikasi oleh Kabag Perencanaan dan Evaluasi Anggaran/Kabag TU/Kasubag TU, untuk kemudian di buat voucher (nota surat) panjar kerja dan Surat untuk Pembebanan Anggaran	Kabag Perencanaan dan Evaluasi / Kabag TU / Kasubag TU
Buku Kontrol Panjar	Selanjutnya, Voucher (nota surat), Surat untuk Pembebanan Anggaran, dan RAB diagendakan dalam buku kontrol panjar kerja oleh Kabag Perencanaan dan Evaluasi Anggaran/Kabag TU/Kasubag TU dan ditandatangani oleh Ka Satker/ Direktur Keuangan/ Direktur Utama (terkait nilai transaksi);	- Kabag Perencanaan dan Evaluasi / Kabag TU / Kasubag TU - Ka Satker/ Dirkeu/ Dirut

Buku Kas Umum	Berdasarkan voucher (nota surat), Surat untuk Pembebanan Anggaran, dan RAB yg telah disetujui kemudian dibayarkan oleh Kasubag Perbendaharaan/Bendahara Penerima maksimal 90% dari yang diajukan	Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
- Buku Kontrol Panjar - Buku Harian	Oleh Kasubag Perbendaharaan/Bendahara Penerima dicatat dalam buku kontrol panjar kerja dan bukti-bukti pendukung panjar / uang muka kerja tersebut kemudian diarsipkan terpisah sebagai uang muka kerja yang masih terbuka (belum dipertanggungjawabkan) dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan sebagai uang muka.	- Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima - Staf Akuntansi

#### 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertanggungjawaban Panjar :

Setelah pelaksanaan kegiatan selesai, maka uang muka kerja/ uang panjar dipertanggungjawabkan dengan prosedur seperti berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
Kuitansi, dan Bukti Pembayaran lainnya	Bukti pembayaran/pengeluaran dikumpulkan dalam satu berkas dan dilampirkan dalam laporan pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan pengajuannya dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari satuan / unit kerja pengusul	Kabag/Kasubag/Kaur Pengusul
Buku Kontrol Panjar Kerja	Bukti-bukti tersebut bersama dengan berkas pengusulannya diserahkan ke Kasubag Perbendaharaan/Bendahara Penerima untuk diverifikasi dan dicatat dalam buku kontrol panjar kerja sebagai panjar / uang muka kerja yang sudah dipertanggungjawabkan. Jika dari hasil perhitungan ternyata lebih, maka harus ditagihkan kepada petugas yang bertanggungjawab, sedangkan bila kurang akan dibayarkan sisanya dengan persetujuan Direktur Keuangan	Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Bukti/ Penyelesaian Uang Muka	Kasubag Perbendaharaan/ bendahara Penerima mengirim tembusan penyelesaian uang muka ke Kabag Perencanaan dan Evaluasi/ Kabag TU / Kasubag TU	Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima
Bukti/ Penyelesaian Uang Muka	Kabag Perencanaan dan Evaluasi/ Kabag TU / Kasubag TU menutup uang muka panjar yang telah dipertanggungjawabkan	Kabag Perencanaan dan Evaluasi/ Kabag TU / Kasubag TU

Kuitansi dan bukti pembayaran lainnya	Bukti-bukti dan dokumen pendukung uang muka kerja yang ada kemudian diarsipkan oleh Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima untuk dibukukan sesuai dengan akun biaya yang sebenarnya.	- Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima - Staf akuntansi
---------------------------------------	---	--

#### 7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendapatan yang di terima di muka

Pendapatan yang diterima dari hasil jasa siaran maupun non siaran yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh pihak ketiga dengan jangka waktu lebih dari 1 tahun, maka diatur dalam prosedur sebagai berikut :

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
- Copy Kontrak/ SPK Halaman depan/tanda otorisasi - Invoice/ Kuitansi Tagihan - Faktur Pajak, SSP	Berdasarkan pendapatan Jasinonsi sesuai dokumen yang diterima dari Kabid Pengembangan Usaha/Kabid LU/Kabag TU/Kasi LU, maka Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima pada akhir tahun mencatat dan membukukan pendapatan Jasinonsi yang diterima dimuka dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: - Copy Kontrak/ SPK halaman depan atau tanda otorisasi, - Invoice/Kuitansi tagihan - Faktur Pajak, SSP	- Kabid Pengembangan Usaha/Kabag TU/ Kabid LU /Kasi LU - Kasubbag Perbendaharaan /Bendahara Penerima
Kartu Pendapatan diterima dimuka	Kontrak/SPK yang telah disetujui oleh Direktur LU / Ka satker dan pihak ketiga serta kuitansi/invoice yang telah ditandatangani oleh Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima dan Direktur LU/Ka Satker kemudian diinput oleh Operator ke komputer dan oleh Staf Pengelola Keuangan/Bendahara Penerima dicatat ke kartu Pendapatan diterima dimuka.	- Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima - Staf Pengelola Keuangan

#### 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendapatan Barter

Penerimaan dari hasil jasa siaran dan non siaran berupa barter barang dan barter jasa, maka diatur dalam prosedur sebagai berikut :

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
- MoU - Nota penerimaan barang - Faktur Pajak, SSP (jika pajak ditanggung oleh RRI)	Kabid Pengembangan Usaha/Kabid LU/ Kabag TU/Kasi LU mengirimkan barang hasil barter jasinonsi sesuai dokumen ke Bagian Tata Usaha dan bagian keuangan untuk dicatat dan di inventarisir oleh Bendahara Penerima dan Bagian Umum berupa : - Copy MoU - Nota Penerimaan Barang - Faktur Pajak, SSP (jika pajak ditanggung oleh RRI)	- Kabid Pengembangan Usaha/Kabid LU/Kabag TU/ Kasi LU - Bendahara Penerima - Kasubag Umum/ Kaur Umum

### 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sindikasi/Berjaringan terbatas atau Nasional Siaran Iklan

Sindikasi/Berjaringan terbatas atau Nasional Siaran iklan merupakan siaran kerjasama pihak ketiga yang disiarkan oleh lebih dari 2 stasiun atau berjaringan Nasional.

Adapun prosedur pencatatan sebagai berikut:

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MoU/Media Order/kontrak</li> <li>- Bukti Siar</li> <li>- Kwitansi</li> </ul>	Direktur LU/Ka Satker mengirimkan surat permohonan alokasi waktu siar berdasarkan kontrak/SPK yang disampaikan oleh Kabid Pengembangan Usaha/Kabid LU / Kasi LU kepada Direktur PP untuk mendapatkan persetujuan alokasi waktu siar sindikasi, berjaringan Nasional terbatas dan berjaringan Nasional dengan tembusan Direktur Utama dan Direktur LU sebagai laporan (jika Satker sebagai penyelenggara/Leading Sector). Setelah mendapat persetujuan maka Direktur LU/Ka Satker mengirimkan media order yang dibuat oleh Direktur LU/Ka Satker dilampiri surat persetujuan Direktur PP ke Stasiun Radio yang menjadi mitra sindikasi baik RRI, LPP Lokal ataupun Radio swasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur LU/Direktur PP/Ka Satker</li> <li>- Kabid Pengembangan Usaha/ Kabid LU/Kabag TU/Kasi LU</li> <li>- Bendahara Penerima</li> </ul>
- Buku besar ...	Bendahara mencatat ke dalam buku besar .... berdasarkan media order	Bendahara

### 10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Aktiva

Untuk belanja modal dalam belanja pengadaan barang untuk kelancaran operasional tupoksi dan meningkatkan kualitas mutu siaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa:

1. Kendaraan Operasional roda 4/ roda 2
2. Tanah
3. PC/laptop
4. Barang modal yang dianggap perlu untuk operasional rutin.

Adapun prosedur pencatatannya sebagai berikut :

Dokumentasi	Deskripsi	Penanggung Jawab
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi</li> <li>- Copy Kontrak/ SPK Halaman depan/tanda otorisasi</li> <li>- Resume Kontrak/ SPK</li> <li>- BAPB, BAUC, BAUF</li> </ul>	Bagian Umum mengirimkan ke Bagian Keuangan/Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima untuk dicatat dan dibukukan dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi</li> <li>- Copy Kontrak/ SPK halaman depan atau tanda otorisasi,</li> <li>- Copy Resume Kontrak/SPK,</li> <li>- Copy Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB),</li> <li>- Copy Berita Acara Uji Coba (BAUC),</li> <li>- Copy Berita Acara Uji Fisik (BAUF).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabag Umum</li> <li>- Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima</li> </ul>



Jurnal Voucher	<p>Staf Pengelola Keuangan di Subbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima berdasarkan data-data tersebut di atas membuat jurnal voucher sebagai berikut :</p> <p>D : Persediaan Barang/Suku Cadang K : Utang Kepada Pihak Ketiga</p> <p>Jurnal Voucher beserta lampiran di-verifikasi oleh Kasubbag Perbendaharaan dan jika telah benar lalu ditandatangani. Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Perbendaharaan diserahkan ke Kabag Keuangan/Kabag TU/Kasubag TU untuk disahkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabag Keuangan</li> <li>- Kasubbag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima</li> <li>- Staf Pengelola Keuangan</li> </ul>
Kartu Utang dan Buku Pembelian	<p>Jurnal Voucher beserta lampiran yang telah disahkan kemudian diinput oleh Operator ke komputer dan oleh Staf Pengelola Keuangan dicatat ke kartu utang dan buku pembelian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf input data/ operator</li> <li>- Staf Pengelola Keuangan</li> </ul>
Laporan Bulanan	<p>Staf Pengelola Keuangan membuat laporan bulanan saldo utang dan saldo persediaan barang/suku cadang</p>	<p>Staf Pengelola Keuangan</p>

Pembayaran belanja modal dibukukan langsung oleh Kasubag Perbendaharaan/ Bendahara Penerima sesuai tagihan/invoice yang dimasukkan oleh pihak ketiga.



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

## Lampiran - lampiran

**Direktorat Keuangan**  
**Lembaga Penyiaran Publik**  
**Radio Republik Indonesia**  
Jl. Medan Merdeka Barat 4 - 5  
JAKARTA

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 1. FORMAT NERACA KONSOLIDASI

**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**  
**NERACA KONSOLIDASI**  
 Per 31 Desember 20 x 1 dan 20 x 0

URAIAN	CATATAN	20 x 1	20 x 0
<b>AKTIVA</b>			
<b>AKTIVA LANCAR</b>			
Kas dan Setara Kas		xxx.xxx	xxx.xxx
Piutang Jasa Siaran		xxx.xxx	xxx.xxx
Piutang Jasa Non Siaran		xxx.xxx	xxx.xxx
Penyisihan Piutang		(xx.xx)	(xx.xx)
Piutang Lain-Lain		xx.xxx	xx.xxx
Persediaan		xxx.xxx	xxx.xxx
Pajak Dibayar Dimuka		xx.xxx	xx.xxx
Panjar Kerja		x.xxx	x.xxx
Biaya Dibayar Dimuka		xxx	xxx
<b>JUMLAH AKTIVA LANCAR</b>		<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>			
Tanah		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jalan Irigasi dan Jembatan		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Bangunan		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Peralatan dan mesin		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aktiva Tetap Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap		(xx.xxx)	(xx.xxx)
Nilai Buku Aktiva Tetap		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
<b>JUMLAH AKTIVA TETAP</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
<b>AKTIVA LAIN-LAIN</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
<b>JUMLAH AKTIVA</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Hutang Pajak		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Hutang Rekanan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Pendapatan diterima dimuka		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Hutang Lain-Lain Pihak III		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
<b>EKUITAS</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 2. FORMAT PERHITUNGAN PENERIMAAN BIAYA KONSOLIDASI

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
PERHITUNGAN PENERIMAAN DAN BIAYA KONSOLIDASI  
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	CATATAN	20 x 1	20 x 0
Penerimaan Operasional			
Penerimaan APBN untuk Operasional		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Penerimaan Iuran Penyiaran		-	-
Penerimaan Jasa Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Jasa Non Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Sumbangan Masyarakat		-	-
Penerimaan Operasional Lainnya		-	-
Jumlah Penerimaan Operasional		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya Operasional			
Biaya Operasional Siaran			
Biaya Produksi		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya Peningkatan Mutu Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Kesejahteraan Karyawan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Operasional Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Penyusutan Aktiva Tetap		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Administrasi & Umum		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Jumlah Biaya Operasional		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Surplus (Defisit) Operasi		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Non Operasional			
Penerimaan APBN untuk Non Operasional		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Hibah			
Sumbangan Instansi Lain		x.xxx.xxx.	x.xxx.xxx.
Penerimaan Lain-lain Non Operasional		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Jumlah Penerimaan Non Operasional		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Non Operasional			
Biaya Administrasi bank		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Biaya Non Operasional Lainnya		xx.xxx	xx.xxx
Jumlah Biaya Non Operasional		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Surplus (Defisit) Non Operasional		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Surplus (Defisit) bersih		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 3. FORMAT LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASI

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASI  
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20 x 1 dan 20 x 0  
(Dalam Rupiah)

URAIAN	20 x 1	20 x 0
Arus Kas dari Kegiatan Operasi		
Surplus (Defisit) sebelum pajak	xx.xxx	xx.xxx
Penyesuaian untuk :		
Penyusutan Aktiva Tetap	xx.xxx	xx.xxx
Koreksi Surplus (Defisit)	xx.xxx	xx.xxx
Koreksi Akumulasi Penyusutan	xx.xxx	xx.xxx
Surplus (Defisit) sebelum perubahan aktiva & kewajiban usaha	xx.xxx	xx.xxx
Perubahan aktiva dan kewajiban operasi :		
(Kenaikan) Penurunan Piutang Jasa Siaran	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Piutang Jasa Non Siaran	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Penyisihan Piutang	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Piutang Lain-Lain	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Persediaan	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Pajak Dibayar Dimuka	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Panjar Kerja	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Biaya Dibayar Dimuka	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Penerimaan YMH Diterima	x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Lain-Lain	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang Pajak	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang Rekanan	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Biaya yang Masih Harus Dibayar	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Penerimaan Diterima Dimuka	x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang lain-lain Pihak III	x.xxx	x.xxx
Kas bersih yang diperoleh dari kegiatan operasi	xx.xxx	xx.xxx
Arus Kas untuk Kegiatan Investasi		
Pengeluaran untuk :		
(Kenaikan) Penurunan Tanah	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Jalan, Irigasi dan Jembatan	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Bangunan	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Peralatan dan Mesin	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Tetap Lainnya	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Konstruksi Dalam Pengerjaan	xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Lain-Lain	x.xxx	x.xxx
Kas Bersih yang digunakan untuk Kegiatan Investasi	xxx.xxx	xxx.xxx
Arus Kas untuk Kegiatan Pendanaan		
(Kenaikan) Penurunan Pinjaman/ Hutang Bank	xx.xxx	xx.xxx
Kas bersih yang digunakan untuk Kegiatan Pendanaan	xxx.xxx	xxx.xxx
Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih	xxx.xxx	xxx.xxx
Kas dan Setara Kas Awal Periode	xxx.xxx	xxx.xxx
Kas dan Setara Kas Akhir Periode	xxx.xxx	xxx.xxx

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 4. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN KEKAYAAN KONSOLIDASI

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
PLAPORAN PERUBAHAN KEKAYAAN KONSOLIDASI  
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	20 x 1	20 x 0
Ekuitas awal	XXX.XXX	XXX.XXX
Surplus /Defisit tahun berjalan	XX.XXX	XX.XXX
Koreksi Tahun Lalu	X.XXX	X.XXX
Ekuitas akhir	XXX.XXX	XXX.XXX

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 5. FORMAT NERACA SATKER

#### LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA NERACA

Per 31 Desember 20 x 1 dan 20 x 0

URAIAN	CATATAN	20 x 1	20 x 0
AKTIVA			
AKTIVA LANCAR			
Kas dan Setara Kas		xxx.xxx	xxx.xxx
Piutang Jasa Siaran		xxx.xxx	xxx.xxx
Piutang Jasa Non Siaran		xxx.xxx	xxx.xxx
Penyisihan Piutang		(xx.xx)	(xx.xx)
Piutang Lain-Lain		xx.xxx	xx.xxx
Persediaan		xxxz.xxx	xxxz.xxx
Pajak Dibayar Dimuka		xx.xxx	xx.xxx
Panjar Kerja		x.xxx	x.xxx
Biaya Dibayar Dimuka		xxx	xxx
JUMLAH AKTIVA LANCAR		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
HUBUNGAN R/K			
Hubungan R/K Kantor Pusat dengan Satker		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
R/K Antar Satker		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
AKTIVA TETAP			
Tanah		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Jalan Irigasi dan Jembatan		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Bangunan		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Peralatan dan mesin		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Aktiva Tetap Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap		(xx.xxx)	(xx.xxx)
Nilai Buku Aktiva Tetap		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
JUMLAH AKTIVA TETAP		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
AKTIVA LAIN-LAIN		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
JUMLAH AKTIVA		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
KEWAJIBAN DAN EKUITAS			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Hutang Pajak		xxx.xxx	xxx.xxx
Hutang Rekanan		xxx.xxx	xxx.xxx
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		xxx.xxx	xxx.xxx
Pendapatan diterima dimuka		(xx.xx)	(xx.xx)
Hutang Lain-Lain Pihak III		xx.xxx	xx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
EKUITAS		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 6. FORMAT PERHITUNGAN PENERIMAAN DAN BIAYA SATKER

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
PERHITUNGAN PENERIMAAN DAN BIAYA  
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	CATATAN	20 x 1	20 x 0
Penerimaan Operasional			
Penerimaan APBN untuk Operasional		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Penerimaan Iuran Penyiaran		-	-
Penerimaan Jasa Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Jasa Non Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Sumbangan Masyarakat		-	-
Penerimaan Operasional Lainnya		-	-
<b>Jumlah Penerimaan Operasional</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
Biaya Operasional			
Biaya Operasional Siaran			
Biaya Produksi		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx
Biaya Peningkatan Mutu Siaran		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Kesejahteraan Karyawan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Operasional Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Penyusutan Aktiva tetap		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Biaya Administrasi & Umum		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
<b>Jumlah Biaya Operasional</b>		<b>xxx.xxx.xxx</b>	<b>xxx.xxx.xxx</b>
<b>Surplus (Defisit) Operasi</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
Penerimaan Non Operasional			
Penerimaan APBN untuk Non Operasional		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Hibah			
Sumbangan Instansi Lain		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Penerimaan Lain-lain Non Operasional		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
<b>Jumlah Penerimaan Non Operasional</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
Biaya Non Operasional			
Biaya Administrasi bank		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx
Biaya Non Operasional Lainnya		xx.xxx	xx.xxx
<b>Jumlah Biaya Non Operasional</b>		<b>x.xxx.xxx</b>	<b>x.xxx.xxx</b>
<b>Surplus (Defisit) Non Operasional</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>
<b>Surplus (Defisit) bersih</b>		<b>xx.xxx.xxx</b>	<b>xx.xxx.xxx</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*



## FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 7. FORMAT NERACA SATKER

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20 x 1 dan 20 x 0  
(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	20 x 1	20 x 0
Arus Kas dari Kegiatan Operasi			
Surplus (Defisit) sebelum pajak		xx.xxx	xx.xxx
Penyesuaian untuk :			
Penyusutan Aktiva Tetap		xx.xxx	xx.xxx
Koreksi Surplus (Defisit)		xx.xxx	xx.xxx
Koreksi Akumulasi Penyusutan		xx.xxx	xx.xxx
Surplus (Defisit) sebelum perubahan aktiva & kewajiban usaha		xx.xxx	xx.xxx
Perubahan aktiva dan kewajiban operasi :			
(Kenaikan) Penurunan Piutang Jasa Siaran		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Putang Jasa Non Siaran		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Penyisihan Piutang		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Piutang Lain-Lain		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Persediaan		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Pajak Dibayar Dimuka		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Panjar Kerja		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Biaya Dibayar Dimuka		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Penerimaan YMH Diterima		x.xxx	x.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Lain-Lain		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang Pajak		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang Rekanan		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Biaya yang Masih Harus Dibayar		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Penerimaan Diterima Dimuka		x.xxx	x.xxx
Kenaikan (Penurunan) Hutang lain-lain Pihak III		x.xxx	x.xxx
Kas bersih yang diperoleh dari kegiatan operasi		xx.xxx	xx.xxx
Arus Kas untuk Kegiatan Investasi			
Pengeluaran untuk :			
(Kenaikan) Penurunan Tanah		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Jalan, Irigasi dan Jembatan		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Bangunan		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Peralatan dan Mesin		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Tetap Lainnya		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Konstruksi Dalam Pengerjaan		xx.xxx	xx.xxx
(Kenaikan) Penurunan Aktiva Lain-Lain		x.xxx	x.xxx
Kas Bersih yang digunakan untuk Kegiatan Investasi		xxx.xxx	xxx.xxx
Arus Kas untuk Kegiatan Pendanaan			
(Kenaikan) Penurunan Pinjaman/ Hutang Bank		xxx.xxx	xxx.xxx
Kas bersih yang digunakan untuk Kegiatan Pendanaan		xxx.xxx	xxx.xxx
Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih		xxx.xxx	xxx.xxx
Kas dan Setara Kas Awal Periode		xxx.xxx	xxx.xxx
Kas dan Setara Kas Akhir Periode		xxx.xxx	xxx.xxx

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini*

## SIMULASI JURNAL

Di dalam bab V telah dijelaskan tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi akuntansi dan dalam bab VI telah dijelaskan tentang kode perkiraan yang digunakan. Di dalam bab ini, akan diberikan contoh/ilustrasi transaksi yang berhubungan dengan Jasinonsi dan APBN berikut pencatatannya/ jurnal yang digunakan agar memudahkan pengguna. **Namun angka-angka yang tertera merupakan contoh saja, sedangkan yang menjadi acuan adalah pedoman penyelenggaraan yang berlaku di LPP RRI.**

### 1. JASA SIARAN DAN NON SIARAN

#### a. Jasa Siaran

##### 1) Nilai Kontrak tidak termasuk PPN

- a) Terdapat MOU/ kontrak penyiaran (spot) dengan PT A senilai Rp 2.000.000 belum termasuk PPN. Atas kontrak tersebut, satker menerima uang muka secara tunai dari PT A sebesar Rp 220.000, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000 Kas BKU	Rp. 220.000	
2.1.04.2.01.100000 Penerimaan diterima dimuka		Rp. 200.000
2.1.01.2.05.100000 Hutang PPN Keluaran		Rp. 20.000

- b) Atas uang muka yang telah diberikan oleh PT A, Bendahara penerima menyetor pembagian hasil kegiatan (misalnya 50 – 50), maka jurnalnya:

1.2.02.0.01.000000 R/K RRI Kantor Pusat	Rp 100.000	
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU		Rp 100.000

- c) Kegiatan tersebut di atas telah selesai disiarkan dan Satker menerbitkan invoice sebesar Rp 2.000.000 dan PPN sebesar Rp 200.000, PPh 23 sebesar 2%.

Uraian	Seharusnya	Sudah dibukukan	Kurang dibukukan
Piutang Jasa Siaran	2.200.000	220.000	1.980.000
PPH Pasal 23= 2% x Rp 2.000.000		0	40.000
PPN atas piutang = 10%	200.000	20.000	180.000
Penerimaan Jasa Siaran	2.000.000	0	2.000.000

Jurnal pada saat invoice terbit:

1.1.03.2.01.100000 Piutang Jasa siaran	Rp 1.980.000	
2.1.04.2.01.100000 Penerimaan Diterima Dimuka	Rp 200.000	
4.1.03.2.04.100000 Penerimaan Jasa spot		Rp 2.000.000
2.1.01.2.05.100000 Hutang PPN Keluaran		Rp 180.000

- d) Apabila bendahara penerima menerima pembayaran dari PT A dikurangi/dipotong pajak PPh Pasal 23 (karena dibayar oleh PT A) dan masuk dalam rekening Bank Mandiri Satker, maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.01.100000 Bank Mandiri Jasinonsi	Rp 1.940.000	
1.1.08.2.03.100000 PPh Psl 23 Dibyr Dimuka	Rp 40.000	
1.1.03.2.01.100000 Piutang Jasa Siaran		Rp 1.980.000

- e) Apabila bendahara penerima menerima pembayaran tanpa dikurangi PPh Pasal 23 (Bendahara satker pemungut pajak PPh Pasal 23) dan masuk dalam rekening Bank Mandiri Satker, maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.01.100000 Bank Mandiri Jasinonsi	Rp 1.980.000	
1.1.03.2.01.100000 Piutang Jasa Siaran		Rp 1.980.000

Pada saat Satker menyetorkan pembayaran PPh Paal 23 ke Bank, maka jurnalnya:

1.1.08.2.03.100000 PPh Psl 23 Dibayar Dimuka	Rp 40.000	
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU		Rp 40.000

- f) Bendahara penerima mencairkan/ memindahkan uang dari rekening Bank Mandiri ke Kas Bendahara Penerima sebesar Rp 1.500.000, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                        |              |              |
|--------------------|------------------------|--------------|--------------|
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU                | Rp 1.500.000 |              |
| 1.1.02.2.01.100000 | Bank Mandiri Jasinonsi |              | Rp 1.500.000 |
- g) Bendahara penerima membayar biaya siaran Rp 160.000, teknik Rp 40.000, operasional Rp 40.000, administrasi Rp 70.000, biaya airtime sebesar Rp 200.000, overhead cost Rp 60.000, dikurangi PPh Pasal 21 sebesar Rp 28.500, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                     |            |            |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 5.1.02.1.01.581142 | Biaya siaran        | Rp 570.000 |            |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |            | Rp 541.500 |
| 2.1.01.2.01.100000 | Hutang PPh Pasal 21 |            | Rp 28.500  |
- h) Bendahara penerima membayar potongan harga sebesar Rp 250.000 dan biaya kolportir Rp 250.000 dikurangi/dipungut PPh Pasal 23 atas jasa kolportir sebesar Rp 5.000, maka jurnalnya:
- |                    |                     |            |            |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 5.1.05.2.04.100000 | Potongan harga      | Rp 250.000 |            |
| 5.1.04.2.00.100000 | Biaya Kolportir     |            | Rp 250.000 |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |            | Rp 495.000 |
| 2.1.01.2.03.100000 | Hutang PPh Pasal 23 |            | Rp. 5.000  |
- i) Bendahara penerima membayar PPh Pasal 23 atas jasa kolportir ke Bank, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                     |          |          |
|--------------------|---------------------|----------|----------|
| 2.1.01.2.03.100000 | Hutang PPh Pasal 23 | Rp 5.000 |          |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |          | Rp 5.000 |
- j) Pada akhir bulan Bendahara penerima membuat SPT Masa PPN dan menghitung jumlah PPN Keluaran dibandingkan dengan PPN Masukannya. Jika PPN Masukan lebih besar daripada PPN Keluaran maka satker dapat meminta restitusi atas kelebihan membayar PPN Masukan. Dalam contoh ini, satker tidak mempunyai PPN Masukan, maka satker harus membayar seluruh PPN Keluarannya sebesar Rp 200.000 (180.000 + 20.000), dan jurnalnya adalah:
- |                    |                     |            |            |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 2.1.01.2.05.100000 | Hutang PPN Keluaran | Rp 200.000 |            |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |            | Rp 200.000 |
- k) Pada tanggal 15 bulan berikutnya , setelah dihitung, jumlah hutang PPh Pasal 21 yang harus disetor ke bank adalah sebesar Rp 28.500, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                     |           |           |
|--------------------|---------------------|-----------|-----------|
| 2.1.01.2.01.100000 | Hutang PPh Pasal 21 | Rp 28.500 |           |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |           | Rp 28.500 |
- l) Bendahara penerima menyetor uang hasil jasa siaran/ pembagian ke Pusat misalnya sisa hasil kegiatan dengan pembagian 50 : 50 (persentase sesuai pedoman peraturan penyelenggaraan LU), dengan perhitungan:
- |  |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| Pendapatan (termasuk PPN)                  |                   | Rp 2.200.000      |
| Biaya yang sudah dikeluarkan:              |                   |                   |
| Biaya produksi                             | Rp 570.000        |                   |
| Biaya Kolportir dan diskon rate            | Rp 500.000        |                   |
| PPH Pasal 23 atas jasa siaran              | Rp 40.000         |                   |
| PPN Keluaran                               | <u>Rp 200.000</u> |                   |
| Jumlah biaya                               |                   | Rp 1.310.000      |
| Sisa hasil kegiatan                        |                   | Rp 890.000        |
| Bagian Kantor Pusat                        |                   | Rp 445.000        |
| Telah disetor pada saat menerima uang muka |                   | <u>Rp 100.000</u> |
| Yang masih harus disetor                   |                   | <u>Rp 345.000</u> |

Jurnal penyetoran pembagian uang hasil siaran ke Kantor Pusat:

1.2.02.0.01.000000 R/K RRI Kantor Pusat Rp 345.000  
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 345.000

Jurnal kantor Pusat setelah menerima bagian hasil kegiatan satker Jakarta:

1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 345.000  
1.2.02.0.02.000000 R/K RRI Jakarta Rp 345.000

m) Bendahara penerima memindahkan uang kas dari kas BKU ke Kas satker sebesar Rp 445.000, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.03.100000 Kas satker Rp 445.000  
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 445.000

n) Apabila MOU yang telah diterima uang mukanya pada butir (a) dibatalkan dan uang muka tidak dikembalikan maka jurnalnya adalah:

2.1.04.2.01.100000 Penerimaan Diterima Dimuka Rp 200.000  
2.1.01.2.05.100000 Hutang PPN Keluaran Rp 20.000  
4.2.03.2.05.100000 Penerimaan Lainnya Rp 220.000

o) Bendahara penerima membayar THR dan bantuan pendidikan kepada karyawan sebesar Rp 8.000.000 dikurangi PPh Pasal 21 sebesar Rp 400.000 dari kas satker sebesar , maka jurnalnya adalah:

5.1.03.2.10.100000 Biaya Kesra lain-lain Rp 8.000.000  
1.1.01.2.03.100000 Kas satker Rp 7.600.000  
2.1.01.2.01.100000 Hutang PPh Pasal 21 Rp 400.000

p) Bendahara membayar PPh Pasal 21 atas THR dan biaya pendidikan sebesar Rp 400.000, maka jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000 Hutang PPh Pasal 21 Rp 400.000  
1.1.01.2.03.100000 Kas satker Rp 400.000

## 2) Nilai Kontrak termasuk PPN

a) Terdapat MOU/ kontrak add lips dengan PT A senilai Rp 2.000.000 termasuk PPN. Atas kontrak tersebut, satker menerima uang muka secara tunai dari PT A sebesar Rp 200.000, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 200.000  
2.1.04.2.01.100000 Penerimaan Diterima Dimuka Rp 181.818  
2.1.01.2.05.100000 Hutang PPN Keluaran Rp 18.182

b) Atas uang muka yang telah diberikan PT A, Bendahara penerima menyetor pembagian hasil kegiatan (misalnya 50 - 50), maka jurnalnya:

1.2.02.0.01.000000 R/K RRI Kantor Pusat Rp 90.901  
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 90.901

c) Bendahara penerima membayar uang muka kepada karyawan untuk membiayai kegiatan/ operasional sebesar Rp 1.500.000, maka jurnalnya adalah:

1.1.09.2.02.100000 Panjar kerja Rp 1.500.000  
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU Rp 1.500.000

d) Kegiatan tersebut di atas telah selesai disiarkan dan Satker menerbitkan invoice sebesar Rp 2.000.000 termasuk PPN dan PPh 23 sebesar 2%.

Uraian	Seharusnya	Sudah Dibukukan	Kurang Dibukukan
Piutang Jasa Siaran	2.000.000	200.000	1.800.000
PPH Pasal 23= 2% x Rp 1.818.818		0	36.364
PPN atas piutang = 10%	181.818	18.182	163.636
Penerimaan Jasa Siaran	1.818.182	0	1.818.182

Jurnal pada saat invoice terbit:

1.1.03.2.01.100000	Piutang Jasa siaran	Rp	1.800.000	
2.1.04.2.01.100000	Penerimaan diterima dikuka	Rp.	181.818	
4.1.03.2.05.100000	Penerimaan add lips			Rp 1.818.182
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran			Rp 163.636

- e) Apabila bendahara penerima menerima pembayaran dari PT A dikurangi/dipotong PPh Pasal 23 (PPH Pasal 23 dibayar oleh PT A) dan masuk dalam rekening Bank Mandiri Satker, maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp	1.763.636	
1.1.08.2.03.100000	PPH Psl 23 Dibayar Dimuka	Rp	36.364	
1.1.03.2.01.100000	Piutang Jasa Siaran			Rp 1.800.000

- f) Apabila bendahara penerima menerima pembayaran dari PT A tidak dikurangi PPh Pasal 23 (PPH Pasal 23 dibayar/dipungut oleh Satker) dan masuk dalam rekening Bank Mandiri Satker, maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp	1.800.000	
1.1.03.2.01.100000	Piutang Jasa Siaran			Rp 1.800.000

Pada saat Satker membayar PPh Pasal 23, maka jurnalnya:

1.1.08.2.03.100000	PPH Psl 23 Dibayar Dimuka	Rp	36.363	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU			Rp 36.363

- g) Bendahara penerima mencairkan/ memindahkan uang dari rekening Bank Mandiri ke kas bendahara penerima sebesar Rp 1.500.000, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp	1.500.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi			Rp 1.500.000

- h) Karyawan mempertanggungjawabkan uang muka kerja dan Bendahara penerima membayar kekurangan uang muka. Uang muka tersebut untuk membayar biaya produksi dan penyiaran Rp 1.000.000, teknik Rp 100.000, operasional Rp 200.000, administrasi Rp 200.000, biaya airtime sebesar Rp 200.000, overhead cost Rp 200.000, dikurangi PPh Pasal 21 sebesar Rp 190.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.01.2.00.100000	Biaya Produksi	Rp	1.900.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU			Rp 210.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21			Rp 190.000
1.1.09.2.02.100000	Panjar kerja			Rp 1.500.000

- i) Bendahara penerima membayar potongan harga sebesar Rp 250.000 dan biaya kolportir Rp 250.000 dikurangi/dipungut PPh Pasal 23 atas jasa kolportir sebesar Rp 4.545, maka jurnalnya:

5.1.05.2.04.100000	Potongan harga	Rp	227.272	
5.1.04.2.00.100000	Biaya Kolportir	Rp	227.272	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU			Rp 450.000
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Pasal 23			Rp 4.545

- j) Bendahara penerima membayar PPh Pasal 23 atas jasa kolportir ke Bank, maka jurnalnya adalah:

2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Pasal 23	Rp	4.545	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU			Rp 4.545

- k) Pada akhir bulan Bendahara penerima membuat SPT Masa PPN dan menghitung jumlah PPN Keluaran dibandingkan dengan PPN Masukannya. Jika PPN Masukan lebih besar daripada PPN Keluaran maka satker dapat meminta restitusi atas kelebihan membayar PPN Masukan. Dalam contoh ini, satker tidak mempunyai PPN Masukan, maka satker harus membayar seluruh PPN Keluarannya sebesar Rp 181.818 (163.636 + 18.182), dan jurnalnya

adalah:

2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran	Rp 181.818	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 181.818

- l) Pada tanggal 15, setelah dihitung, jumlah hutang PPh Pasal 21 yang harus disetor ke bank adalah sebesar Rp 28.500, maka jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 25.909	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 25.909

- m) Bendahara penerima menyetor uang hasil jasa siaran/ pembagian ke Pusat misalnya sisa hasil kegiatan dengan pembagian 50 : 50 (persentase sesuai pedoman peraturan penyelenggaraan LU), dengan perhitungan:

Pendapatan (termasuk PPN)			Rp 2.000.000
Biaya yang sudah dikeluarkan:			
Biaya produksi	Rp 518.179		
Biaya Kolportir dan diskon rate	Rp 454.545		
PPH Pasal 23 atas jasa siaran	Rp 36.363		
PPN Keluaran	Rp 181.818		
Jumlah biaya			Rp 1.190.905
Sisa hasil kegiatan			Rp 809.095
Bagian Kantor Pusat			Rp 404.547
Telah disetor pada saat menerima uang muka			Rp 90.909
Yang masih harus disetor ke Kantor Pusat			Rp 313.638

Jurnal penyetoran pembagian uang hasil siaran ke Kantor Pusat:

1.2.02.0.01.000000	R/K RRI Kantor Pusat	Rp 404.547	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 404.547

Jurnal Kantor Pusat setelah menerima uang bagian hasil kegiatan satker:

1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp 404.547	
1.2.02.0.02.000000	R/K Satker Jakarta		Rp 404.547

- n) Bendahara penerima memindahkan uang kas dari kas BKU ke Kas satker sebesar Rp 404.547, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.03.100000	Kas satker	Rp 404.547	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 404.547

- o) Apabila MOU yang telah diterima uang mukanya pada butir (a) dibatalkan dan uang muka tidak dikembalikan maka jurnalnya adalah:

2.1.04.2.01.100000	Penerimaan Diterima Dimuka	Rp 181.818	
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran	Rp 18.182	
4.2.03.2.05.100000	Penerimaan Lainnya		Rp 200.000

- p) Bendahara penerima membayar uang transport liputan/siaran sebesar Rp 400.000 dan pembelian bensin/solar sebesar Rp 200.000 dikurangi PPh Pasal 21 atas uang transport sebesar Rp 20.000 dari kas satker sebesar , maka jurnalnya adalah:

5.1.01.2.03.100000	Transport liputan	Rp 400.000	
5.1.01.2.02.100000	Biaya bensin	Rp 200.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 580.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 20.000

- q) Bendahara membayar PPh Pasal 21 atas uang transport liputan /siaran sebesar Rp 20.000, maka jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 20.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 20.000

### 3) Barter Jasa Siaran

- a) Satker Jakarta telah memberikan jasa blocking time dengan PT A nilai kontrak Rp 2.000.000 belum termasuk PPN dan pembayaran dengan system barter yaitu sebuah laptop. Jika laptop diserahkan pada saat jasa siaran belum diberikan, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                            |              |              |
|--------------------|----------------------------|--------------|--------------|
| 1.3.02.2.04.100000 | Aktiva Tetap (laptop)      | Rp 2.200.000 |              |
| 2.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka |              | Rp 2.000.000 |
| 2.1.01.2.05.100000 | Hutang PPN Keluaran        |              | Rp 200.000   |

Satker menerbitkan invoice atas jasa yang telah diberikan kepada PT A sebesar Rp 2.000.000 dan PPN sebesar Rp 200.000, maka jurnal yang dibuat adalah:

(PPN tidak dijurnal karena telah dijurnal pada saat menerima Aktiva Tetap)			
2.1.04.2.01.100000	Penerimaan Diterima Dimuka	Rp 2.000.000	
4.1.03.2.03.100000	Penerimaan blocking time		Rp 2.000.000

Jika laptop diberikan setelah pekerjaan selesai atau pada saat invoice diberikan, maka jurnalnya adalah:

1.3.02.2.04.100000	Aktiva Tetap (laptop)	Rp 2.200.000	
4.1.03.2.03.100000	Penerimaan blocking time		Rp 2.000.000
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 200.000

Bendahara penerima membayar biaya kolportir sebesar Rp 250.000 maka jurnalnya: (dibayar dari kas satker)

5.1.04.2.00.100000	Biaya Kolportir	Rp 250.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 250.000

- b) Satker Jakarta telah memberikan jasa blocking time dengan nilai kontrak Rp 2.000.000 sudah termasuk PPN dan PPh dan pembayaran dengan system barter dengan sebuah laptop. Jika laptop diberikan sebelum jasa siaran diberikan/ masa siaran belum selesai, maka jurnalnya adalah:

1.3.02.2.04.100000	Aktiva Tetap (laptop)	Rp 2.000.000	
2.1.04.2.01.100000	Penerimaan Diterima Dimuka		Rp 1.818.182
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 181.818

Satker menerbitkan invoice atas jasa yang telah diberikan kepada PT A sebesar Rp 2.000.000 termasuk PPN, maka jurnal yang dibuat adalah:

(PPN tidak dijurnal karena sudah dijurnal pada saat menerima Aktiva Tetap)			
2.1.04.2.01.100000	Penerimaan Diterima Dimuka	Rp 1.818.182	
4.1.03.2.03.100000	Penerimaan blocking time		Rp 1.818.182
(Penerimaan jasa siaran = Rp 2.000.000 X 110/100 = Rp 1.818.182)			

Jika laptop diberikan setelah pekerjaan selesai atau pada saat invoice diberikan, maka jurnalnya adalah:

1.3.02.2.04.100000	Aktiva Tetap (laptop)	Rp 2.000.000	
4.1.03.2.03.100000	Penerimaan blocking time		Rp 1.818.182
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 181.818

Bendahara penerima membayar biaya kolportir sebesar Rp 227.272 maka jurnalnya: (dibayar dari kas satker)

5.1.04.2.00.100000	Biaya Kolportir	Rp 227.272	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 227.272

### 4) Iklan

- a. Iklan layanan masyarakat akan dikenai PPN jika:
- 1). Menyebut nama pemasang iklan
  - 2). RRI menerima keuntungan atas iklan tersebut.
- Jika tidak memenuhi kedua syarat di atas maka tidak dikenai PPN.

Yang berkewajiban memungut dan menyetor PPN atas transaksi ini adalah RRI sesuai Keppres 56 Tahun 1988.

Contoh:

Dinas kependudukan memasang iklan layanan masyarakat dengan nilai iklan sebesar Rp 550.000 termasuk PPN dan telah diterbitkan invoice, jurnalnya adalah:

Pendapatan sebelum PPN = Rp 550.000 X 110/100 = Rp 500.000

1.1.03.2.01.100000	Piutang Jasa siaran	Rp 550.000	
4.1.03.2.01.100000	Penerimaan Jasa Siaran		Rp 500.000
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 50.000

Pada saat menerima pembayaran/ tagihan atas jasa iklan yang telah ditayangkan secara tunai, PPh pasal 23 dipotong pada saat diterima pembayaran, jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 542.500	
1.1.08.2.03.100000	PPh Psl 23 Dibayar Dimuka		Rp. 7.500
1.1.03.2.01.100000	Piutang Jasa Siaran		Rp 550.000

b. Jasa Non Siaran

1) Sewa bangunan

- a) Bendahara penerima menerima uang muka secara tunai sewa auditorium dari Ibu Ali sebesar Rp 200.000. Sewa auditorium seluruhnya Rp 2.000.000 termasuk PPN, maka jurnalnya adalah:

Uang muka termasuk PPN = Rp 200.000

Uang muka tidak termasuk PPN = Rp 200.000 X 110/100 = Rp 181.818

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 200.000	
2.1.04.2.02.100000	Penerimaan diterima dimuka Jasa Non Siaran		Rp 181.818
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 18.182

- b) Setelah auditorium selesai disewakan, maka Satker Jakarta menerbitkan invoice atas sewa auditorium sebesar Rp 2.000.000, dengan rincian:

Uraian	Seharusnya	Sudah Dibukukan	Kurang Dibukukan
Piutang sewa auditorium	2.000.000	200.000	1.800.000
PPh Pasal 4 = 10% x Rp 1.818.818		0	181.818
PPN atas piutang = 10%	181.818	18.182	163.636
Penerimaan Jasa non Siaran (penyewaan aset)	1.636.364	0	1.636.364

maka jurnalnya adalah:

1.1.04.2.01.100000	Piutang Non Jasa Siaran	Rp 1.800.000	
2.1.04.2.02.100000	Pdpt diterima dimuka	Rp 181.818	
4.1.04.2.01.100000	Penerimaan Penyewaan Asset		Rp 1.636.364
2.1.01.2.04.100000	Hutang PPh Psl 4 (2)		Rp 181.818
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 163.636

- c) Bendahara penerima menerima uang secara tunai hasil tagihan atas sewa auditorium sebesar Rp 1.618.182 (PPh Psl 4(2) dipotong oleh penyewa)

Jurnal penerimaan uang

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 1.618.182	
2.1.01.2.04.100000	Hutang PPh Psl 4(2)	Rp 181.818	
1.1.04.2.01.100000	Piutang Non Jasa Siaran		Rp 1.800.000



- d) Bendahara penerima menerima uang secara tunai hasil tagihan sewa auditorium sebesar (penyewa tidak memotong PPh Ps (4) ayat 2)  
Jurnal penerimaan uang:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 1.800.000	
1.1.04.2.01.100000	Piutang Non Jasa Siaran		Rp 1.800.000

- e) Pada saat bendahara penerima membayar PPh 4(2) dari uang kas atas penerimaan sewa auditorium sebesar 10% dari Rp 1.818.181 yaitu sebesar Rp 181.818

2.1.01.2.04.100000	Hutang PPh Ps 4 (2)	Rp 181.818	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 181.818

- f) Bendahara penerima membayar biaya kebersihan dan biaya-biaya lain yang berhubungan langsung dengan sewa auditorium sebesar Rp 100.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.05.2.03.100000	Biaya lain-lain	Rp 100.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 100.000

- g) Satker Jakarta menyerahkan uang sisa hasil kegiatan non siaran ke Kantor Pusat dengan pembagian 50 - 50, sebesar Rp 818.182

Pendapatan sewa termasuk PPN	Rp 2.000.000	
Biaya-biaya	Rp 100.000	
PPN	Rp 181.818	
PPh Ps 4(2)	<u>Rp 181.818</u>	
		Rp 363.636
Sisa hasil kegiatan		<u>Rp 1.636.364</u>
Disetor ke Pusat		<u>Rp 818.182</u>

maka jurnal Satker adalah:

1.2.02.0.01.000000	R/K Kantor Pusat	Rp 818.182	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 818.182

Jurnal Kantor Pusat:

1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp 818.182	
1.2.02.0.02.000000	R/K Satker Jakarta		Rp 818.182

2) Sewa tower dan lahan

- Pada tanggal 15 Februari 2008, Satker menerima uang kas sebesar Rp 50.000.000 termasuk PPN untuk pembayaran sewa tower dan lahan dengan masa sewa 5 tahun.

Pendapatan tmsk PPN dan PPh Ps 4 (2) utk 5 thn	Rp 50.000.000
Pendapatan tanpa PPN dan PPh Ps 4 (2) utk 5 thn	Rp 40.909.090
=Rp 50.000.000 X 100/110	Rp 45.454.545
PPh Ps 4 (2) 10%	Rp 4.545.455
PPN 10%	Rp 4.545.455
Pendapatan satu tahun	Rp 8.181.818
Pendapatan tahun 2008 11/12 X Rp 8.181.818=	Rp 7.499.999
Pendapatan tahun 2009	Rp 8.181.818

- a) Jurnal pada saat menerima uang sewa, PPh Pasal 4(2) tidak dipotong oleh penyewa, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 50.000.000	
2.1.04.2.02.100000	Penerimaan diterima dimuka		Rp 40.909.090
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 4.545.455
2.1.01.2.04.100000	Hutang PPh Ps 4(2)		Rp 4.545.455

- b) Jurnal pada saat membayar pajak:
- |                    |                     |              |              |
|--------------------|---------------------|--------------|--------------|
| 2.1.01.2.04.100000 | Hutang PPh Ps 4 (2) | Rp 4.545.455 |              |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU             |              | Rp 4.545.455 |
- c) Jurnal pada saat bendahara penerima menyetor uang hasil sewa tower sebesar Rp 40.909.090.
- |                    |                        |               |               |
|--------------------|------------------------|---------------|---------------|
| 1.1.02.2.01.100000 | Bank Mandiri Jasinonsi | Rp 40.909.090 |               |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU                |               | Rp 40.909.090 |
- d) Bendahara penerima membayar biaya-biaya yang berhubungan dengan penyewaan tower sebesar Rp 5.000.000, maka jurnalnya:
- |                    |                 |              |              |
|--------------------|-----------------|--------------|--------------|
| 5.1.05.2.03.100000 | Biaya lain-lain | Rp 5.000.000 |              |
| 1.1.01.2.01.100000 | Kas BKU         |              | Rp 5.000.000 |
- e) Pada tanggal 31 Desember 2008, dilakukan jurnal untuk mengakui pendapatan:
- |                    |                            |              |              |
|--------------------|----------------------------|--------------|--------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp 7.499.999 |              |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |              | Rp 7.499.999 |
- f) Pada setiap tanggal 31 Desember 2009 sampai dengan 2012, dilakukan jurnal untuk mengakui pendapatan:
- |                    |                            |              |              |
|--------------------|----------------------------|--------------|--------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp 8.181.818 |              |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |              | Rp 8.181.818 |
- g) Pada tanggal 31 Desember 2013, dilakukan jurnal untuk mengakui pendapatan:
- |                    |                            |            |            |
|--------------------|----------------------------|------------|------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp 681.818 |            |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |            | Rp 681.818 |

3) Sewa alat musik

- a) Bendahara penerima menerima uang muka secara tunai sewa alat musik dari Ibu Ali sebesar Rp 500.000 (termasuk PPN). Sewa alat musik seluruhnya Rp 2.000.000 belum termasuk PPN, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 500.000	
2.1.04.2.02.100000	Penerimaan diterima dimuka		Rp 454.545
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 45.455

- b) Setelah alat musik selesai disewakan, maka Satker menerbitkan invoice atas sewa alat musik sebesar Rp 2.000.000, maka jurnalnya adalah: (misalnya PPh Psl 23 sebesar 4,5%)

Uraian	Seharusnya	Sudah Dibukukan	Kurang Dibukukan
Piutang sewa alat musik	2.200.000	500.000	1.700.000
PPN atas piutang = 10%	200.000	45.455	154.545
Penerimaan Jasa non Siaran	1.910.000	0	1.910.000
PPh Pasal 23= 4,5%	90.000	0	90.000

1.1.04.2.01.100000	Piutang Jasa Non Siaran	Rp 1.700.000	
2.1.04.2.02.100000	Pener. diterima dimuka	Rp 454.545	
4.1.04.2.01.100000	Penerimaan Penyewaan Asset		Rp 1.910.000
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Psl 23		Rp 90.000
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 154.545

- c) Bendahara penerima menerima uang secara tunai hasil tagihan atas sewa alat musik sebesar Rp 1.610.000 (PPh Psl 23 dipotong oleh penyewa)

Jurnal penerimaan uang

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 1.610.000	
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Psl 23	Rp 90.000	

1.1.04.2.01.100000	Piutang Jasa Non Siaran		Rp 1.700.000
d) Bendahara penerima menerima uang secara tunai hasil tagihan sewa alat musik sebesar Rp 1.700.000 (penyewa tidak memotong PPh Ps1 23)			
Jurnal penerimaan uang:			
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 1.700.000	
1.1.04.2.01.100000	Piutang Jasa Non Siaran		Rp 1.700.000
e) Pada saat bendahara penerima membayar PPh Pasal 23 dari uang kas atas penerimaan sewa alat musik sebesar 4,5% dari Rp 2.000.000 yaitu sebesar Rp 90.000			
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Ps1 23	Rp 90.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 90.000
f) Bendahara penerima membayar biaya kebersihan dan biaya-biaya lain yang berhubungan langsung dengan sewa auditorium sebesar Rp 100.000, maka jurnalnya adalah:			
5.1.05.2.03.100000	Biaya lain-lain	Rp 100.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 100.000
g) Satker Jakarta menyerahkan uang sisa hasil kegiatan non siaran ke Kantor Pusat dengan pembagian 50 - 50, sebesar Rp 905.000			
Pendapatan sewa termasuk PPN			Rp 2.200.000
Biaya-biaya			Rp 100.000
PPN			Rp 200.000
PPh Ps 23			Rp 90.000
Sisa hasil kegiatan			Rp 390.000
Disetor ke Pusat			Rp 1.810.000
			Rp 905.000
maka jurnal Satker adalah:			
1.2.02.0.01.000000	R/K Kantor Pusat	Rp 905.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 905.000
Jurnal Kantor Pusat:			
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp 905.000	
1.2.02.0.02.000000	R/K Satker .....		Rp 905.000
4) Jasa Usaha lainnya			
a) Tgl 12 April 2008 Bendahara penerima menerima uang pemanfaatan ruang iklan pada situs web lembaga RRI sebesar Rp 10.000.000 belum termasuk PPN untuk masa 2 tahun , maka jurnalnya. (misal PPh Ps1 23 sebesar 1,5%)			
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 11.000.000	
2.1.04.2.02.100000	Penerimaan diterima dimuka Non Siaran		Rp 9.850.000
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran		Rp 1.000.000
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Ps1 23		Rp 150.000
b) Jurnal pada saat membayar PPh Pasal 23 dan PPN,			
2.1.01.2.05.100000	Hutang PPN Keluaran	Rp 1.000.000	
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Ps1 23	Rp 150.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 1.150.000
Pendapatan 2 tahun (tdk termasuk PPN)			Rp 10.000.000
Pendapatan setelah dikurangi PPh Ps1 23			Rp 9.850.000
Pendapatan:			
Tahun 2008 = 9/24 X Rp 9.850.000			= Rp 3.693.750

Tahun 2009 = 12/24 X Rp 9.850.000 = Rp 4.925.000  
 Tahun 2010 = 3/24 X Rp 9.850.000 = Rp 1.231.250

- c) Jurnal pada 31 Desember 2008:\
- |                    |                            |    |           |              |
|--------------------|----------------------------|----|-----------|--------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp | 3.693.750 |              |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |    |           | Rp 3.693.750 |
- d) Jurnal pada 31 Desember 2009:
- |                    |                            |    |           |              |
|--------------------|----------------------------|----|-----------|--------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp | 4.925.000 |              |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |    |           | Rp 4.925.000 |
- e) Jurnal pada 31 Desember 2008:
- |                    |                            |    |           |              |
|--------------------|----------------------------|----|-----------|--------------|
| 2.1.04.2.02.100000 | Penerimaan Diterima Dimuka | Rp | 1.231.250 |              |
| 4.1.04.2.01.100000 | Penerimaan Jasa Non Siaran |    |           | Rp 1.231.250 |

5) Penyisihan Piutang

Pada tanggal 31 Desember 2008, jumlah Piutang Usaha Jasinonsi sebesar Rp 50.000.000 dan saldo Penyisihan Piutang pada tanggal 31 Desember 2007 sebesar Rp 5.000.000. Rincian Piutang usaha adalah:

Tgl Invoice / jatuh tempo	Nama Rekanan	Jumlah
10/12/2008	PT A	Rp 20.000.000
04/05/2007	PT B	Rp 25.000.000
14/07/2006	PT C	Rp 5.000.000
		Rp 50.000.000

Penyisihan Piutang:

Umur di bawah 1 thn tidak disisihkan

Umur di atas 1 th s.d. 2 th = 30% x Rp 25.000.000 = Rp 7.500.000

Umur di atas 2 th s.d. 3 th = 60% x Rp 5.000.000 = Rp 3.000.000

Jumlah Rp 10.500.000

Saldo penyisihan piutang 31 Desember 2007 Rp 5.000.000

Penyisihan th 2008 Rp 5.500.000

Jurnal penyisihan piutang pada tanggal 31 Desember 2008:

5.1.07.2.07.100000	Biaya penyisihan piutang	Rp	5.500.000	
1.1.05.2.00.100000	Penyisihan Piutang Usaha			Rp 5.500.000

Direksi mengusulkan kepada Menteri Keuangan untuk menghapuskan piutang atas nama PT C karena perusahaan tersebut bubar/pailit. Jumlah piutang PT C sebesar Rp 5.000.000 dan telah disisihkan 60% (Rp 3.000.000). Atas usulan tersebut tidak dilakukan penjurnalan.

Jurnal dilakukan pada saat Menteri Keuangan menyetujui usulan penghapusan piutang tersebut, yaitu:

Jumlah piutang Rp 5.000.000

Sudah disisihkan Rp 3.000.000

Masih harus disisihkan Rp 2.000.000

Jurnal untuk meng-nol-kan piutang usaha:

5.1.07.2.07.100000	Biaya penyisihan piutang	Rp	2.000.000	
1.1.05.2.00.100000	Penyisihan Piutang Usaha			Rp 2.000.000

Jurnal menghapusbukan piutang usaha:

1.1.05.2.00.100000	Penyisihan Piutang Usaha	Rp	5.000.000	
1.1.03.2.00.100000	Piutang Usaha			Rp 5.000.000

Dengan dihapusbukukannya piutang usaha PT C bukan berarti piutang tersebut hapus sama sekali. RRI masih harus membukukan secara ekstra komtabel (dicatat dalam buku tersendiri) dan diupayakan penagihan. Jika piutang PT C tersebut ternyata dapat ditagih, misalnya sebesar Rp 2.000.000 maka jurnal yang dibuat adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 2.000.000	
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh psl 23		Rp 40.000
4.2.03.2.05.100000	Penerimaan Lainnya		Rp 1.960.000

Pelunasan hutang PPh psl 23 atas penerimaan penyelesaian piutang telah dihapus

2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh psl 23	Rp 40.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 40.000

c. Lain-lain

Berikut adalah contoh transaksi yang dibiayai kas satker yang tidak tersedia anggarannya dalam DIPA.

1) Satker membayar/memberikan biaya pendidikan, tunjangan hari raya, tunjangan akhir tahun untuk semua pegawai sebesar Rp 7.000.000, dan PPh Pasal 21 atas pembayaran tersebut sebesar Rp 350.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.03.2.10.100000	Biaya kesra lain-lain	Rp 7.000.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 6.650.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 350.000

2) Pada saat pembayaran PPh Pasal 21 ke bank sebesar Rp 350.000, jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 350.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 350.000

3) Satker membayar uang lelah supervise siaran RRI sebesar Rp 300.000, honor penulis naskah sebesar Rp 200.000 dan PPh 21 atas uang lelah dan honor sebesar Rp 25.000 maka jurnalnya adalah:

5.1.02.1.07.100000	Uang lelah supervise siaran	Rp 300.000	
5.1.02.1.03.100000	Honor penulis naskah	Rp 200.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 475.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 25.000

4) Pada saat pembayaran PPh Pasal 21 ke bank sebesar Rp 25.000, jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 25.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 25.000

5) Satker membayar nara sumber siaran sebesar Rp 350.000, pembelian bensin sebesar Rp 125.000 dan PPh 21 sebesar Rp 17.500, maka jurnalnya adalah:

5.1.01.2.01.100000	Biaya nara sumber siaran	Rp 350.000	
5.1.01.2.02.100000	Biaya bensin siaran	Rp 125.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 475.500
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 17.500

6) Pada saat pembayaran PPh Pasal 21 ke bank sebesar Rp 17.500, jurnalnya adalah:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 17.500	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 17.500

7) Satker RRI Jakarta memberikan bantuan atas bencana banjir di Jakarta Timur sebesar Rp 250.000

5.1.05.2.02.100000	Biaya bantuan bencana	Rp 250.000	
1.1.01.2.03.100000	Kas satker		Rp 250.000

Berikut adalah contoh transaksi yang terjadi di Kantor Pusat:

a) Kantor Pusat membayar gaji untuk Direksi sebesar Rp 30.000.000, dan PPh Pasal 21 atas pembayaran tersebut sebesar Rp 3.000.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.03.2.01.100000	Penghasilan direksi	Rp 30.000.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 27.000.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 3.000.000

b) Kantor Pusat membayar pulsa dan fasilitas lainnya untuk Direksi sebesar Rp 5.000.000, dan PPh Pasal 21 atas pembayaran tersebut sebesar Rp 500.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.03.2.02.100000	Biaya fasilitas direksi	Rp 5.000.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 4.500.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 500.000

## 2. APBN

a. Bendahara menerima SP2D untuk UP (uang persediaan) sebesar Rp 30.000.000

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 30.000.000	
2.1.05.1.01.581142	Uang Muka dari KPPN		Rp 30.000.000

b. Bendahara pengeluaran mencairkan/ memindahkan uang dari rekening Bank Mandiri APBN ke kas bendahara sebesar Rp 500.000, maka jurnal yang digunakan:

1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengel	Rp 500.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN		Rp 500.000

c. Bendahara pengeluaran membayar biaya gaji karyawan sebesar Rp 640.000.000 yang dikurangi PPh 21 sebesar Rp 14.000.000, Taperum sebesar Rp 1.500.000, taspen sebesar Rp 52.000.000, dan sewa rumah dinas sebesar Rp 4.000.000 maka jurnalnya adalah:

Pada saat uang masuk ke rekening bendahara pengeluaran (APBN):

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 568.500.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan		Rp 71.500.000
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk operasional		Rp 640.000.000

Pada saat bendahara mengambil uang untuk pembayaran gaji dari bank, jurnalnya

Pada saat pembayaran gaji ke karyawan:

5.1.03.1.03.581142	Biaya Gaji Karyawan	Rp 640.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN		Rp 568.500.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21		Rp 14.000.000
2.1.05.1.02.581142	Hutang Taperum		Rp 1.500.000
2.1.05.1.03.581142	Hutang Taspen		Rp 52.000.000
2.1.05.1.05.581142	Hutang sewa rumah dinas		Rp 4.000.000

2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21	Rp 14.000.000	
2.1.05.1.02.581142	Hutang Taperum	Rp 1.500.000	
2.1.05.1.03.581142	Hutang Taspen	Rp 52.000.000	
2.1.05.1.05.581142	Hutang sewa rumah dinas	Rp 4.000.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan		Rp 71.500.000

d. Bendahara membeli ATK sebesar Rp 3.000.000, PPN 10% dan belum melakukan pembayaran tetapi barang sudah sampai di gudang, maka jurnal pada saat barang datang:

1.1.07.0.01.581142	Persediaan	Rp 3.300.000	
2.1.02.1.01.581142	Hutang Rekanan A		Rp 3.000.000
2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan		Rp 300.000

e. Bendaharan melakukan pembayaran atas persediaan tersebut di atas, maka jurnalnya adalah:

2.1.02.1.01.581142	Hutang Rekanan A	Rp	3.000.000	
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran			Rp 3.000.000

- f. Bendahara APBN menerima SP2D atas SPM GU yang dikirim dan uang telah masuk ke rekening Bank Mandiri APBN sebesar Rp 3.000.000, dipotong PPN sebesar Rp 300.000 maka:

Jurnal penerimaan uang di bank:

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp	3.000.000	
2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan	Rp	300.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional			Rp 3.300.000

Jurnal pengambilan uang dari bank ke kas bendahara

1.1.01.1.01.581142	Kas Bend Pengeluaran	Rp	3.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 3.000.000

- g. RRI Kantor Pusat membuat kontrak dengan PT A akan membeli suku cadang alat pemancar sebagai persediaan sebesar RP 50.000.000, PPN 10%. Pembayaran dilakukan secara langsung dari Kas Negara ke Rekanan. Pada saat serah terima barang persediaan (Berita Acara serah Terima Persediaan), jurnalnya adalah:

1.1.07.0.02.581142	Persediaan	Rp	55.000.000	
2.1.02.1.01.581142	Hutang rekanan			Rp 50.000.000
2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan			Rp 5.000.000

Pada saat rekanan menerima pembayaran dari Kas Negara, dan dipotong PPN 10%, maka jurnalnya adalah:

2.1.02.1.02.581142	Hutang Rekanan	Rp	50.000.000	
2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan	Rp	5.000.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional			Rp 55.000.000

- h. Suku cadang berupa suku cadang alat pemancar senilai Rp 200.000 digunakan oleh bagian siaran, maka berdasarkan bukti pengeluaran persediaan dari gudang, dibuatkan jurnal serta dicatat pada buku bantu suku cadang:

5.1.07.1.04.581142	Biaya pemakaian persediaan	Rp	200.000	
1.1.07.1.03.581142	Persediaan suku cadang alat pemancar			Rp 200.000

- i. Satker membayar biaya lembur Rp 3.000.000, dan uang makan karyawan sebesar Rp 2.000.000, dipotong PPh ps1 21 final sebesar Rp 250.000, maka jurnalnya:

Pada saat uang masuk ke bank bendahara pengeluaran

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp	4.750.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan	Rp	250.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional			Rp 5.000.000

Pada saat bendahara pengeluaran mengambil uang dari bank ke kas bendahara:

1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengel	Rp	4.750.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 4.750.000

Pada saat bendahara pengeluaran membayar biaya lembur dan uang makan:

5.1.03.1.04.581142	Biaya lembur	Rp	3.000.000	
5.1.03.1.07.581142	Biaya /uang makan	Rp	2.000.000	
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran			Rp 4.750.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21			Rp 250.000

2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21	Rp	250.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan			Rp 250.000

- j. Satker membayar honor tenaga kontrak sebesar Rp 10.000.000 dipotong PPh Pasal 21

sebesar Rp 500.000, maka jurnalnya:

Pada saat uang masuk ke bank bendahara pengeluaran

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp	9.500.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan	Rp	500.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional			Rp 10.000.000

Pada saat bendahara pengeluaran mengambil uang dari bank ke kas bendahara:

1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengel	Rp	9.500.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 9.500.000

Pada saat bendahara pengeluaran membayar honor tenaga kontrak :

5.1.03.1.08.581142	Biaya honorarium	Rp	10.000.000	
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran			Rp 9.500.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21			Rp 500.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Pasal 21	Rp	500.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan			Rp 500.000

k. Satker menerima tagihan pemakaian telpon, listrik dan air sebesar Rp 3.000.000, maka jurnalnya adalah:

5.1.07.1.05.581142	Biaya telepon, listrik dan air	Rp	3.000.000	
2.1.03.1.01.581142	Biaya yg msh hrs dibayar			Rp 3.000.000

l. Satker membayar telpon, listrik, air sebesar Rp 3.000.000, pada saat pembayaran dilakukan jurnal:

2.1.03.1.01.581142	Biaya yg msh hrs dibayar	Rp	3.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 3.000.000

m. Jurnal dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang masuk ke bank Mandiri APBN.

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp	3.000.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional			Rp 3.000.000

n. Satker membayar biaya pemeliharaan gedung berupa pengecatan gedung kantor sebesar Rp 5.000.000, penggantian oli 10 kendaraan operasional sebesar Rp 3.000.000, kendaraan OB Van turun mesin dengan biaya Rp 5.000.000, pemeliharaan pemancar berupa pengecatan pemancar sebesar Rp 2.000.000, pemeliharaan AC ruangan sebesar Rp 5.000.000. atas seluruh transaksi dikenakan PPN 10% Jurnal pada saat pembayaran:

5.1.07.1.01.581142	Biaya pemeliharaan	Rp	16.500.000	
1.3.05.1.02.581142	Kendaraan Siaran	Rp	5.500.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 20.000.000
2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan			Rp 2.000.000

2.1.01.1.06.581142	Hutang PPN Masukan	Rp	2.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN			Rp 2.000.000

Biaya turun mesin sebesar Rp 5.000.000 ditambah PPN 10% tidak masuk dalam biaya pemeliharaan karena dengan turun mesin dapat mempertahankan umur kendaraan, jadi terhadap biaya turun mesin tersebut dikapitalisasi/menambah nilai kendaraan.

o. Jurnal pada saat mendapat penggantian uang (saat SP2D mendapat pengesahan):

Pada saat uang masuk ke bank bendahara pengeluaran

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp	22.000.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional			Rp 22.000.000

p. Bp Agus mengambil uang muka dari bendahara penerima sebesar Rp 15.000.000 untuk membayar biaya pengurusan pasport, perjalanan dinas (biaya tiket dan penginapan dan uang



saku) 2 orang karyawan ke Surabaya & ke Singapura, maka pada saat pengambilan uang muka dicatat/ dijurnal:

1.1.09.2.02.100000	Uang muka kerja karyawan	Rp 15.000.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 15.000.000

- q. Setelah selesai melakukan kegiatan tersebut, ternyata masih terdapat sisa uang muka sebesar Rp 500.000 dengan rincian pengurusan pasport Rp 500.000, biaya tiket dan penginapan ke Surabaya dan Singapura sebesar Rp 14.000.000. Maka jurnal pada saat pertanggungjawaban adalah:

5.1.07.1.02.581142	Biaya perjalanan dinas	Rp 14.000.000	
5.1.07.1.08.581142	Biaya umum lainnya	Rp 500.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 500.000	
1.1.09.2.02.100000	Uang Muka kerja Karyawan		Rp 15.000.000

Jurnal yang dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang masuk ke bank Mandiri APBN:

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 14.500.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional		Rp 14.500.000

Jurnal pengembalian uang muka kerja ke bendahara penerimaan sebesar Rp 14.500.000

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 14.500.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN		Rp 14.500.000

- r. Satker membayar Sewa speedy bulan Januari sebesar Rp 500.000, PPN 10%.

Pada saat pembayaran jurnalnya:

5.1.07.1.05.581142	Biaya telepon, listrik dan air	Rp 550.000	
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran		Rp 550.000

Jurnal pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang masuk ke Bank Mandiri APBN.

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 550.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional		Rp 550.000

- s. Satker membayar biaya keperluan sehari-hari berupa konsumsi rapat sebesar 500.000, transport dalam kota utk tugas sebesar Rp 200.000, koran dan majalah sebesar 300.000, obat-obatan sebesar 200.000. Pada saat pembayaran jurnal yang dilakukan:

5.1.07.1.08.581142	Biaya umum lainnya	Rp 1.000.000	
5.1.07.1.06.581142	Biaya obat-obatan	Rp 200.000	
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran		Rp 1.200.000

- t. Jurnal yang dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang masuk ke bank Mandiri APBN.

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 1.200.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN utk Operasional		Rp 1.200.000

- u. Bagian produksi memakai ATK sebesar Rp 500.000, bahan siaran sebesar Rp 300.000 dan, tape real sebesar Rp 200.000. Pada saat pemakaian persediaan, jurnal yang dilakukan adalah:

5.1.07.1.04.581142	Biaya pemakaian persediaan	Rp 1.000.000	
1.1.07.1.01.581142	Persediaan (ATK)		Rp 500.000
00000000000000	Persediaan (Tape real)		Rp 200.000
00000000000000	Persediaan (Bahan siaran)		Rp 300.000

- v. RRI Kantor Pusat akan membangun gedung kantor dengan proses lelang. Biaya lelang yang dikeluarkan yaitu biaya perjalanan dinas untuk survey lokasi sebesar Rp 3.000.000, honor panitia lelang sebesar Rp 2.000.000. Nilai kontrak gedung dengan PT X sebesar Rp 200.000.000, sudah termasuk PPN 10%. Pembayaran dilakukan dalam 2 termin. Termin I

sebesar Rp 70.000.000 dan, termin II sebesar Rp 70.000.000. Uang muka pekerjaan yang dibayarkan kepada PT X sebesar Rp 60.000.000. Jika pekerjaan telah selesai dan telah diserahkan ke LPP RRI, maka pembayaran ke PT X akan dikurangi 5% dan akan dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir.

Pada saat pembayaran biaya perjalanan dinas dan honor panitia lelang dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dalm Pengerjaan	Rp 5.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN		Rp 4.900.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Psl 21 (utk honor)		Rp 100.000

Jurnal dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait/uang masuk ke bank.

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 4.900.000	
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Psl 21	Rp 100.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 5.000.000

Pada saat SP2D mendapat pengesahan / uang muka sudah masuk ke rekening bank PT X dipotong langsung PPN dan PPh 23 oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Uang muka termasuk PPN Rp 60.000.000

Uang muka sebelum PPN = Rp 60.000.000 x 100/110 = Rp 54.545.455

PPh Pasal 23 = Rp 54.545.455 x 2% = Rp 1.090.909

Jumlah yang dibayarkan = Rp 53.454.546

PPN = Rp 60.000.000 - Rp 54.545.455 = Rp 5.454.545

1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III	Rp 60.000.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan		Rp 53.454.546
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 5.454.545
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Pasal 23		Rp 1.090.909

1.1.06.1.01.581142	Dana titipan	Rp 53.454.546	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 5.454.545	
2.1.01.2.03.100000	Hutang PPh Pasal 23	Rp 1.090.909	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 60.000.000

Pada saat ditandatangani berita acara kemajuan fisik sebesar 50% dan diterima tagihan/ invoice dari PT X untuk termin I sebesar Rp 70.000.000, maka jurnalnya adalah:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan	Rp 100.000.000	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 62.363.637
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 6.363.636
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 1.272.727
1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III		Rp 30.000.000

2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 62.363.637	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 6.363.636	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 1.272.727	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 70.000.000

Kewajiban pada saat termin I sebesar:

Termin I termasuk PPN = Rp 70.000.000

Termin I sebelum PPN = Rp 70.000.000 X 100/110 = Rp 63.636.364

PPh Pasal 23 sebesar Rp 63.636.364 x 2% = Rp 1.272.727

Jumlah yang dibayarkan = Rp 62.363.637

PPN sebesar Rp. 70.000.000 - 63.636.364 = Rp 6.363.636

Uang muka yang sudah diberikan (50%) Rp 30.000.000

Pada saat dibuat berita acara kemajuan pekerjaan (100%) dan diterima tagihan/ invoice dari

PT X sebesar Rp 70.000.000 dikurangi 5% (Rp 10.000.000) untuk jaminan pemeliharaan, maka jurnalnya adalah:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp 90.000.000	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 53.454.545
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 5.454.546
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 1.090.909
1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III		Rp 30.000.000

Pada saat pembayaran termyn ke-2 kepada PT X yaitu saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait dan uang telah masuk ke rekening PT X dan langsung dipotong PPN dan PPh Pasal 23 oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Jurnal pada saat uang masuk ke rekening PT X:

2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 53.454.545	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 5.454.546	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 1.090.909	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 60.000.000

Kewajiban pada saat termin II sebesar:

Termin II termasuk PPN dikurangi jaminan pemeliharaan =	Rp 60.000.000	
Termin II sebelum PPN =	Rp 60.000.000 X 100/110 =	Rp 54.545.454
PPH Pasal 23 sebesar	Rp 60.454.545 x 2% =	Rp 1.090.909
Jumlah yang dibayarkan	=	Rp 53.454.545
PPN sebesar	Rp 60.000.000 - Rp 54.545.454 =	Rp 5.454.546
Uang muka yang sudah diberikan (50%)	=	Rp 30.000.000

Pada tanggal 10 Oktober 2009, masa pemeliharaan telah selesai dan dibuatkan Berita acara Serah terima II, maka dibuatkan jurnal:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan	Rp 10.000.000	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 909.092
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 181.818
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 8.909.090

Pada saat pembayaran retensi sebesar 5% atau Rp 10.000.000 kepada PT X yaitu saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait dan uang telah masuk ke rekening PT X dan disertai PPN dan PPh Pasal 23 yang langsung dipotong oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Jurnal pada saat uang masuk ke rekening PT X:

2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 909.092	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 181.818	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 8.909.090	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 10.000.000

Perhitungan pada saat pembayaran retensi 5% sebesar:

Retensi termasuk PPN =	Rp 10.000.000 (5% X Rp 200.000.000)	
Retensi sebelum PPN =	Rp 10.000.000 X 100/110 =	Rp 9.090.909
PPH Pasal 23 sebesar	Rp 9.090.909 x 2% =	Rp 181.818
Jumlah yang dibayarkan	=	Rp 8.909.090
PPN sebesar	Rp 10.000.000 - Rp 9.090.909 =	Rp 909.092

Jurnal pemindahan dari akun Konstruksi Dalam Pengerjaan ke akun Aktiva Tetap - Bangunan:

1.3.03.1.00.581142	Aktiva tetap- Gedung	Rp 205.000.000	
1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan		Rp 205.000.000

- w. LPP RRI Kantor Pusat akan membangun gedung kantor dengan proses lelang. Biaya lelang yang dikeluarkan yaitu biaya perjalanan dinas untuk survey lokasi sebesar Rp 3.000.000, honor panitia lelang sebesar Rp 2.000.000. Nilai kontrak gedung dengan PT X sebesar Rp

200.000.000, belum termasuk PPN 10%. Pembayaran dilakukan dalam 2 termin. Termin I sebesar Rp 70.000.000 dan, termin II sebesar Rp 70.000.000. Uang muka pekerjaan yang dibayarkan kepada PT X sebesar Rp 60.000.000. Jika pekerjaan telah selesai dan telah diserahkan ke LPP RRI, maka pembayaran ke PT X akan dikurangi 5% dan akan dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir.

Pada saat pembayaran biaya perjalanan dinas dan honor panitia lelang dilakukan jurnal sebagai berikut:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dalm Pengerjaan	Rp 5.000.000	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN		Rp 4.900.000
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Psl 21 (utk honor)		Rp 100.000

Jurnal dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait/uang masuk ke bank.

1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Rp 4.900.000	
2.1.01.1.01.581142	Hutang PPh Psl 21	Rp 100.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 5.000.000

Pada saat SP2D mendapat pengesahan / uang muka sudah masuk ke rekening bank PT X dipotong langsung PPN dan PPh 23 oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Uang muka sebelum PPN	=	Rp 60.000.000
PPh Pasal 23	= Rp 60.000.000 x 2%	= <u>Rp 1.200.000</u>
Jumlah yang dibayarkan	=	<u>Rp 58.800.000</u>
PPN = Rp 60.000.000 x 10%	=	Rp 6.000.000

1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III	Rp 66.000.000	
1.1.06.1.01.581142	Dana titipan		Rp 58.800.000
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 6.000.000
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh Pasal 23		Rp 1.200.000

1.1.06.1.01.581142	Dana titipan	Rp 58.800.000	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 6.000.000	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh Pasal 23	Rp 1.200.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 66.000.000

Pada saat ditandatangani berita acara kenajuan fisik sebesar 50% dan diterima tagihan/ invoice dari PT X untuk termin I sebesar Rp 70.000.000, maka jurnalnya adalah:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan	Rp 110.000.000	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 68.600.000
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 7.000.000
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 1.400.000
1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III		Rp 33.000.000

Jurnal yang dilakukan pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang telah masuk ke rekening PT X yaitu:

2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 68.600.000	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 7.000.000	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 1.400.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 77.000.000

Kewajiban pada saat termin I sebesar:

Termin I belum termasuk PPN	=	Rp 70.000.000
PPh Pasal 23 sebesar Rp 70.000.000 x 2%	=	<u>Rp 1.400.000</u>
Jumlah yang dibayarkan	=	<u>Rp 68.600.000</u>
PPN sebesar Rp 77.000.000 - Rp 70.000.000	=	Rp 7.000.000
Uang muka yang sudah diberikan (50%)	=	<u>Rp 33.000.000</u>

Pada saat dibuat berita acara kemajuan pekerjaan (100%) dan diterima tagihan/ invoice dari PT X sebesar Rp 70.000.000 dikurangi 5% (Rp 10.000.000) untuk jaminan pemeliharaan, maka jurnalnya adalah:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan	Rp 99.000.000	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 58.800.000
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 6.000.000
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 1.200.000
1.1.09.1.01.581142	Uang muka kerja pihak III		Rp 33.000.000

Pada saat pembayaran termyn ke-2 kepada PT X yaitu saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait dan uang telah masuk ke rekening PT X dan langsung dipotong PPN dan PPh Pasal 23 oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Jurnal pada saat uang masuk ke rekening PT X:

2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 58.800.000	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 6.000.000	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 1.200.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 66.000.000

Kewajiban pada saat termin II sebesar:

Termin II belum termasuk PPN dikurangi jaminan pemeliharaan =	Rp 60.000.000
PPh Pasal 23 sebesar Rp 60.000.000 x 2%	= <u>Rp 1.200.000</u>
Jumlah yang dibayarkan	= <u>Rp 58.800.000</u>
PPN sebesar Rp 60.000.000 X10%	= Rp 6.000.000
Uang muka sebelum PPN yang sudah diberikan (50%)	= <u>Rp 30.000.000</u>

Pada tanggal 10 Oktober 2009, masa pemeliharaan telah selesai dan dibuatkan Berita acara Serah terima II, maka dibuatkan jurnal:

1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan	Rp 11.000.000	
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X		Rp 9.800.000
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 1.000.000
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23		Rp 200.000

Pada saat pembayaran retensi sebesar 5% atau Rp 10.000.000 kepada PT X yaitu saat SP2D mendapat pengesahan dari pejabat terkait dan uang telah masuk ke rekening PT X dan disertai PPN dan PPh Pasal 23 yang langsung dipotong oleh Kas Negara, maka jurnalnya adalah:

Jurnal pada saat uang masuk ke rekening PT X:

2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 9.800.000	
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 1.000.000	
2.1.01.1.03.100000	Hutang PPh 23	Rp 200.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional		Rp 11.000.000

Perhitungan pada saat pembayaran retensi 5% sebesar:

Retensi sebelum PPN	=	Rp 10.000.000
PPh Pasal 23 sebesar Rp 10.000.000 x 2%	=	<u>Rp 200.000</u>
Jumlah yang dibayarkan	=	<u>Rp 9.800.000</u>
PPN sebesar Rp 10.000.000 x 10%	=	Rp 1.000.000

Jurnal pemindahan dari akun Konstruksi Dalam Pengerjaan ke akun Aktiva Tetap - Bangunan:

1.3.03.1.00.581142	Aktiva tetap- Gedung	Rp 225.000.000	
1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dlm Pengerjaan		Rp 225.000.000

x. Penyusutan Aktiva Tetap- Gedung:

Aktiva tetap - Gedung kantor di atas diserahkan/dicatat sebagai aktiva tetap pada tanggal 10 Oktober 2009. Oleh karena tanggal perolehan aktiva tetap di bawah tanggal 15, maka penyusutan dimulai pada bulan Oktober dan penyusutan tahun 2009 adalah sebesar:

- Harga Perolehan Rp 220.000.000
- Tarif 5%
- Masa 3 bulan
- Jumlah Penyusutan th 2009 =  $5\% \times \text{Rp } 220.000.000 \times 3/12 = \text{Rp } 2.750.000$
- Jumlah Penyusutan th 2010 =  $5\% \times \text{Rp } 220.000.000 = \text{Rp } 11.000.000$

Aktiva tetap - Bangunan dimasukkan dalam daftar Aktiva Tetap kelompok Bangunan:

No.	Uraian	Bulan Perolehan	Tarif Penyusutan	Harga Perolehan (Rp)	Penyusutan Tahun 2009 (Rp)
1.	Gedung A	12/7/01	5%	2.000.000.000	100.000.000
2.	Gedung B	10/10/09	5%	200.000.000	2.750.000

Jurnal penyusutan Aktiva tetap - gedung tahun 2009 :

5.1.06.1.02.581142	Biaya penyusutan AT	Rp 102.750.000
1.3.06.02.1.000000	Akumulasi Penyusutan gedung	Rp 102.750.000

y. Pembelian Aktiva Tetap - Lainnya:

Pada tanggal 15 September 2009, LPP RRI Satker Jakarta membeli 2 buah mobil avanza seharga Rp 200.000.000, PPN 10%. Pembelian mobil sumber dananya dari APBN.

Jurnal pengakuan aktiva tetap (pada saat serah terima kendaraan)

1.3.05.2.01.100000	Mobil Dinas	Rp 220.000.000
2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 20.000.000
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 200.000.000

Jurnal pada saat SP2D mendapat pengesahan dan uang masuk ke rekening penjual mobil:

Jurnal penerimaan uang

2.1.01.1.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 20.000.000
2.1.02.1.03.581142	Hutang rekanan X	Rp 200.000.000
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan APBN untuk Operasional	Rp 220.000.000

z. Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya:

Mobil di atas jika dihitung penyusutannya di tahun 2009 adalah:

- Harga perolehan Rp 220.000.000
- Penyusutan th 2009 adalah 3 bulan karena mobil dibeli tgl 15, jadi penyusutan dihitung mulai bulan berikutnya.
- Tarif penyusutan = 25%
- Jumlah penyusutan th 2009 =  $25\% \times \text{Rp } 220.000.000 \times 3/12 = \text{Rp } 13.750.000$
- Jumlah penyusutan th 2010 =  $25\% \times \text{Rp } 220.000.000 = \text{Rp } 55.000.000$

Aktiva tetap - Kendaraan Dinas dimasukkan dalam daftar Aktiva Tetap kelompok Aktiva Tetap Lainnya:

No.	Uraian	Bulan Perolehan	Tarif Penyusutan	Harga Perolehan (Rp)	Penyusutan Tahun 2009 (Rp)
1.	Kijang	02/7/08	25%	150.000.000	37.500.000
2.	Avanza	15/9/09	25%	110.000.000	6.875.000
3.	Avanza	15/0/09	25%	110.000.000	6.875.000
	Jumlah				51.250.000

Jurnal penyusutan aktiva tetap lainnya tahun 2009 adalah;

5.1.06.1.04.581142Biaya penyusutan AT	Rp 51.250.000	
1.3.06.1.04.581142Akumulasi Penyusutan kendaraan		Rp 51.250.000

- a' Direksi mengusulkan kepada Menteri Keuangan untuk menghapuskan aktiva tetap berupa alat pemancar. Nilai perolehan aktiva tetap yang diusulkan untuk dihapuskan sebesar Rp 100.000.000, akumulasi penyusutan aktiva tetap tersebut sebesar Rp 99.950.000, dan nilai buku sebesar Rp 50.000.000, maka atas usulan tersebut belum dibuatkan jurnal. Jurnal dibuat setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Menteri Keuangan menyetujui usulan penghapusan aktiva tetap di atas, maka jurnal yang dibuat:

Jurnal meng-nol-kan nilai buku atas aktiva yang disetujui untuk dihapuskan:

5.1.06.1.01.581142Biaya penyusutan alat pemancar	Rp 50.000	
1.3.06.1.01.581142Akumulasi Penyusutan alat pemancar		Rp 50.000

Jurnal menghapusbukukan aktiva tetap

1.3.06.1.01.581142Akum. Penyusutan alat pemancar	Rp 100.000.000	
1.3.02.2.02.100000 Aktiva Tetap - alat pemancar		Rp100.000.000

- b' Jurnal akhir tahun anggaran:

Jurnal untuk mengembalikan sisa uang persediaan yang tidak digunakan sampai akhir tahun. Misalnya sisa uang muka Rp 3.000.000, maka jurnalnya:

2.1.05.1.01.581142Uang Muka dari KPPN	Rp 3.000.000	
1.1.01.1.01.581142Kas Bendahara Pengeluaran		Rp 3.000.000

### 3. Hibah:

- a. Hibah Tidak Lewat DIPA (pemberi hibah langsung ke RRI)

- 1) Pada tanggal 1 September 2008, RRI menandatangani Berita Acara Serah Terima barang sumber hibah dalam bentuk peralatan teknik dengan nilai wajar sebesar US\$ 20.000, PPN 10%, bea masuk dan pajak impor US\$ 400, kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut Rp 9.136. MOU ditandatangani tgl 17 Agustus 2008 kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut Rp 9.180.

Jika di dalam MOU terdapat klausul bahwa nilai kurs yang digunakan adalah nilai kurs pada saat MOU ditandatangani, maka:

nilai peralatan	Rp 9.180 x US\$ 20.000 =	Rp 183.600.000
PPN 10% =	Rp 9.180 x US\$ 2.000 =	Rp 18.360.000
Bea masuk dan pajak lainnya	Rp 9.180 x US\$ 400 =	<u>Rp 3.672.000</u>
Jumlah		<u>Rp 205.632.000</u>

Jurnal untuk mengakui hutang pajak:

1.3.02.2.00.100000 Peralatan Teknik	Rp 22.032.000	
2.1.01.2.06.100000 Hutang PPN Masukan		Rp 18.360.000
2.1.01.2.07.100000 Hutang bea masuk		Rp 3.672.000

Jurnal untuk membayar pajak:

2.1.01.2.06.100000 Hutang PPN Masukan	Rp 18.360.000	
2.1.01.2.07.100000 Hutang bea masuk	Rp 3.672.000	
1.1.01.2.01.100000 Kas BKU		Rp 22.032.000

Jurnal yang dibuat untuk mengakui aktiva hibah:

1.3.02.2.00.100000 Peralatan Teknik	Rp183.600.000	
4.2.01.2.00.100000 Penerimaan Hibah		Rp 183.600.000

- 2) Pada tanggal 1 September 2008, RRI menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang sumber hibah dalam bentuk peralatan teknik dengan nilai wajar sebesar US\$ 20.000, PPN 10% dan bea masuk dan pajak impor US\$ 400. Kurs tengah Bank Indonesia pada tgl

tersebut adalah sebesar Rp 9.136.

Jika di dalam MOU tidak ditentukan nilai kurs yang harus digunakan, maka kurs yang digunakan adalah kurs pada saat berita acara serah terima barang, yaitu :

Peralatan	Rp 9.136 X US\$ 20.000 =	Rp 182.720.000.
PPN	Rp 9.136 X US\$ 2.000 =	Rp 18.272.000
Bea Masuk	Rp 9.136 X US\$ 400 =	<u>Rp 3.654.400</u>
Jumlah		<u>Rp 204.646.400</u>

Jurnal yang dibuat untuk mengakui aktiva hibah:

1.3.02.2.00.100000	Peralatan Teknik	Rp 182.720.000	
4.2.01.2.00.100000	Penerimaan Hibah		Rp 182.720.000

Jurnal untuk mengakui hutang pajak:

1.3.02.2.00.100000	Peralatan Teknik	Rp 21.926.400	
2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 18.272.000
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk		Rp 3.654.400

Jurnal untuk membayar pajak:

2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 18.272.000	
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk	Rp 3.654.400	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 21.926.400

- 3) Tanggal 1 September 2008, RRI menerima hibah dalam bentuk uang untuk biaya penyelenggaraan diklat sebesar US\$ 20.000 dan uang tersebut disimpan di Bank RRI dalam bentuk valuta asing, kurs yang digunakan dalam pencatatan/ pembukuan adalah kurs tengah Bank Indonesia pada saat uang masuk ke rekening/Bank, misalnya kurs Rp 9.136, maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.05.100000	Bank Mandiri Valas	Rp 182.720.000	
4.2.01.2.00.100000	Penerimaan Hibah		Rp 182.720.000

- 4) Pada tanggal 26 September 2008, RRI mengambil uang di bank sebesar US\$ 15.000 untuk biaya diklat, uang tersebut dirupiahkan dan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut sebesar Rp 9.378, maka jurnalnya adalah:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp 140.670.000	
1.1.02.2.05.100000	Bank Mandiri Valas		Rp 137.040.000
4.2.03.2.02.100000	Penerimaan Selisih Kurs		Rp 3.630.000
5.1.07.2.03.100000	Biaya diklat	Rp 140.670.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 137.040.000

Perhitungan:

Kas	= Rp 9.378 x US\$ 15.000 =	Rp 140.670.000
Bank Mandiri	= Rp 9.136 x US\$ 15.000 =	<u>Rp 137.040.000</u>
Selisih kurs		<u>Rp 3.630.000</u>

- 5) Pada tanggal 31 Desember 2008, uang di bank bersaldo US\$ 5.000 kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal 31 Desember sebesar Rp 9.600, maka jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan besarnya saldo bank adalah:

1.1.02.2.05.100000	Bank Mandiri Valas	Rp 2.320.000	
4.2.03.2.02.100000	Penerimaan Selisih Kurs		Rp 2.320.000

Perhitungan:

Saldo bank per 31 Des 08	= Rp 182.720.000 - Rp 137.040.000 =	Rp 45.680.000
Saldo bank yang harus ada	= US\$ 5.000 X Rp 9.600 =	<u>Rp 48.000.000</u>
Selisih kurs		= <u>Rp 2.320.000</u>



- 6) Pada tanggal 6 Januari, RRI mengambil uang di bank sebesar US\$ 5.000 untuk membayar honor pengajar, kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal 6 Januari sebesar Rp 9.520, maka jumlah yang diterima sebesar Rp 9.520 X US\$ 5.000 = Rp47.600.000, jurnalnya:

1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Rp	47.600.000
5.2.02.2.01.100000	Rugi Selisih kurs	Rp	2.400.000
1.1.02.2.05.100000	Bank Mandiri Valas		Rp 48.000.000
5.1.07.2.03.100000	Biaya diklat	Rp	47.600.000
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 45.220.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 2.380.000

Pada saat membayar hutang pajak:

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp	2.380.000
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 2.380.000

- 7) Tanggal 1 September 2008, RRI menerima hibah dalam bentuk uang untuk biaya penyelenggaraan diklat sebesar US\$ 20.000 dan uang tersebut ditukar dalam mata uang Rupiah dan disimpan di Bank Mandiri, yang dicatat adalah sebesar US\$ 20.000 dikalikan kurs pada saat penukaran valas di bank, misalnya Rp 9.136 maka jurnalnya adalah:

1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Rp	182.720.000
4.2.01.2.00.100000	Penerimaan hibah		Rp 182.720.000

- 8) Pada tanggal 26 September 2008, RRI mengambil uang di bank sebesar Rp 140.000.000 untuk biaya diklat, maka jurnalnya adalah:

5.1.07.2.03.100000	Biaya diklat	Rp	140.000.000
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 140.000.000

- 9) Pada tanggal 6 Januari, RRI mengambil uang di bank sebesar Rp 42.720.000 untuk membayar honor pengajar, maka jurnalnya:

5.1.07.2.03.100000	Biaya diklat	Rp	42.720.000
1.1.02.2.01.100000	Bank mandiri Jasinonsi		Rp 40.584.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 2.136.000

Jurnal pada saat membayar PPh Pasal 21

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp	2.136.000
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 2.136.000

- 10) Pemda Jakarta menghibahkan 2 buah mobil kijang inova untuk operasional RRI senilai Rp 300.000.000. Mobil tersebut akan diakui sebagai aktiva RRI jika bukti kepemilikan atas mobil/BPKB atas nama RRI. Jika bukti kepemilikan belum atas nama RRI, maka atas 2 buah mobil tersebut belum dapat diakui sebagai aktiva milik RRI walaupun sudah digunakan oleh RRI untuk kegiatan operasional (dianggap pinjam pakai).

Jika bukti kepemilikan atas nama RRI maka jurnalnya adalah:

1.3.05.2.01.100000	Kendaraan dinas	Rp	300.000.000
4.2.01.2.00.100000	Penerimaan Hibah		Rp 300.000.000

b. Hibah lewat DIPA

- 1) Pada tanggal 1 September 2008, RRI menandatangani Berita Acara Serah Terima barang sumber hibah dalam bentuk peralatan teknik dengan nilai wajar senilai US\$ 20.000, kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut Rp 9.136. MOU ditandatangani tgl 17 Agustus 2008 kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut Rp 9.180.

Jika di dalam MOU terdapat klausul bahwa nilai kurs yang digunakan adalah nilai kurs pada saat MOU ditandatangani, maka :

nilai peralatan	Rp 9.180 X US\$ 20.000 =	Rp	183.600.000
PPN 10%	= Rp 9.180 X US\$ 2.000 =	Rp	18.360.000
Bea masuk	= Rp 9.180 X US\$ 400 =	<u>Rp</u>	<u>3.672.000</u>

Jumlah		<u>Rp 205.632.000</u>	
Jurnal yang dibuat untuk mengakui aktiva hibah:			
1.3.02.2.01.100000	Peralatan Teknik	Rp 183.600.000	
4.2.01.1.00.581142	Penerimaan Hibah		Rp 183.600.000
Jurnal untuk mengakui hutang pajak:			
1.3.02.2.01.100000	Peralatan Teknik	Rp 22.032.000	
2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 18.360.000
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk		Rp 3.672.000
Jurnal untuk membayar pajak:			
2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 18.360.000	
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk	Rp 3.672.000	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU		Rp 22.032.000

Jika pemberian hibah dalam bentuk uang, RRI yang membeli sendiri aktiva maka jurnal seperti pada saat pembelian aktiva tetap.

- 2) Pada tanggal 1 September 2008, RRI menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang sumber hibah dalam bentuk peralatan teknik dengan nilai wajar senilai US\$ 20.000. Kurs tengah Bank Indonesia pada tgl tersebut adalah sebesar Rp 9.136. Jika di dalam MOU tidak ditentukan nilai kurs yang harus digunakan, maka kurs yang digunakan adalah kurs pada saat berita acara serah terima barang, yaitu :
- |           |                          |                       |
|-----------|--------------------------|-----------------------|
| Peralatan | Rp 9.136 x US\$ 20.000 = | Rp 182.720.000.       |
| PPN       | Rp 9.136 x US\$ 2.000 =  | Rp 18.272.000         |
| Bea Masuk | Rp 9.136 x US\$ 400 =    | <u>Rp 3.654.400</u>   |
| Jumlah    |                          | <u>Rp 204.646.400</u> |

Jurnal yang dibuat untuk mengakui aktiva:			
1.3.02.2.01.100000	Peralatan Teknik	Rp 182.720.000	
4.2.01.1.00.581142	Penerimaan Hibah		Rp 182.720.000
Jurnal untuk mengakui hutang pajak:			
1.3.02.2.01.100000	Peralatan Teknik	Rp 21.926.400	
2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan		Rp 18.272.000
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk		Rp 3.654.400
Jurnal untuk membayar pajak:			
2.1.01.2.06.100000	Hutang PPN Masukan	Rp 18.272.000	
2.1.01.2.07.100000	Hutang bea masuk	Rp 3.654.400	
1.1.01.2.02.100000	Kas Bendahara Penerima		Rp 21.926.400

- 3) Tanggal 1 September 2008, RRI menerima hibah dalam bentuk uang untuk biaya penyelenggaraan diklat sebesar US\$ 20.000 dan uang tersebut ditukar dalam mata uang Rupiah dan disimpan di Bank Mandiri , yang dicatat adalah sebesar US\$ 20.000 dikalikan kurs pada saat penukaran valas di bank, misalnya Rp 9.136 maka jurnalnya adalah:
- |                    |                        |                |                |
|--------------------|------------------------|----------------|----------------|
| 1.1.02.2.01.100000 | Bank Mandiri Jasinonsi | Rp 182.720.000 |                |
| 4.2.01.1.00.581142 | Penerimaan hibah       |                | Rp 182.720.000 |
- 4) Pada tanggal 26 September 2008, RRI mengambil uang di bank sebesar Rp 140.000.000 untuk biaya diklat, maka jurnalnya adalah:
- |                    |                        |                |                |
|--------------------|------------------------|----------------|----------------|
| 5.1.07.2.03.100000 | Biaya diklat           | Rp 140.000.000 |                |
| 1.1.02.2.01.100000 | Bank Mandiri Jasinonsi |                | Rp 140.000.000 |

5) Pada tanggal 6 Januari, RRI mengambil uang di bank sebesar Rp 42.720.000 untuk membayar honor pengajar, maka jurnalnya:

5.1.07.2.03.100000	Biaya diklat	Rp 42.720.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank mandiri Jasinonsi		Rp 40.584.000
2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21		Rp 2.136.000

Jurnal pada saat membayar PPh Pasal 21

2.1.01.2.01.100000	Hutang PPh Pasal 21	Rp 2.136.000	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi		Rp 2.136.000

#### 4. Lain-lain

a. RRI menerima hasil penjualan/pengurusan tanah untuk jalan umum dari pihak III sebesar Rp 50.000.000, maka jurnal atas hasil pendapatan tersebut adalah :

1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya	Rp 50.000.000	
2.1.05.1.04.581142	Uang titipan KPPN		Rp 50.000.000

Direksi mengirim surat pemberitahuan penjualan/pengurusan tanah untuk jalan umum kepada Menteri Keuangan dan minta ijin penggunaan dana hasil penjualan tanah tersebut.

Jika surat ijin dari Menkeu sudah ada, maka dibuat jurnal:

Menghapus tanah yang dijual sebesar harga perolehannya, yaitu:

3.1.01.0.00.000000	Ekuitas	Rp 75.000.000	
1.3.01.1.01.581142	Tanah		Rp 75.000.000

Jika hasil penjualan atas tanah harus disetor ke Kas Negara sebesar nilai penggantian/ harga jual, maka jurnalnya adalah:

2.1.05.1.04.581142	Uang titipan pada KPPN	Rp 50.000.000	
1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya		Rp 50.000.000

Jika hasil penjualan tanah tersebut diijinkan untuk dipakai langsung, maka jurnal dibuat 2 kali yaitu untuk mengakui pendapatan APBN dengan menghilangkan uang titipan dan mengakui kas yang diterima :

2.1.05.1.04.581142	Uang titipan pada KPPN	Rp 50.000.000	
4.1.01.1.01.581142	Penerimaan operasional APBN		Rp 50.000.000

1.1.01.1.01.581142	Kas Bend. Pengeluaran	Rp 50.000.000	
1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya		Rp 50.000.000

b. RRI melakukan lelang inventaris kantor yang sudah rusak (setelah mendapat ijin Menkeu) senilai Rp 5.000.000.

Jurnal pada saat hasil penjualan lelang diterima:

1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya	Rp 5.000.000	
2.1.05.1.04.581142	Uang titipan KPPN		Rp 5.000.000

Jurnal pada saat hasil penjualan disetor ke Kas Negara:

2.1.05.1.04.581142	Uang titipan KPPN	Rp 5.000.000	
1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya		Rp 5.000.000

## SIMULASI BAGAN AKUN STANDAR

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
1.1.00.0.00.000000	AKTIVA	
1.1.01.0.00.000000	AKTIVA LANCAR	
1.1.01.1.00.581142	Kas	
1.1.01.1.01.581142	Kas APBN	Penerimaan kas dari APBN (D); Penyetoran sisa kas dari dana APBN pada akhir tahun (K)
1.1.01.1.01.581142	Kas Bendahara Pengeluaran	
1.1.01.2.00.100000	Kas Jasinonsi	
1.1.01.2.01.100000	Kas BKU	Penerimaan kas BKU (D); Pembayaran kas dari kas BKU (K)
1.1.01.2.02.100000	Kas Satker	Penerimaan kas satker (D); Pembayaran kas dari kas satker (K)
1.1.02.0.00.000000	Bank	
1.1.02.1.00.581142	Bank APBN	
1.1.02.1.01.581142	Bank Mandiri APBN	Penerimaan bank dari APBN (D); Pembayaran bank dari dana APBN (K)
1.1.02.2.00.100000	Bank Jasinonsi	
1.1.02.2.01.100000	Bank Mandiri Jasinonsi	Penerimaan bank mandiri jasinonsi (D); Pembayaran bank mandiri jasinonsi (K)
1.1.02.2.02.100000	Bank BRI Jasinonsi	Penerimaan bank BRI jasinonsi (D); Pembayaran bank BRI jasinonsi (K)
1.1.02.2.03.100000	Bank BNI Jasinonsi	Penerimaan bank BNI jasinonsi (D); Pembayaran bank BNI jasinonsi (K)
1.1.02.2.04.100000	Bank Mandiri Valuta Asing	Penerimaan bank mandiri valas jasinonsi (D); Pembayaran bank mandiri valas jasinonsi (K)
1.1.03.0.00.000000	Piutang Jasa Siaran	
1.1.03.2.00.100000	Piutang Jasa Siaran	
1.1.03.2.01.100000	Piutang PT A	Penjualan jasa siaran non tunai PT A (D); penerimaan piutang dari PT A (K), penghapusan piutang PT A (K)
1.1.03.2.02.100000	Piutang PT B	Penjualan jasa siaran non tunai PT B (D); penerimaan piutang PT B (K), penghapusan piutang PT B (K)
1.1.03.2.03.100000	Piutang PT C	Penjualan jasa siaran non tunai PT C (D); penerimaan piutang PT C (K), penghapusan piutang PT C (K)
1.1.04.0.00.000000	Piutang Jasa Non Siaran	
1.1.04.2.00.100000	Piutang Jasa Non Siaran	
1.1.04.2.01.100000	Piutang PT D	Penjualan jasa non siaran non tunai PT D (D); penerimaan piutang dari PT D (K), penghapusan piutang PT D (K)
1.1.04.2.02.100000	Piutang PT E	Penjualan jasa non siaran non tunai PT E (D); penerimaan piutang dari PT E (K), penghapusan piutang PT E (K)
1.1.05.2.00.100000	Penyisihan Piutang	Pembentukan penyisihan piutang (K)
1.1.06.0.00.000000	Piutang Lain-Lain	
1.1.06.1.00.581142	Piutang Lain-Lain APBN	
1.1.06.1.01.581142	Dana Titipan	
1.1.06.2.00.100000	Piutang Lain-lain Jasinonsi	
1.1.06.2.01.100000	Piutang .....	Penerimaan dana titipan APBN (D); Pembayaran dana titipan APBN (K)
1.1.07.0.00.000000	Persediaan	
1.1.07.1.00.581142	Persediaan ( APBN)	
1.1.07.1.01.581142	Barang Konsumsi	Pembelian barang konsumsi dengan dana APBN (D); pemakaian barang konsumsi yang dibeli dengan dana APBN (K)
1.1.07.1.02.581142	Bahan Untuk Pemeliharaan	Pembelian bahan untuk pemeliharaan dengan dana APBN (D); pemakaian bahan untuk pemeliharaan yang dibeli dengan dana APBN (K)
1.1.07.1.03.581142	Suku Cadang	Pembelian suku cadang dengan dana APBN (D); pemakaian suku cadang yang dibeli dengan dana APBN (K), reklas ke aktiva lain-lain (K)
1.1.07.1.04.581142	Pita Cukai, Materai dan Leges	Pembelian pita cukai, materai dan Leges dengan dana APBN (D); pemakaian pita cukai, materai, dan leges yang dibeli dengan dana APBN (K)
1.1.07.1.05.581142	Bahan Baku	Pembelian bahan baku dengan dana APBN (D); pemakaian bahan baku yang dibeli dengan dana APBN (K)
1.1.07.1.06.581142	Persediaan lainnya	Pembelian persediaan lainnya dengan dana APBN (D); pemakaian persediaan lainnya yang dibeli dengan dana APBN (K)
1.1.07.2.00.100000	Persediaan Non APBN (Jasinonsi)	
1.1.07.2.01.100000	Barang Konsumsi	Pembelian barang konsumsi dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian barang konsumsi yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K)
1.1.07.2.02.100000	Bahan Untuk Pemeliharaan	Pembelian bahan untuk pemeliharaan dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian bahan untuk pemeliharaan yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K)
1.1.07.2.03.100000	Suku Cadang	Pembelian suku cadang dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian suku cadang yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K), reklas ke aktiva lain-lain (K)
1.1.07.2.04.100000	Pita Cukai, Materai dan Leges	Pembelian pita cukai, materai dan Leges dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian pita cukai, materai, dan leges yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K)
1.1.07.2.05.100000	Bahan Baku	Pembelian bahan baku dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian bahan baku yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K)
1.1.07.2.06.100000	Persediaan lainnya	Pembelian persediaan lainnya dengan dana Jasinonsi (D); pemakaian persediaan lainnya yang dibeli dengan dana Jasinonsi (K)
1.1.08.2.00.100000	Pajak Dibayar Dimuka (non APBN)	
1.1.08.2.01.100000	PPN Masukan	Pembayaran PPN Masukan dengan dana APBN (D);
1.1.08.2.02.100000	PPh Ps 4(2) dibayar dimuka	Potongan PPh Ps 4(2) (D); Kredit PPh Ps 4(2) (K)
1.1.08.2.03.100000	PPh Pasal 23 dibayar dimuka	Potongan PPh Ps 23 (D); Kredit PPh Ps 23 (K)
1.1.08.2.04.100000	PPh 25	Pembayaran PPh pasal 25 (D); Kredit /Cicilan PPh pasal 25 (K)
1.1.08.2.05.100000	PPh Pasal 29	Pembayaran PPh pasal 29 (D); Kredit /Cicilan PPh pasal 29 (K)

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
1.1.09.0.00.000000	Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja	
1.1.09.1.00.581142	Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja (APBN)	
1.1.09.1.01.581142	Uang Muka Kerja Pihak III	Pembayaran uang muka kerja pihak III dengan dana APBN (D); Pertanggungjawaban uang muka kerja pihak III (K)
1.1.09.1.02.581142	Uang Muka Kerja Karyawan	Pembayaran uang muka kerja karyawan dengan dana APBN (D); Pertanggungjawaban uang muka kerja dari karyawan (K)
1.1.09.2.00.100000	Panjar Kerja/ Uang Muka Kerja (non APBN)	
1.1.09.2.01.100000	Uang Muka Kerja Pihak III	Pembayaran uang muka kerja pihak III dengan dana Jasinonsi (D); Pertanggungjawaban uang muka kerja pihak III (K)
1.1.09.2.02.100000	Uang Muka Kerja Karyawan	Pembayaran uang muka kerja karyawan dengan dana Jasinonsi (D); Pertanggungjawaban uang muka kerja dari karyawan (K)
1.1.10.0.00.000000	Biaya Dibayar Dimuka	
1.1.10.1.00.581142	Biaya Dibayar Dimuka (APBN)	
1.1.10.1.01.581142	Asuransi dibayar dimuka (APBN)	Pembayaran asuransi dibayar dimuka dengan dana APBN (D); Beban asuransi tahun berjalan (K)
1.1.10.2.00.100000	Biaya Dibayar Dimuka (non APBN)	
1.1.10.2.02.100000	Asuransi dibayar dimuka Jasinonsi	Pembayaran asuransi dibayar dimuka dengan dana Jasinonsi (D); Beban asuransi tahun berjalan (K)
1.2.00.0.00.000000	HUBUNGAN R/K	
1.2.01.0.00.000000	Hubungan R/K Kantor Pusat dengan Satker	
1.2.02.0.00.000000	R/K Antar Satker	
1.2.02.0.01.000000	R/K RRI Kantor Pusat	Pengiriman Uang dari kantor pusat (D) ; Penerimaan Uang oleh Kantor Pusat (K).
1.2.02.0.02.000000	R/K RRI Jakarta	Pengiriman Uang dari RRI Jakarta (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Jakarta (K).
1.2.02.0.03.000000	R/K RRI Siaran Luar Negeri	Pengiriman Uang dari RRI Siaran Luar Negeri (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Siaran Luar Negeri (K).
1.2.02.0.04.000000	R/K RRI Puslitbangdiklat	Pengiriman Uang dari RRI Puslitbangdiklat (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Puslitbangdiklat (K).
1.2.02.0.05.000000	R/K RRI Pusat Pemberitaan	Pengiriman Uang dari RRI Pusat Pemberitaan (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Pusat Pemberitaan (K).
1.2.02.0.06.000000	R/K RRI SPI	Pengiriman Uang dari RRI SPI (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI SPI (K).
1.2.02.0.07.000000	R/K RRI Bandung	Pengiriman Uang dari RRI Bandung (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Bandung (K).
1.2.02.0.08.000000	R/K RRI Bogor	Pengiriman Uang dari RRI Bogor (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Bogor (K).
1.2.02.0.09.000000	R/K RRI Cirebon	Pengiriman Uang dari RRI Cirebon (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Cirebon (K).
1.2.02.0.10.000000	R/K RRI Semarang	Pengiriman Uang dari RRI Semarang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Semarang (K).
1.2.02.0.11.000000	R/K RRI Surakarta	Pengiriman Uang dari RRI Surakarta (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Surakarta (K).
1.2.02.0.12.000000	R/K RRI Purwokerto	Pengiriman Uang dari RRI Purwokerto (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Purwokerto (K).
1.2.02.0.13.000000	R/K RRI Yogyakarta	Pengiriman Uang dari RRI Yogyakarta (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Yogyakarta (K).
1.2.02.0.14.000000	R/K RRI Surabaya	Pengiriman Uang dari RRI Surabaya (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Surabaya (K).
1.2.02.0.15.000000	R/K RRI Madiun	Pengiriman Uang dari RRI Madiun (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Madiun (K).
1.2.02.0.16.000000	R/K RRI Jember	Pengiriman Uang dari RRI Jember (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Jember (K).
1.2.02.0.17.000000	R/K RRI Malang	Pengiriman Uang dari RRI Malang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Malang (K).
1.2.02.0.18.000000	R/K RRI Sumenep	Pengiriman Uang dari RRI Sumenep (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Sumenep (K).
1.2.02.0.19.000000	R/K RRI Banda Aceh	Pengiriman Uang dari RRI Banda Aceh (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Banda Aceh (K).
1.2.02.0.20.000000	R/K RRI Lhokseumawe	Pengiriman Uang dari RRI Lhokseumawe (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Lhokseumawe (K).
1.2.02.0.21.000000	R/K RRI Medan	Pengiriman Uang dari RRI Medan (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Medan (K).
1.2.02.0.22.000000	R/K RRI Sibolga	Pengiriman Uang dari RRI Sibolga (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Sibolga (K).
1.2.02.0.23.000000	R/K RRI Gunung Sitoli	Pengiriman Uang dari RRI Gunung Sitoli (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Gunung Sitoli (K).
1.2.02.0.24.000000	R/K RRI Padang	Pengiriman Uang dari RRI Padang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Padang (K).
1.2.02.0.25.000000	R/K RRI Bukittinggi	Pengiriman Uang dari RRI Bukittinggi (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Bukittinggi (K).
1.2.02.0.26.000000	R/K RRI Pekanbaru	Pengiriman Uang dari RRI Pekanbaru (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Pekanbaru (K).
1.2.02.0.27.000000	R/K RRI Tanjung Pinang	Pengiriman Uang dari RRI Tanjung Pinang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Tanjung Pinang (K).
1.2.02.0.28.000000	R/K RRI Ranai	Pengiriman Uang dari RRI Ranai (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Ranai (K).
1.2.02.0.29.000000	R/K RRI Jambi	Pengiriman Uang dari RRI Jambi (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Jambi (K).
1.2.02.0.30.000000	R/K RRI Palembang	Pengiriman Uang dari RRI Palembang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Palembang (K).
1.2.02.0.31.000000	R/K RRI Bandar Lampung	Pengiriman Uang dari RRI Bandar Lampung (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Bandar Lampung (K).
1.2.02.0.32.000000	R/K RRI Pontianak	Pengiriman Uang dari RRI Pontianak (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Pontianak (K).
1.2.02.0.33.000000	R/K RRI Sintang	Pengiriman Uang dari RRI Sintang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Sintang (K).
1.2.02.0.34.000000	R/K RRI Palangkaraya	Pengiriman Uang dari RRI Palangkaraya (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Palangkaraya (K).
1.2.02.0.35.000000	R/K RRI Samarinda	Pengiriman Uang dari RRI Samarinda (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Samarinda (K).
1.2.02.0.36.000000	R/K RRI Tarakan	Pengiriman Uang dari RRI Tarakan (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Tarakan (K).
1.2.02.0.37.000000	R/K RRI Banjarmasin	Pengiriman Uang dari RRI Banjarmasin (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Banjarmasin (K).
1.2.02.0.38.000000	R/K RRI Manado	Pengiriman Uang dari RRI Manado (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Manado (K).
1.2.02.0.39.000000	R/K RRI Tahuna	Pengiriman Uang dari RRI Tahuna (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Tahuna (K).
1.2.02.0.40.000000	R/K RRI Palu	Pengiriman Uang dari RRI Palu (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Palu (K).
1.2.02.0.41.000000	R/K RRI Toli-Toli	Pengiriman Uang dari RRI Toli-Toli (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Toli-Toli (K).
1.2.02.0.42.000000	R/K RRI Makasar	Pengiriman Uang dari RRI Makasar (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Makasar (K).

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
1.2.02.0.43.000000	R/K RRI Kendari	Pengiriman Uang dari RRI Kendari (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Kendari (K).
1.2.02.0.44.000000	R/K RRI Ambon	Pengiriman Uang dari RRI Ambon (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Ambon (K).
1.2.02.0.45.000000	R/K RRI Tual	Pengiriman Uang dari RRI Tual (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Tual (K).
1.2.02.0.46.000000	R/K RRI Ternate	Pengiriman Uang dari RRI Ternate (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Ternate (K).
1.2.02.0.47.000000	R/K RRI Denpasar	Pengiriman Uang dari RRI Denpasar (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Denpasar (K).
1.2.02.0.48.000000	R/K RRI Singaraja	Pengiriman Uang dari RRI Singaraja (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Singaraja (K).
1.2.02.0.49.000000	R/K RRI Mataram	Pengiriman Uang dari RRI Mataram (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Mataram (K).
1.2.02.0.50.000000	R/K RRI Kupang	Pengiriman Uang dari RRI Kupang (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Kupang (K).
1.2.02.0.51.000000	R/K RRI Ende	Pengiriman Uang dari RRI Ende (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Ende (K).
1.2.02.0.52.000000	R/K RRI Jayapura	Pengiriman Uang dari RRI Jayapura (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Jayapura (K).
1.2.02.0.53.000000	R/K RRI Sorong	Pengiriman Uang dari RRI Sorong (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Sorong (K).
1.2.02.0.54.000000	R/K RRI Biak	Pengiriman Uang dari RRI Biak (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Biak (K).
1.2.02.0.55.000000	R/K RRI Merauke	Pengiriman Uang dari RRI Merauke (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Merauke (K).
1.2.02.0.56.000000	R/K RRI Fak-fak	Pengiriman Uang dari RRI Fak-fak (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Fak-fak (K).
1.2.02.0.57.000000	R/K RRI Manokwari	Pengiriman Uang dari RRI Manokwari (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Manokwari (K).
1.2.02.0.58.000000	R/K RRI Nabire	Pengiriman Uang dari RRI Nabire (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Nabire (K).
1.2.02.0.59.000000	R/K RRI Serui	Pengiriman Uang dari RRI Serui (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Serui (K).
1.2.02.0.60.000000	R/K RRI Wamena	Pengiriman Uang dari RRI Wamena (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Wamena (K).
1.2.02.0.61.000000	R/K RRI Bengkulu	Pengiriman Uang dari RRI Bengkulu (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Bengkulu (K).
1.2.02.0.62.000000	R/K RRI Gorontalo	Pengiriman Uang dari RRI Gorontalo (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Gorontalo (K).
1.2.02.0.63.000000	R/K RRI Sungailiat	Pengiriman Uang dari RRI Sungailiat (D) ; Penerimaan Uang oleh RRI Sungailiat (K).
1.3.00.0.00.000000	AKTIVA TETAP	
1.3.01.0.00.000000	Tanah	
1.3.01.1.00.581142	Tanah (APBN)	
1.3.01.1.01.581142	Tanah Persil	Pembelian tanah persil dengan dana APBN (D); Penjualan tanah non persil (K)
1.3.01.1.02.581142	Tanah Non Persil	Pembelian tanah non persil dengan dana APBN (D); Penjualan tanah non persil (K)
1.3.01.1.03.581142	Lapangan	Pembelian tanah lapangan dengan dana APBN (D); Penjualan tanah lapangan (K)
1.3.01.1.04.581142	Tanah Lainnya	Pembelian tanah lainnya dengan dana APBN (D); Penjualan tanah lainnya (K)
1.3.01.1.05.581142	Sertifikasi	Pembayaran biaya-biaya untuk memperoleh sertifikat tanah (D)
1.3.01.2.00.100000	Tanah (Non APBN)	
1.3.01.2.01.100000	Tanah Persil	Pembelian tanah persil dengan dana non APBN (D); Penjualan tanah non persil (K)
1.3.01.2.02.100000	Tanah Non Persil	Pembelian tanah non persil dengan dana non APBN (D); Penjualan tanah non persil (K)
1.3.01.2.03.100000	Lapangan	Pembelian tanah lapangan dengan dana non APBN (D); Penjualan tanah lapangan (K)
1.3.01.2.04.100000	Tanah Lainnya	Pembelian tanah lainnya dengan dana non APBN (D); Penjualan tanah lainnya (K)
1.3.01.2.05.581142	Sertifikasi	Pembayaran biaya-biaya untuk memperoleh sertifikat tanah (D)
1.3.02.0.00.000000	Jalan, Irigasi, dan Jembatan	
1.3.02.1.00.581142	Jalan, Irigasi, dan Jembatan (APBN)	
1.3.02.1.01.581142	Jalan dan Jembatan	Berita Acara serah terima 100% pembangunan jalan dan jembatan dengan dana APBN (D)
1.3.02.1.02.581142	Instalasi	Berita acara serah terima 100% pembangunan instalasi dengan dana APBN (D)
1.3.02.1.03.581142	Jaringan	Berita acara serah terima 100% pembangunan Jaringan dengan dana APBN (D)
1.3.02.2.00.100000	Jalan, Irigasi, dan Jembatan (Non APBN)	
1.3.02.2.01.100000	Jalan dan Jembatan	Berita Acara serah terima 100% pembangunan jalan dan jembatan dengan dana non APBN (D)
1.3.02.2.02.100000	Instalasi	Berita acara serah terima 100% pembangunan instalasi dengan dana non APBN (D)
1.3.02.2.03.100000	Jaringan	Berita acara serah terima 100% pembangunan Jaringan dengan dana non APBN (D)
1.3.03.0.00.000000	Bangunan	
1.3.03.1.00.581142	Bangunan (APBN)	
1.3.03.1.01.581142	Bangunan Air	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan air dengan dana APBN (D)
1.3.03.1.02.581142	Bangunan Gedung	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan gedung dengan dana APBN (D)
1.3.03.1.03.581142	Bangunan Menara	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan menara dengan dana APBN (D)
1.3.03.1.04.581142	Tugu Titik Kontrol/ Pasti	Berita Acara serah terima 100% pembangunan tugu titik kontrol/ pasti dengan dana APBN (D)
1.3.03.1.05.581142	Sertifikasi	Pembayaran biaya dalam rangka mendapatkan sertifikat bangunan(HGB) dengan dana APBN (D)
1.3.03.2.00.100000	Bangunan (Non APBN)	
1.3.03.2.01.100000	Bangunan Air	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan air dengan dana non APBN (D)
1.3.03.2.02.100000	Bangunan Gedung	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan gedung dengan dana non APBN (D)
1.3.03.2.03.100000	Bangunan Menara	Berita Acara serah terima 100% pembangunan bangunan menara dengan dana non APBN (D)
1.3.03.2.04.100000	Tugu Titik Kontrol/ Pasti	Berita Acara serah terima 100% pembangunan tugu titik kontrol/ pasti dengan dana non APBN (D)
1.3.03.2.05.581142	Sertifikasi	Pembayaran biaya dalam rangka mendapatkan sertifikat gedung (HGB) dengan dana APBN (D)

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
1.3.04.0.00.000000	Peralatan dan Mesin	
1.3.04.1.00.581142	Peralatan dan Mesin (APBN)	
1.3.04.1.01.581142	Alat Besar	Pembelian Alat Besar dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Besar (K)
1.3.04.1.02.581142	Alat Angkutan	Pembelian Alat Angkutan dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Angkutan (K)
1.3.03.1.03.581142	Alat Bengkel dan Ukur	Pembelian Alat Bengkel dan Ukur dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Bengkel dan Ukur (K)
1.3.03.1.04.581142	Alat Pertanian	Pembelian Alat Pertanian dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Pertanian (K)
1.3.03.1.05.581142	Alat Kantor dan Rumah Tangga	Pembelian Alat Kantor dan Rumah Tangga dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Kantor dan Rumah Tangga (K)
1.3.03.1.06.581142	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Pembelian Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar (K)
1.3.03.1.07.581142	Alat Kedokteran dan Kesehatan	Pembelian Alat Kedokteran dan Kesehatan dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Kedokteran dan Kesehatan (K)
1.3.03.1.08.581142	Alat Laboratorium	Pembelian Alat Laboratorium dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Laboratorium (K)
1.3.03.1.09.581142	Alat Persenjataan	Pembelian Alat Persenjataan dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Persenjataan (K)
1.3.03.1.10.581142	Komputer	Pembelian Komputer dengan dana APBN (D); Penghapusan Komputer (K)
1.3.03.1.11.581142	Alat Eksplorasi	Pembelian Alat Eksplorasi dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Eksplorasi (K)
1.3.03.1.12.581142	Alat Keselamatan Kerja	Pembelian Alat Keselamatan Kerja dengan dana APBN (D); Penghapusan Alat Keselamatan Kerja (K)
1.3.03.1.13.581142	Peralatan Proses/ Produksi	Pembelian Peralatan Proses/ Produksi dengan dana APBN (D); Penghapusan Peralatan Proses/ Produksi (K)
1.3.04.2.00.100000	Peralatan dan Mesin (non APBN)	
1.3.04.2.01.100000	Alat Besar	Pembelian Alat Besar dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Besar (K)
1.3.04.2.02.100000	Alat Angkutan	Pembelian Alat Angkutan dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Angkutan (K)
1.3.03.2.03.100000	Alat Bengkel dan Ukur	Pembelian Alat Bengkel dan Ukur dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Bengkel dan Ukur (K)
1.3.03.2.04.100000	Alat Pertanian	Pembelian Alat Pertanian dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Pertanian (K)
1.3.03.2.05.100000	Alat Kantor dan Rumah Tangga	Pembelian Alat Kantor dan Rumah Tangga dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Kantor dan Rumah Tangga (K)
1.3.03.2.06.100000	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Pembelian Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar (K)
1.3.03.2.07.100000	Alat Kedokteran dan Kesehatan	Pembelian Alat Kedokteran dan Kesehatan dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Kedokteran dan Kesehatan (K)
1.3.03.2.08.100000	Alat Laboratorium	Pembelian Alat Laboratorium dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Laboratorium (K)
1.3.03.2.09.100000	Alat Persenjataan	Pembelian Alat Persenjataan dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Persenjataan (K)
1.3.03.2.10.100000	Komputer	Pembelian Komputer dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Komputer (K)
1.3.03.2.11.100000	Alat Eksplorasi	Pembelian Alat Eksplorasi dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Eksplorasi (K)
1.3.03.2.12.100000	Alat Keselamatan Kerja	Pembelian Alat Keselamatan Kerja dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Alat Keselamatan Kerja (K)
1.3.03.2.13.100000	Peralatan Proses/ Produksi	Pembelian Peralatan Proses/ Produksi dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Peralatan Proses/ Produksi (K)
1.3.05.0.00.000000	Aktiva Tetap Lainnya	
1.3.05.1.00.581142	Aktiva Tetap Lainnya (APBN)	
1.3.05.1.01.581142	Koleksi Perpustakaan/ Buku	Pembelian Koleksi Perpustakaan/ Buku dengan dana APBN (D); Penghapusan Koleksi Perpustakaan/ Buku (K)
1.3.05.1.02.581142	Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga	Pembelian Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga dengan dana APBN (D); Penghapusan Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga (K)
1.3.05.2.00.100000	Aktiva Tetap Lainnya (Non APBN)	
1.3.05.2.01.100000	Koleksi Perpustakaan/ Buku	Pembelian Koleksi Perpustakaan/ Buku dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Koleksi Perpustakaan/ Buku (K)
1.3.05.2.02.100000	Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga	Pembelian Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga dengan dana Non APBN (D); Penghapusan Barang bercorak kesenian/ kebudayaan/ olah raga (K)
1.3.06.0.00.000000	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1.3.06.1.00.581142	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap (APBN)	
1.3.06.1.01.581142	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jembatan	Pembebanan penyusutan jalan, irigasi, dan jembatan yg dibangun dengan dana APBN (K);
1.3.06.1.02.581142	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Pembebanan penyusutan bangunan yg dibangun dengan dana APBN (K);
1.3.06.1.03.581142	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	Pembebanan penyusutan peralatan dan mesin yg dibeli dengan dana APBN (K); Penghapusan peralatan dan mesin (D)
1.3.06.1.04.581142	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	Pembebanan penyusutan aktiva tetap lainnya yg dibeli dengan dana APBN (K); Penghapusan aktiva tetap lainnya (D)
1.3.06.2.00.100000	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap (non APBN)	
1.3.06.2.01.100000	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jembatan	Pembebanan penyusutan jalan, irigasi, dan jembatan yg dibangun dengan dana Non APBN (K);
1.3.06.2.02.100000	Akumulasi Penyusutan Bangunan	Pembebanan penyusutan bangunan yg dibangun dengan dana Non APBN (K);
1.3.06.2.03.100000	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	Pembebanan penyusutan peralatan dan mesin yg dibeli dengan dana Non APBN (K); Penghapusan peralatan dan mesin (D)
1.3.06.2.04.100000	Akumulasi penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	Pembebanan penyusutan aktiva tetap lainnya yg dibeli dengan dana Non APBN (K); Penghapusan aktiva tetap lainnya (D)
1.3.07.0.00.000000	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.07.1.00.581142	Konstruksi Dalam Pengerjaan (APBN)	Berita Acara Progress Pekerjaan yang dibiayai dengan dana APBN (D); Berita Acara 100% serah terima pekerjaan (K)
1.4.01.0.00.000000	AKTIVA LAIN-LAIIN	
1.4.01.1.00.581142	AKTIVA LAIN-LAIIN (APBN)	
1.4.01.1.01.581142	Kas yang dibatasi penggunaannya	Perolehan kas dari penjualan / pelepasan aset tetap Barang Milik Negara (D); Diguunakan atas ijin Menteri Keuangan atau disetor ke Kas Negara (K)
1.4.01.1.02.581142	Persediaan Ketinggalan Informasi	Penyisihan aktiva yang usang yang dibeli dengan dana APBN (D); Penghapusan aktiva yang usang (K)
1.4.01.1.03.581142	Aktiva rusak	Penyisihan aktiva yang rusak yang dibeli dengan dana APBN (D); Penghapusan aktiva yang rusak (K)
1.4.01.1.04.581142	Aktiva lainnya	Penyisihan aktiva lainnya yang rusak yang dibeli dengan dana APBN (D); Penghapusan aktiva yang rusak (K)

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
1.4.01.2.00.100000 1.4.01.2.01.100000 1.4.01.2.02.100000 1.4.01.2.03.100000 1.4.01.2.04.100000	AKTIVA LAIN-LAIN (non APBN) Kas yang dibatasi penggunaannya Persediaan Ketinggalan Informasi Aktiva rusak Aktiva lainnya	Perolehan kas dari kegiatan lain yang penggunaan diatur oleh direksi (D); Digunakan atas ijin Direksi (K) Penyisihan aktiva yang usang yang dibeli dengan dana Non APBN (D); Penghapusan aktiva yang usang (K) Penyisihan aktiva yang rusak yang dibeli dengan dana Non APBN (D); Penghapusan aktiva yang rusak (K) Penyisihan aktiva lainnya yang rusak yang dibeli dengan dana Non APBN (D); Penghapusan aktiva yang rusak (K)
2.1.00..0.00.000000 2.1.01.0.00.000000 2.1.01.1.00.581142 2.1.01.1.01.581142 2.1.01.1.02.581142 2.1.01.1.03.581142 2.1.01.1.04.581142 2.1.01.1.05.581142 2.1.01.1.06.581142 2.1.01.1.07.581142 2.1.01.2.00.100000 2.1.01.2.01.100000 2.1.01.2.02.100000 2.1.01.2.03.100000 2.1.01.2.04.100000 2.1.01.2.05.100000 2.1.01.2.06.100000 2.1.01.2.07.100000	KEWAJIBAN KEWAJIBAN LANCAR Hutang Pajak Hutang Pajak (APBN) Hutang PPh Pasal 21 Hutang PPh Pasal 22 Hutang PPh Pasal 23 Hutang PPh Psl 4 (2) Hutang PPh Psl 4 (2) Hutang PPh Psl 4 (2) Hutang PPN Masukan Hutang Bea Masuk Hutang Pajak (non APBN) Hutang PPh Pasal 21 Hutang PPh Pasal 22 Hutang PPh Pasal 23 Hutang PPh Psl 4 (2) Hutang PPh Psl 4 (2) Hutang PPN Keluaran Hutang PPN Masukan Hutang Bea Masuk	Timbul Hutang PPh Pasal 21 transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 21 dari potongan SPM (D) Timbul Hutang PPh Pasal 22 transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 22 dari potongan SPM (D) Timbul Hutang PPh Pasal 23 transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 23 dari potongan SPM (D) Timbul Hutang PPh Psl 4 (2) transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPh Psl 4 (2) dari potongan SPM (D) Timbul Hutang PPN Keluaran transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPN Keluaran dari potongan SPM (D) Timbul Hutang PPN Masukan transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang PPN Masukan dari potongan SPM (D) Timbul Hutang Bea Masuk transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian Hutang Bea Masuk dari potongan SPM (D)  Timbul Hutang PPh Pasal 21 transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 21 setelah disetor (D) Timbul Hutang PPh Pasal 22 transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 22 setelah disetor (D) Timbul Hutang PPh Pasal 23 transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPh Pasal 23 setelah disetor (D) Timbul Hutang PPh Psl 4 (2) transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPh Psl 4 (2) setelah disetor (D) Timbul Hutang PPN Keluaran transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPN Keluaran setelah disetor (D) Timbul Hutang PPN Masukan transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang PPN Masukan setelah disetor (D) Timbul Hutang Bea Masuk transaksi penerimaan / biaya (K); Penyelesaian Hutang Bea Masuk setelah disetor (D)
2.1.02.0.00.000000 2.1.02.1.00.581142 2.1.02.1.01.581142 2.1.02.1.02.581142 2.1.02.1.03.581142 2.1.02.2.00.100000 2.1.02.2.01.100000 2.1.02.2.02.100000 2.1.02.2.03.100000	Hutang Rekanan Hutang Rekanan (APBN) PT A PT B dst Hutang Rekanan (non APBN) PT c PT D dst	Timbul utang kepada PT A transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian utang kepada PT A dari potongan SPM (D) Timbul utang kepada PT B transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian utang kepada PT B dari potongan SPM (D) Timbul utang kepada dst transaksi pembayaran dengan dana APBN (K); Penyelesaian utang kepada dst dari potongan SPM (D)  Timbul utang kepada PT c transaksi pembayaran (K); Penyelesaian utang kepadaPT c setelah disetor (D) Timbul utang kepada PT D transaksi pembayaran (K); Penyelesaian utang kepadaPT D setelah disetor (D) Timbul utang kepada dst transaksi pembayaran (K); Penyelesaian utang kepadadst setelah disetor (D)
2.1.03.0.00.000000 2.1.03.1.00.581142 2.1.03.1.01.581142 2.1.03.2.00.100000 2.1.03.2.01.100000	Biaya Yang Masih harus Dibayar Biaya Yang Masih harus Dibayar (APBN) Biaya Listrik, air, telepon Biaya Yang Masih harus Dibayar (non APBN) Biaya .....	Timbul utang kepada penyediaListrik, air, telepon karena pasca bayar, dengan dana APBN (K); Penyelesaian utang kepadaListrik, air, telepon setelah dibayar (D)  Timbul utang kepada penyedia..... karena pasca bayar, dengan dana APBN (K); Penyelesaian utang kepada..... setelah dibayar (D)
2.1.04.0.00.000000 2.1.04.2.00.100000 2.1.04.2.01.100000 2.1.04.2.02.100000	Penerimaan Diterima Dimuka Penerimaan Diterima Dimuka (non APBN) Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Siaran Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Non Siaran	Diterimanya uang muka jasa siaran (K); Telah dilakukan pekerjaan terkait Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Siaran setelah terbit invoice (D) Diterimanya uang muka jasa non siaran (K); Telah dilakukan pekerjaan terkait Penerimaan Diterima Dimuka Jasa Non Siaran setelah terbit invoice (D)
2.1.05.0.00.000000 2.1.05.1.00.581142 2.1.05.1.01.581142 2.1.05.1.02.581142 2.1.05.1.03.581142 2.1.05.1.04.581142 2.1.05.1.05.581142 2.1.05.2.00.100000 2.1.05.2.01.100000	Hutang Lain-Lain Pihak III Hutang Lain-Lain Pihak III (APBN) Uang Muka dari KPPN Hutang Taperum Hutang Taspen Hutang pada KPPN/ uang titipan Hutang sewa rumah dinas Hutang lain-lain Pihak III (non APBN) Hutang pada Jamsostek	Uang muka yg diberikan oleh KPPN utk penyelenggaraan kegiatan se-hari2 perkantoran (K); Pertanggungjawaban sisa uang muka yg diberikan pd akhir tahun (D) Timbul Hutang Taperum transaksi penerimaan negara (K); Penyelesaian Hutang Taperum dari potongan SPM (D) Timbul Hutang Taspen transaksi penerimaan negara (K); Penyelesaian Hutang Taspen dari potongan SPM (D) Timbul Hutang pada KPPN/ uang titipan transaksi penerimaan negara (K); Penyelesaian Hutang pada KPPN/ uang titipan dari potongan SPM (D) Timbul Hutang sewa rumah dinas transaksi penerimaan negara (K); Penyelesaian Hutang sewa rumah dinas dari potongan SPM (D)  Timbul Hutang pada Jamsostek transaksi penerimaan dari iuran karyawan (K); Penyelesaian Hutang pada Jamsostek setelah disetor (D)
2.2.00.0.00.000000 2.2.01.2.00.100000	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG Hutang Jangka Panjang	



Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
3.1.00.0.00.000000 3.1.01.0.00.000000	EKUITAS Ekuitas	
3.2.00.0.00.000000 3.2.01.0.00.000000 3.2.02.0.00.000000 3.2.03.0.00.000000	SURPLUS/DEFISIT Akumulasi Surplus (Defisit) Tahun Lalu Koreksi saldo Surplus (Defisit) Tahun lalu Surplus (Defisit) Tahun Berjalan)	Akumulasi atau saldo awal/akhir surplus (K); Akumulasi atau saldo awal/akhir defisit (D) Koreksi tambah (surplus) (K); Koreksi kurang (defisit) (D) Penerimaan lebih besar dari biaya (surplus) (K); Penerimaan lebih kecil dari biaya (defisit) (D)
4.1.00.0.00.000000 4.1.01.1.00.581142 4.1.01.1.01.581142	PENERIMAAN PENERIMAAN OPERASIONAL Penerimaan APBN untuk Operasional Penerimaan APBN	Penerimaan dari APBN/DIPA untuk kegiatan penyelenggaraan siaran radio (K)
4.1.02.2.00.100000 4.1.02.2.01.100000	Penerimaan Iuran Penyiaran Iuran Penyiaran dari masyarakat	Penerimaan Iuran Radio dari masyarakat (K)
4.1.03.2.00.100000 4.1.03.2.01.100000 4.1.03.2.02.100000 4.1.03.2.03.100000 4.1.03.2.04.100000 4.1.03.2.05.100000 4.1.03.2.06.100000	Penerimaan Jasa Siaran Iklan komersial dan layanan masyarakat sponsor program blocking time spot add lips Kerjasama Usaha	penerimaan tunai/ non tunai jasa siaran iklan baik komersial maupun layanan masyarakat (K) penerimaan tunai/ non tunai sponsor program baik dari APBN, APBD maupun pihak lain(K) penerimaan tunai / non tunai blocking time baik dari APBN/ APBD maupun pihak lain (K) penerimaan tunai / non tunai spot (K) penerimaan tunai/ non tunai add lips (K) penerimaan dari kerjasama usaha
4.1.04.2.00.100000 4.1.04.2.01.100000 4.1.04.2.02.100000	Penerimaan Jasa Non Siaran Sewa asset Kerjasama Usaha	penerimaan tunai/ non tunai dari sewa aset antara lain dari sewa auditorium, sewa peralatan siaran, sewa tanah dan gedung (K) Penerimaan tunai/ non tunai dari kerjasama baik jasa siaran maupun non siaran (K)
4.1.05.2.00.100000 4.1.05.2.01.100000 4.1.05.2.02.100000	Penerimaan Sumbangan Masyarakat Sumbangan tunai sumbangan barang	Penerimaan tunai yang berasal dari sumbangan masyarakat (K) Penerimaan barang yang berasal dari sumbangan masyarakat (K)
4.1.06.2.00.100000 4.1.06.2.01.100000	Penerimaan Operasional lainnya Penerimaan operasional dari jasinonsi	Penerimaan tunai/ non tunai selain penerimaan sebagai tersebut diatas (K)
4.2.00.0.00.000000 4.2.01.0.00.000000 4.2.01.1.00.581142 4.2.01.2.00.100000	PENERIMAAN NON OPERASIONAL Hibah Hibah lewat DIPA Hibah tidak lewat DIPA	Penerimaan hibah baik yang bersifat uang maupun barang yang melalui DIPA (K) Penerimaan hibah baik yang bersifat uang maupun barang tidak melalui DIPA (K)
4.2.01.0.00.000000 4.2.01.2.01.100000 4.2.01.2.02.100000	Sumbangan Instansi Lain Sumbangan instansi lain tunai Sumbangan instansi lain (barang)	Penerimaan uang dari Istansi lain yang bersifat Cuma-Cuma (K) Penerimaan barang dari Istansi lain yang bersifat Cuma-Cuma (K)
4.2.03.0.00.000000 4.2.03.1.00.581142 4.2.03.1.01.581142 4.2.03.1.02.581142 4.2.03.1.03.581142 4.2.03.1.04.581142 4.2.03.1.05.581142 4.2.03.2.00.100000 4.2.03.2.01.100000 4.2.03.2.02.100000 4.2.03.2.03.100000 4.2.03.2.04.100000 4.2.03.2.05.100000	Penerimaan Lain-lain Non Operasional Penerimaan Lain-lain Non Operasional (APBN) Penerimaan Bunga Bank Penerimaan Selisih Kurs Penerimaan Selisih kas Penerimaan Denda dari Rekanan Penerimaan Lainnya Penerimaan Lain-lain Non Operasional (non APBN) Penerimaan Bunga Bank Penerimaan Selisih Kurs Penerimaan Selisih kas Penerimaan Denda dari Rekanan Penerimaan Lainnya	Penerimaan jasa giro terhadap rekening-rekening RRI dana APBN (K) selisih kurs akibat kenaikan kurs atas valuta asing dana APBN (K) selisih kas lebih akibat kas opname dana APBN (K) Penerimaan dari Denda atau TGR oleh Rekanan atas pekerjaan yg didanai APBN (K) Penerimaan selain penerimaan tersebut diatas dari dana APBN (K)  Penerimaan jasa giro terhadap rekening-rekening RRI dana non APBN (K) selisih kurs akibat kenaikan kurs atas valuta asing dana non APBN (K) selisih kas lebih akibat kas opname dana non APBN (K) Penerimaan dari Denda atau TGR oleh Rekanan atas pekerjaan yg didanai non APBN (K) Penerimaan selain penerimaan tersebut diatas dari dana non APBN (K)

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
5.1.00.0.00.000000 5.1.01.0.00.000000 5.1.01.1.00.581142 5.1.01.1.01.581142 5.1.01.1.02.581142 5.1.01.1.03.581142 5.1.01.1.04.581142 5.1.01.1.05.581142 5.1.01.1.06.581142 5.1.01.1.07.581142 5.1.01.1.08.581142 5.1.01.1.09.581142 5.1.01.1.10.581142 5.1.01.1.11.581142 5.1.01.2.00.100000 5.1.01.2.01.100000 5.1.01.2.02.100000 5.1.01.2.03.100000 5.1.01.2.04.100000 5.1.01.2.05.581142 5.1.01.2.06.581142 5.1.01.2.07.581142 5.1.01.2.08.581142 5.1.01.2.09.581142 5.1.01.2.10.581142 5.1.01.2.11.581142	BIAYA BIAYA OPERASIONAL Biaya Produksi Biaya Produksi (APBN) Honor nara sumber siaran Pembelian bensin/solar siaran Uang transport siaran Biaya kolportir Honor Kerabat Kerja Bahan Siaran Pemantau Siaran Fasilitas property Penggunaan air time Administrasi produksi Hunting Biaya Produksi (non APBN) Honor nara sumber siaran Pembelian bensin/solar siaran Uang transport siaran Biaya kolportir Honor Kerabat Kerja Bahan Siaran Pemantau Siaran Fasilitas property Penggunaan air time Administrasi produksi Hunting Biaya peningkatan Mutu Siaran Biaya peningkatan Mutu Siaran (APBN) Biaya siaran dalam keadaan darurat Biaya kontributor Honor penulis naskah Pengisi siaran Workshop In house training Uang lelah supervisi siaran Biaya siaran calender of events Honor pengarah acara Biaya peningkatan Mutu Siaran (non APBN) Biaya siaran dalam keadaan darurat Biaya kontributor Honor penulis naskah Pengisi siaran Workshop In house training Uang lelah supervisi siaran Biaya siaran calender of events Honor pengarah acara Biaya kesejahteraan karyawan Biaya kesejahteraan karyawan (APBN) Penghasilan Direksi/Dewas Biaya fasilitas Direksi/Dewas Biaya gaji Karyawan Biaya lembur Biaya transport Biaya pakaian Dinas Biaya Uang Makan Biaya Honorarium	pembayaran honor nara sumber siaran yang didanai APBN (D) pembelian bensin/ solar kendaraan untuk keperluan siaran yang didanai APBN (D) pembayaran uang pengganti transport untuk keperluan siaran yang dananya berasal dari APBN (D) pembayaran fee yang dibayarkan kepada penghubung /agen jasinonsi yang dananya berasal dari APBN pembayaran biaya-biaya untuk kerabat kerja, presenter, dan kru produksi yang didanai APBN (D) pemakaian / pembelian bahan siaran yang langsung dipakai yang dananya bersumber APBN (D) pembayaran biaya untuk kegiatan pemantauan siaran, transport, konsumsi dan lain2 yg dananya APBN (D) pembayaran biaya untuk properti produksi off air termasuk sewa, pembuatan taman dll yg didanai APBN (D) biaya yang dikeluarkan untuk penggunaan waktu siar (D) biaya untuk persiapan di lapangan sebelum hari H dan setelah hari H (D)
5.1.02.0.00.000000 5.1.02.1.00.581142 5.1.02.1.01.581142 5.1.02.1.02.581142 5.1.02.1.03.581142 5.1.02.1.04.581142 5.1.02.1.05.581142 5.1.02.1.06.581142 5.1.02.1.07.581142 5.1.02.1.08.581142 5.1.02.1.09.581142 5.1.02.2.00.100000 5.1.02.2.01.100000 5.1.02.2.02.100000 5.1.02.2.03.100000 5.1.02.2.04.100000 5.1.02.2.05.100000 5.1.02.2.06.100000 5.1.02.2.07.100000 5.1.02.2.08.100000 5.1.02.2.09.581142	Biaya siaran dalam keadaan darurat Biaya kontributor Honor penulis naskah Pengisi siaran Workshop In house training Uang lelah supervisi siaran Biaya siaran calender of events Honor pengarah acara Biaya peningkatan Mutu Siaran (non APBN) Biaya siaran dalam keadaan darurat Biaya kontributor Honor penulis naskah Pengisi siaran Workshop In house training Uang lelah supervisi siaran Biaya siaran calender of events Honor pengarah acara	pembayaran biaya-biaya yang berhubungan dengan biaya siaran dalam keadaan darurat yang didanai APBN (D) pembayaran biaya-biaya yang berhubungan dengan biaya kontributor yang didanai APBN (D) pembayaran biaya honor penulis naskah yang didanai APBN (D) pembayaran biaya pengisian suara yang didanai APBN (D) pembayaran biaya workshop siaran yang didanai APBN (D) pembayaran biaya in house training yang didanai APBN (D) pembayaran uang lelah supervisi siaran yang didanai APBN (D) pembayaran biaya-biaya untuk siaran calender of events yang didanai APBN (D) pembayaran honor untuk pengarah acara dengan dana APBN (D)
5.1.03.0.00.000000 5.1.03.1.00.581142 5.1.03.1.01.581142 5.1.03.1.02.581142 5.1.03.1.03.581142 5.1.03.1.04.581142 5.1.03.1.05.581142 5.1.03.1.06.581142 5.1.03.1.07.581142	Biaya kesejahteraan karyawan Biaya kesejahteraan karyawan (APBN) Penghasilan Direksi/Dewas Biaya fasilitas Direksi/Dewas Biaya gaji Karyawan Biaya lembur Biaya transport Biaya pakaian Dinas Biaya Uang Makan Biaya Honorarium	pembayaran gaji Direksi dan Dewan Pengawas yang didanai APBN (D) Pembayaran seluruh fasilitas Direksi dan Dewan Pengawaas yang didanai APBN (D) pembayaran gaji karyawan yang dananya bersumber APBN (D) pembayaran lembur karyawan yang dananya bersumber APBN (D) pembayaran transport karyawan yang dananya bersumber APBN (D) pembelian pakaian dinas karyawan yang dananya bersumber APBN (D) pembayaran uang makan karyawan yang dananya bersumber APBN (D) pembayaran honorarium karyawan yang dananya bersumber APBN (D)

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
5.1.03.1.09.581142	Penghargaan Prestasi Kerja	pembayaran penghargaan prestasi kerja yang dananya bersumber APBN (D)
5.1.03.1.10.581142	Biaya Kesra Lain-lain	pembayaran biaya tunjangan khusus pegawai, THR, bantuan biaya pendidikan, asuransi untuk pegawai yang dananya bersumber APBN (D)
5.1.03.2.00.100000	Biaya kesejahteraan karyawan (non APBN)	
5.1.03.2.01.100000	Penghasilan Direksi	pembayaran gaji Direksi yang didanai Non APBN (D)
5.1.03.2.02.100000	Biaya fasilitas Direksi	Pembayaran seluruh fasilitas Direksi yang didanai Non APBN (D)
5.1.03.2.03.100000	Biaya gaji Karyawan	pembayaran gaji karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.04.100000	Biaya lembur	pembayaran lembur karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.05.100000	Biaya transport	pembayaran transport karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.06.100000	Biaya pakaian Dinas	pembelian pakaian dinas karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.07.100000	Biaya Uang Makan	pembayaran uang makan karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.08.100000	Biaya Honorarium	pembayaran honorarium karyawan yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.09.100000	Penghargaan Prestasi Kerja	pembayaran penghargaan prestasi kerja yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.03.2.10.100000	Biaya Kesra Lain-lain	pembayaran biaya tunjangan khusus pegawai, THR, bantuan biaya pendidikan, asuransi untuk pegawai yang dananya bersumber Non APBN (D)
5.1.04.0.00.000000	Biaya Operasional lainnya	
5.1.04.1.00.581142	Biaya Operasional lainnya (APBN)	
5.1.04.1.01.581142	Kegiatan sosial budaya	pembayaran biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan sosial budaya yang dananya berasal dari APBN (D)
5.1.04.1.02.581142	Bantuan bencana/ musibah	pemberian bantuan bencana/ musibah yang dibayarkan melalui APBN (D)
5.1.04.1.03.581142	Biaya lain-lain	
5.1.04.2.00.100000	Biaya Operasional lainnya (non APBN)	
5.1.04.2.01.100000	Kegiatan sosial budaya	pembayaran biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan sosial budaya yang dananya berasal dari non APBN (D)
5.1.04.2.02.100000	Bantuan bencana/ musibah	pemberian bantuan bencana/ musibah yang dibayarkan melalui non APBN (D)
5.1.04.2.03.100000	Biaya lain-lain	
5.1.04.2.04.100000	Potongan harga jasinonsi	pemberian potongan harga yang diberikan kepada pelanggan atas jasa jasinonsi (D)
5.1.05.0.00.000000	Biaya Penyusutan Aktiva tetap	
5.1.05.1.00.581142	Biaya Penyusutan Aktiva tetap (APBN)	
5.1.05.1.01.581142	Biaya Penyusutan Bangunan	Beban Penyusutan Bangunan hasil pengadaan dengan dana APBN (D)
5.1.05.1.02.581142	Biaya Penyusutan Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel	Beban Penyusutan Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel hasil pengadaan dengan dana APBN (D)
5.1.05.1.03.581142	Biaya Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga hasil pengadaan dengan dana APBN (D)
5.1.05.1.04.581142	Biaya Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar hasil pengadaan dengan dana APBN (D)
5.1.05.1.05.581142	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya hasil pengadaan dengan dana APBN (D)
5.1.05.2.00.100000	Biaya Penyusutan Aktiva tetap (non APBN)	
5.1.05.2.01.100000	Biaya Penyusutan Bangunan	Beban Penyusutan Bangunan (D)
5.1.05.2.02.100000	Biaya Penyusutan Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel	Beban Penyusutan Alat Besar, Alat Angkut, Alat Bengkel (D)
5.1.05.2.03.100000	Biaya Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga (D)
5.1.05.2.04.100000	Biaya Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar (D)
5.1.05.2.05.100000	Biaya Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	Beban Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya (D)
5.1.06.0.00.000000	Biaya Administrasi & Umum	
5.1.06.1.00.581142	Biaya Administrasi & Umum (APBN)	
5.1.06.1.01.581142	Biaya pemeliharaan aktiva tetap	pembayaran biaya pemeliharaan gedung/ bangunan, pemeliharaan mobil/ motor, dll yang tidak dikapitalisasi (D)
5.1.06.1.02.581142	Biaya perjalanan dinas	pembayaran biaya perjalanan dinas karyawan termasuk transport dalam kota (D)
5.1.06.1.03.581142	Biaya diklat	pembayaran biaya diklat karyawan (D)
5.1.06.1.04.581142	Biaya pemakaian persediaan	pembayaran biaya pemakaian persediaan meliputi suku cadang dan ATK (D)
5.1.06.1.05.581142	Biaya listrik, telepon dan air	pembayaran biaya pemakaian listrik, telepon dan air, sewa transponder, penempatan KFW di tower TVRI dan lain-lain (D)
5.1.06.1.06.581142	Biaya obat-obatan	biaya pembelian obat-obatan dan honor dokter dan pegawai poliklinik (D)
5.1.06.1.07.581142	Biaya penyusunan laporan	biaya penyusunan laporan korporat, SAI, SIMAK-BMN
5.1.06.1.08.581142	Biaya Litbang	pembayaran biaya penilitin dan pengembangan serta kajian, baik yang dikapitalisasi maupun tidak dikapitalisasi (D)
5.1.06.1.9.581142	Honorarium Vakasi	biaya honor atas pelaksanaan kegiatan pada RRI termasuk honor bendahara, PPBJ, PPK, PPSPM, gaji tenaga kontrak
5.1.06.1.10.581142	Biaya Pencitraan	pengadaan branding RRI dengan marketing
5.1.06.1.11.581142	Biaya Umum lainnya	
5.1.06.2.00.100000	Biaya Administrasi & Umum (non APBN)	
5.1.06.2.01.100000	Biaya pemeliharaan aktiva tetap	biaya pemeliharaan gedung/ bangunan, pemeliharaan mobil/ motor
5.1.06.2.02.100000	Biaya perjalanan dinas	biaya perjalanan dinas karyawan termasuk transport dalam kota
5.1.06.2.03.100000	Biaya diklat	biaya diklat karyawan
5.1.06.2.04.100000	Biaya pemakaian persediaan	biaya pemakaian persediaan meliputi suku cadang dan ATK
5.1.06.2.05.100000	Biaya listrik, telepon dan air	biaya pemakaian listrik, telepon, handphone dan air
5.1.06.2.06.100000	Biaya obat-obatan	biaya pembelian obat-obatan dan honor dokter dan pegawai poliklinik

Kode Perkiraan Lengkap	Uraian	Penjelasan Penggunaan
5.1.06.2.08.581142 5.1.06.2.11.100000  5.1.06.2.12.100000	Biaya Litbang Biaya Umum lainnya  Biaya penyisihan piutang	pembayaran biaya penilitin dan pengembangan serta kajian, baik yang dikapitalisasi maupun tidak dikapitalisasi (D) biaya yang berhubungan dengan kegiatan peringatan HUT RI, HUT RRI, porseni, dan kegiatan keagamaan, pengurusan pasport, langganan majalah dan koran. Konsumsi rapat biaya untuk menyisihkan sejumlah piutang yang berdasarkan kriteria sulit ditagih atau dilunasi oleh pemberi kerja
5.2.00.0.00.000000 5.2.01.0.00.000000 5.2.01.1.00.581142 5.2.01.1.01.581142 5.2.01.1.02.581142 5.2.01.2.00.100000 5.2.01.2.01.100000 5.2.01.2.02.100000	BIAYA NON OPERASIONAL Biaya Administrasi Bank Biaya Administrasi Bank (APBN) Biaya Administrasi Bank Biaya materai Biaya Administrasi Bank (non APBN) Biaya Administrasi Bank Biaya materai	biaya yang berhubungan dengan administrasi bank dana APBN (D) pemakaian materai yang dananya berasal dari APBN (D)  biaya yang berhubungan dengan administrasi bank dana non APBN (D) pemakaian materai yang dananya berasal dari non APBN (D)
5.2.02.0.00.000000 5.2.02.1.00.581142 5.2.02.1.01.581142 5.2.02.1.02.581142 5.2.02.1.03.581142 5.2.02.1.04.581142 5.2.02.1.05.581142 5.2.02.2.00.100000 5.2.02.2.01.100000 5.2.02.2.02.100000 5.2.02.2.03.100000 5.2.02.2.04.100000 5.2.02.2.05.581142	Biaya non operasional lainnya Biaya non operasional lainnya (APBN) Rugi Selisih Kurs Biaya Selisih kas Denda Rekanan Bantuan sosial untuk pegawai Advokasi Biaya non operasional lainnya (non APBN) Rugi Selisih Kurs Biaya Selisih kas Denda Rekanan Bantuan sosial untuk pegawai Advokasi	rugi karena perbedaan kurs dana APBN (D) selisih kas akibat adanya kas opname dana APBN (D) denda dari rekanan karena kesalahan RRI dana APBN (D) pemberian uang duka, karangan bunga, bantuan cuti pegawai MPP/ Pensiun dana APBN (D) pembayaran dalam rangka bantuan hukum dengan dana APBN (D)  rugi karena perbedaan kurs dana non APBN (D) selisih kas akibat adanya kas opname dana non APBN (D) pembayaran denda dari rekanan karena kesalahan RRI dana non APBN (D) pemberian uang duka, karangan bunga dana non APBN, bantuan cuti pegawai MPP (D) pembayaran dalam rangka bantuan hukum dengan dana Non APBN (D)
6.1.01.1.00.200000 6.1.02.1.00.200000	Piutang dari KUN Allotment Belanja Lain2	

### SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNG JAWAB

Contoh Surat Pernyataan Bertanggung Jawab (Statement of Responsibility - SOR) Tanpa Paragraph Penjelasan dan Dengan Paragraph Penjelas sebagai berikut:

1. Tingkat Satuan Kerja :

#### Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan yang terdiri dari (a) Neraca (b) Perhitungan Penerimaan dan Biaya (c) Laporan Ekuitas Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Buku .... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

.....

Kepala Satuan Kerja

(.....)

2. Tingkat Konsolidasi pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia:

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang terdiri dari (a) Neraca (b) Laporan Penerimaan dan Biaya (c) Laporan Perubahan Kekayaan /Ekuitas (d) Laporan Arus Kas (e) Catatan atas Laporan Keuangan untuk Tahun Buku .... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

....., .....

Direktur Utama LPP RRI

(.....)



KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 641/KEP/DU/2010

Tentang

TIM PENYELARASAN PEDOMAN AKUNTANSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR UTAMA

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib Pelaporan Keuangan, perlu segera diterbitkan Pedoman Laporan Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, dipandang perlu mengadakan Tim Penyelarasan Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
5. Kerputusam Dewan Pengawas No. 09/KEP/DEWAS-RRI/2010 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG TIM PENYELARASAN PEDOMAN AKUNTANSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
- Pertama : Mengadakan Tim Penyelarasan Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran Publik RRI.
- Kedua : Tim Penyelarasan Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran RRI diselenggarakan pada tanggal 20 s.d. 24 Desember di Bogor.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyelarasan Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran RRI bertanggung jawab kepada Direktur Utama
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat dari dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Kantor Pusat LPP RRI.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Jakarta  
Pada Tanggal : 10 Desember 2010

DIREKTUR UTAMA

  
Dra. R. Niken Widiastuti, M.Si  
NIP. 19601030 198302 2 002

Tembusan Yth :  
1. Ketua Dewan Pengawas LPP RRI  
2. Arsip



LAMPIRAN : I  
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI  
NOMOR : 641/KEP/DU/2010  
TANGGAL : 10 DESEMBER 2010

TIM PENYELARASAN PEDOMAN AKUNTANSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

1. Pengarah : Direktur Utama
2. Penanggung Jawab : Direktur Keuangan
3. Ketua : Kepala Satuan Pengawas Intern
4. Wakil Ketua : Plt. Kepala Bagian Keuangan
5. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Akuntansi
6. Anggota : 1) Nuryanto Budiharjo  
2) Nusa Tjahja Tiwi  
3) Kus Saptati  
4) Ngatno (SPI)  
5) Wanai (Pusat Pemberitaan)  
6) Iwan Martono (Puslitbangdiklat)  
7) Budimanah (RRI Bandung)  
8) Nani Januarsih  
9) Titik Kiswarini  
10) Eman Suherman  
11) Syarifudin  
12) Saeful (Akuntansi dan Pelaporan)  
13) Wahyu Triyoga Akuntansi dan Pelaporan)  
14) Akuntansi dan Pelaporan)  
15) Deni Suhardini (BPKP)  
16) Wilarjo (BPKP)  
17) Mohamad Fuad (BPKP)  
18) Theresia Ratna Astutiningsih (BPKP)
7. Sekretariat : 1) Ahmad Yani  
2) Abdul Malik Rizasyah  
3) Mulyana  
4) Pramuji  
5) Wahyu Arfianto  
6) Dani Pirzada Sazli

Ditetapkan : Di Jakarta  
Pada Tanggal : 10 Desember 2010

DIREKTUR UTAMA

  
Dra. R. Niken Widiastuti, M.Si  
NIP. 19601030 198302 2 002



KEPUTUSAN DIREKTUR KEUANGAN  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 042/KEPDIR.KEU/2010

Tentang

TIM PENYUSUNAN PEMBAHASAN DAN FINALISASI PEDOMAN AKUNTANSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR KEUANGAN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib Pelaporan Keuangan, perlu segera diterbitkan Pedoman Laporan Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, dipandang perlu mengadakan Tim Penyusunan Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
5. Kerputusam Dewan Pengawas No. 09/KEP/DEWAS-RRI/2010 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KEUANGAN LPP RRI TENTANG TIM PENYUSUNAN PEMBAHASAN DAN FINALISASI PEDOMAN AKUNTANSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
- Pertama : Mengadakan Tim Penyusunan Pembahasan dan Finalisasi Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran Publik RRI yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- Kedua : Tim Penyusunan Pembahasan dan Finalisasi Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran RRI diselenggarakan pada tanggal 9 s.d. 13 Nopember di Bogor;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyusunan Pembahasan dan Finalisasi Pedoman Akuntansi Lembaga Penyiaran RRI bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat dari dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Kantor Pusat LPP RRI.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Jakarta  
Pada Tanggal : 27 Oktober 2010

DIREKTUR KEUANGAN



Drs. ANHARACHMAD, MM  
NIP. 19610317 198103 1 003

Tembusan Yth :  
1. Ketua Dewan Pengawas LPP RRI  
2. Ibu Direktur Utama LPP RRI  
3. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI  
NOMOR : 042/KEP/DU/2010  
TANGGAL : 27 OKTOBER 2010

TIM PENYUSUNAN PEMBAHASAN DAN FINALISASI PEDOMAN AKUNTANSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

1. Pengarah : Direktur Utama
2. Penanggung Jawab : Direktur Keuangan
3. Ketua : Kepala Satuan Pengawas Intern
4. Wakil Ketua : Kepala Bagian Keuangan
5. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Akuntansi
6. Anggota :
  - 1) Nuryanto Budiharjo
  - 2) Nusa Tjahja Tiwi
  - 3) Kus Saptati
  - 4) Ngatno (SPI)
  - 5) Wanai (Pusat Pemberitaan)
  - 6) Supriyadi
  - 7) Iwan Martono (Puslitbangdiklat)
  - 8) Budimanah (RRI Bandung)
  - 9) Sumarlina (RRI Jember)
  - 10) Asti (RRI Bogor)
  - 11) Titik Kiswarini
  - 12) Nani Januarsih
  - 13) Abdul Malik Rizasyag
  - 14) Eka Ningsih
  - 15) Mokhamad Mahmud
  - 16) Wahyu Arfianto
  - 17) Eman Suherman
  - 18) Deni Suhardini (BPKP)
  - 19) Wilarjo (BPKP)
  - 20) Mohamad Fuad (BPKP)
  - 21) Theresia Ratna Astutiningsih (BPKP)
  - 22) Saeful (Akuntansi dan Pelaporan)
  - 23) Wahyu Triyoga (Akuntansi dan Pelaporan)
  - 24) Nasril (Akuntan Publik)
  - 25) Yuriyadi H.S (Akuntan Publik)

Ditetapkan : Di Jakarta  
Pada Tanggal : 27 Oktober 2010

DIREKTUR KEUANGAN



Drs. ANHARACHMAD, MM  
NIP. 19610317 198103 1 003



**Sekali Di Udara Tetap Di Udara**

**Direktorat Keuangan**  
**Lembaga Penyiaran Publik**  
**Radio Republik Indonesia**  
Jl. Medan Merdeka Barat 4 - 5  
JAKARTA