

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2011) yaitu:

“Akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan”.

Berdasarkan pengertian tersebut menunjukkan bahwa akuntansi berperan atau berfungsi dalam memberikan informasi atas peristiwa ekonomi dari suatu perusahaan maupun institusi untuk diberikan kepada pihak yang berkepentingan.

Pengertian akuntansi menurut Suwardjono (2014) merupakan proses pengidentifikasian, pengesahan, pengukuran, pengakuan, pengklasifikasian, penggabungan, peringkasan, penyajian data, keuangan dasar (bahan olah akuntansi) yang terjadi dari peristiwa-peristiwa, transaksi-transaksi, atau kegiatan operasi suatu unit organisasi demi menghasilkan informasi yang relevan untuk pihak yang berkepentingan.

##### **2.1.1 Akuntansi Organisasi Non Profit dan Organisasi Profit**

Lembaga/Organisasi *non profit* adalah suatu organisasi yang didirikan dengan kegiatan dan tujuan untuk pelayanan publik. Menurut Bedford (2018) akuntansi sektor publik diterapkan pada lembaga *non profit*. Pengertian akuntansi sektor publik yaitu mekanisme teknik dan analisa akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen dibawahnya, Pemerintahan Daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial

maupun pada proyek-proyek kerjasama sektor publik (Bastian, I. 2014) , selain akuntansi sektor publik akuntansi pada organisasi non profit berhubungan dengan pembentukan dana-dana maka disebut akuntansi dana. Akuntansi dana merupakan suatu sistem akuntansi yang diatur berdasarkan dana-dana yang mana setiap dana merupakan kesatuan akuntansi terpisah. Operasi setiap dana dicatat secara terpisah dalam saldo akun sendiri yang terdiri dari aktiva, kewajiban, pendapatan dan belanja yang tepat.

Akuntansi untuk organisasi profit atau organisasi komersial yang bertujuan untuk memperoleh laba yaitu Akuntansi Komersial. Di dalam akuntansi komersial terdapat suatu perkiraan, perkiraan – perkiraan yang digunakan adalah perkiraan anggaran,aktiva,hutang dan belanja.

## **2.2. Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi menurut PSAK 25 adalah suatu prinsip, dasar, konvensi, peraturan dan praktik tertentu yang diterapkan oleh entitas dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan berhubungan dengan pengakuan,pengukuran dan penyajian elemen atas elemen seperti aset, liabilitas ekuitas, pendapatan dan beban pada laporan keuangan (Hidayat, 2009).

Kebijakan akuntansi pencatatan PNBPN pada LPMP Jogja berpedoman pada buku pedoman pengelolaan PNBPN di lingkungan kemendikbud yang diterbitkan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jendral Kemendikbud.

### **2.3. Pencatatan Keuangan**

Pencatatan transaksi keuangan merupakan kegiatan pencatatan secara rinci yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Transaksi keuangan tersebut berpengaruh pada perubahan harta, hutang, modal, pendapatan, dan beban. Dengan adanya pencatatan transaksi keuangan yang baik, segala bentuk transaksi yang terjadi di dalam suatu perusahaan atau instansi dapat terlihat lebih transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (Nayla, 2013). Setiap kegiatan yang dilakukan akan diakhiri dengan pembuatan laporan.



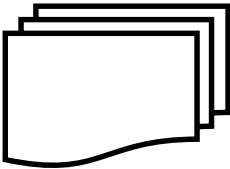
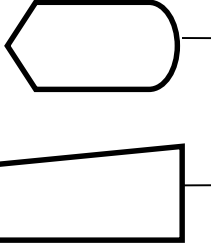
Pencatatan dan pelaporan merupakan salah satu indikator keberhasilan suatu kegiatan. Tanpa dilakukannya pencatatan dan pelaporan, kegiatan atau program yang dilakukan tidak akan terlihat wujudnya. Hasil dari pencatatan dan pelaporan merupakan suatu data dan informasi yang berharga serta bernilai apabila menggunakan metode yang tepat dan benar. Sehingga, data dan informasi merupakan suatu unsur paling penting didalam pelaporan keuangan (Suwardjono, 2014).




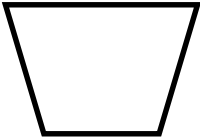
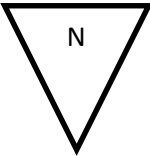
### **2.4. Prosedur**

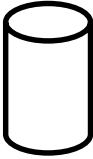
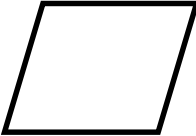
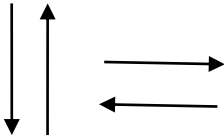
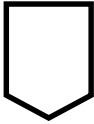
Perusahaan atau instansi ataupun suatu organisasi dalam melaksanakan pekerjaan ataupun kegiatannya perlu menyusun prosedur dengan baik sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatannya agar tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan. Menurut Mulyadi (2016), prosedur merupakan urutan pekerjaan dalam suatu organisasi untuk menjamin transaksi yang efektif dan efisien secara teratur.

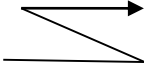

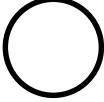
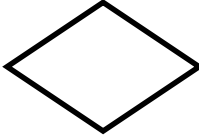
Cara mempermudah untuk memahami suatu prosedur yaitu dengan memahami menggunakan bagan alir. Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Simbol yang digunakan dalam bagan alir tersebut antara lain:

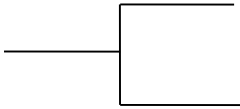
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan	Simbol	Keterangan
Simbol Input/Output			
	<p><b>Dokumen</b></p> <p>Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas</p>		<p><b>Entri data elektronik</b></p> <p>Yaitu simbol yang memasukan data secara manual on-line</p>
	<p><b>Berbagai dokumen kertas (Salinan)</b></p> <p>Simbol yang menyatakan input berasal dari beberapa dokumen salinan dalam bentuk kertas</p>		<p><b>Alat input dan out-put</b></p> <p>Entri data elektronik dan simbol output yang digunakan bersama untuk</p>

			me-nunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
	<b>Output elektronik</b> Yaitu simbol output yang digunakan yaitu layar, printer dll		
<b>Simbol Pemrosesan</b>			
	<b>Pemrosesan Komputer</b> Yaitu Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan menggunakan komputer		<b>Pita magnetis</b> Yaitu simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output yang disimpan ke pita magnetik
	<b>Operasi manual</b> Yaitu Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak		<b>File dokumen kertas</b> File dokumen kertas, huruf

	dilakukan menggunakan komputer		pada simbol mengindikasikan file urutan pemesanan, N= Numerik; A= Abjad; D= Date
	<b>Database</b> Data yang di-simpan secara elektronik dalam data-base		<b>Jurnal/buku besar</b> Yaitu simbol yang menunjukkan penyimpanan data dalam bentuk jurnal / buku besar ber-basis kertas
<b>Simbol Arus dan lain- lainnya</b>			
	<b>Arus dokumen</b> Yaitu simbol untuk menghubungkan antara simbol		<b>Simbol Konektor luar halaman</b> Yaitu simbol

			untuk keluar – masuk atau proses dalam lembar yang berbeda
	<p><b>Hubungan komunikasi</b></p> <p>Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi</p>		<p><b>Terminal</b></p> <p>Yaitu simbol untuk permulaan (start) / akhir (stop) dari suatu kegiatan</p>
	<p><b>Konektor dalam 1 halaman</b></p> <p>Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau proses dalam lembar yang sama</p>		<p><b>Keputusan / Decision</b></p> <p>Yaitu suatu simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada</p>

	<p><b>Anotasi/catatan tambahan</b></p> <p>Yaitu simbol Penambahan komentar deskriptif / catatan penjelasan sebagai klarifikasi</p>		
---	--	--	--

## 2.5. Pengertian Organisasi Non Laba Atau Nirlaba

Menurut Lilis (2011) menyebutkan bahwa :

“Organisasi nirlaba merupakan satu organisasi sosial yang didirikan oleh perorangan atau sekelompok orang yang secara sukarela memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari kegiatannya. Fokus dari visi dan misi organisasi nirlaba adalah pelayanan kepada masyarakat, seperti yayasan pendidikan, LSM, organisasi keagamaan, panti asuhan, panti wredha dan sebagainya”.

Sehingga dapat kita simpulkan bahwa Organisasi Nirlaba itu adalah organisasi sosial yang didirikan oleh sekelompok orang yang bertujuan untuk kepentingan umum atau bersama tanpa bertujuan untuk memperoleh laba.

## 2.6. Tinjauan Umum Tentang Penerimaan Negara

### 2.6.1. Penerimaan Negara Berupa Pajak

Pengertian pajak menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang dan tata cara perpajakan adalah kontribusi atau iuran wajib kepada negara yang terutang kepada pribadi atau suatu badan (menurut norma-norma yang ditetapkan secara umum), yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak



mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemaslahatan masyarakat.

Pengertian pajak dapat diklarifikasikan sebagai berikut (Resmi S, 2017) :

- a. Pemungutan pajak berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- b. Pembayaran pajak pemerintah tidak dapat menunjukkan kontra-prestasi individual maupun kelompok.
- c. Pemungutan pajak dilakukan oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
- d. Pajak ditujukan untuk pengeluaran pemerintah, jika pendapatan masih terdapat surplus, maka pajak digunakan untuk membiayai *public investment*.

### **2.6.2. PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)**

#### **A. Pengertian PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)**

Penerimaan Negara bukan pajak adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh Negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja Negara (Modul Pengelolaan PNBPN, 2018) :

Objek PNBPN antara lain:

1. Pemanfaatan Sumber Daya Alam.
2. Pelayanan.

3. Pengelolaan kekayaan Negara dipisahkan.
  4. Pengelolaan Barang Milik Negara.
  5. Pengelolaan dana.
  6. Hak Negara lainnya.
- B. Jenis dan Tarif PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)

Menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tarif dan jenis PNBP adalah:

1. Jenis-jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - a. Penerimaan sumber daya alam, penerimaan yang berasal dari pendapatan sumber daya alam (SDA) migas yang diperoleh pemerintah atas kerjasama pengelolaan sektor migas dan SDA non-migas yang merupakan hasil dari pertambangan umum, kehutanan, periklanan, dan lain-lain.
  - b. Pendapatan bagian laba Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pendapatan imbalan yang diberikan kepada pemerintah pusat selaku pemegang saham BUMN yang dihitung berdasarkan persentase tertentu terhadap laba bersih. Pendapatan ini dibedakan menjadi dua yaitu perbankan dan non perbankan.
  - c. PNBP lainnya, yaitu pendapatan yang dipungut oleh Kementerian Negara/Lembaga atas produk layanan yang diberikan kepada masyarakat. Pungutan ini dilakukan oleh instansi pemerintah berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP pada Kementerian atau Lembaga tertentu.

Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU), Pendapatan BLU berasal dari produk layanan instansi pemerintah yang diberikan kepada masyarakat. Pendapatan ini didapatkan melalui mekanisme BLU yang nantinya dapat langsung dimanfaatkan oleh instansi yang bersangkutan. Selain hal itu, jenis dan tarif BLU PNBP ditentukan oleh Peraturan Menteri Keuangan. PNBP yang dikelola oleh Kementerian/ Lembaga (kecuali pendapatan Badan Layanan Umum) dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu (Modul Pengelolaan PNBP, 2017):

1) PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) Umum

Seluruh Kementerian negara/ lembaga memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersifat umum. PNBP yang bersifat umum merupakan PNBP yang bukan berasal dari tugas pokok dan fungsinya. PNBP umum merupakan PNBP yang berlaku umum sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBP antara lain:

- a) Penerimaan dari hasil penjualan barang atau kekayaan negara.
- b) Penerimaan dari hasil penyewaan barang atau kekayaan negara.
- c) Penerimaan dari hasil penyimpanan uang negara (jasa giro).
- d) Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan).
- e) Penerimaan dari hasil penjualan lelang.
- f) Penerimaan dari pengembalian belanja tahun anggaran lalu.

2) PNBP Fungsional

PNBP fungsional adalah penerimaan yang berasal dari hasil pemungutan kementerian negara atas jasa yang diberikan sehubungan dengan tugas pokok dan

fungsinya dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Penerimaan fungsional tersebut terdapat pada sebagian besar kementerian negara atau lembaga, namun macam dan ragamnya berbeda antara satu kementerian negara atau lembaga dengan kementerian negara atau lembaga lainnya tergantung pada jasa pelayanan yang diberikan oleh masing-masing kementerian negara atau lembaga.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak disebutkan bahwa kelompok PNBPN meliputi jenis-jenis penerimaan sebagai berikut:

- a) Penerimaan dari sumber daya alam.
- b) Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah.
- c) Penerimaan dari hasil-hasil kegiatan pelayanan yang dilaksanakan pemerintah.
- d) Penerimaan berdasarkan keputusan pengadilan yang berasal dari pengenaan.
- e) Penerimaan berupa hibah.
- f) Penerimaan dari denda administrasi.
- g) Penerimaan lainnya yang diatur dalam undang-undang tersendiri.

## 2. Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Tarif atas jenis PNBPN diatur didalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah yang menetapkan jenis PNBPN yang bersangkutan. Tarif dan jenis PNBPN ditetapkan dengan memperhatikan (Modul Pengelolaan PNBPN, 2017):

- a. Dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya.

- b. Biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis PNBP bersangkutan.
- c. Aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat. Setiap kementerian atau Lembaga yang mempunyai PNBP diwajibkan memiliki peraturan perundangan (minimal PP) tentang jenis dan tarif atas PNBP yang berlaku pada setiap Kementerian atau Lembaga. Peraturan tersebut digunakan sebagai dasar pemungutan atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Ketentuan - ketentuan penetapan jenis dan tarif PNBP yang berlaku:

- 1) Pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satker dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan. Ketentuan pemanfaatan sebagai berikut:
  - a) BMN yang tidak digunakan Pengguna/Pengelola barang.
  - b) Jangka waktu sewa dihitung berdasarkan periode sewa yaitu per-tahun, per- bulan, per- hari atau per- jam dan maksimal waktu penyewaan yaitu 5 (lima) tahun namun setelahnya dapat diperpanjang kembali.
  - c) Pembayaran sewa dilakukan sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
  - d) Penyewa hanya dapat mengubah konstruksi bangunan, dan bagian yang ditambahkan tersebut ditetapkan menjadi BMN pada akhir sewa.

- 2) Harga sewa ditetapkan oleh :
  - a) Pengelola barang, bagi barang yang berada pada pengelola barang.
  - b) Pengguna barang, bagi barang yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- 3) Ketentuan harga sewa merupakan hasil perkalian dari:
  - a) Tarif pokok sewa, dan
  - b) Faktor penyesuaian sewa.
- 4) Tarif pokok sewa BMN diatur sebagai berikut:
  - a) Tarif pokok sewa BMN meliputi tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas sewa.
  - b) Tarif pokok sewa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh:
    - (1) Pengelola barang, bagi barang yang berada pada pengelola barang.
    - (2) Pengguna barang, setelah mendapatkan persetujuan dari pengelola barang untuk BMN yang status penggunaannya berada pada pengguna.
- 5) Perhitungan tarif pokok sewa yang ditetapkan oleh pengelola barang dilakukan oleh penilai.
- 6) Perhitungan tarif pokok sewa yang ditetapkan oleh pengguna barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan pengguna barang (Modul Pengelolaan PNBPN, 2018).

Jenis dan objek PNBPN berbeda disetiap lingkungannya, LPMP Jogja merupakan lembaga dilingkungan Kemendikbud, untuk itu jenis dan objek PNBPN di lingkungan Kemendikbud sebagai berikut:

1. Pelayanan, jenis PNBPN dari objek pelayanan antara lain:
  - a. Pendapatan dari pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsi satker, misalnya pendidikan dan pelatihan pengembangan pemberdayaan kepala sekolah
  - b. Pendapatan karcis tanda masuk museum
  - c. Pendapatan yang berasal dari royalti penerbitan kamus
  - d. Pendapatan dari kontrak kerjasama
  - e. Pendapatan atas hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
  - f. Pendapatan dari penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi satker.
2. Pengelolaan Barang Milik Negara , jenis PNBPN dari objek pengelolaan Barang Milik Negara antara lain :
  - a. Pendapatan hasil penjualan barang/kekayaan Negara
  - b. Pendapatan hasil pemanfaatan barang/kekayaan Negara.
3. Hak Negara lainnya, jenis PNBPN yang termasuk dalam ojek ini antara lain:
  - a. Pendapatan kembali sisa anggaran tahun yang lalu
  - b. Pendapatan hasil penyimpanan uang Negara (jasa giro)
  - c. Pendapatan ganti rugi atas kerugian Negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan).

4. Pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintahan (Modul Pengelolaan PNBP, 2018).

### **2.7. Pencatatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

Berdasarkan Peraturan Jendral Perbendaharaan Nomor PER03/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara, menjelaskan bahwa, tata cara pembukuan bendahara penerimaan terdapat perubahan. Berdasarkan sesuai Peraturan Pemerintah, Pembukuan bendahara penerimaan dibagi menjadi dua jenis, yaitu pembukuan bendahara penerimaan yang khusus menangani PNBP, dan pembukuan bendahara penerimaan mengelola uang lainnya terkait pelaksanaan PNBP.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan pembukuan dalam pencatatan PNBP oleh bendahara penerimaan sebagai berikut (Amrulloh, 2015):

1. Dokumen Sumber Pembukuan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan PNBP adalah:

- a. Kuitansi atau Bukti Penerimaan Uang Kuitansi merupakan suatu bentuk transaksi dari penerimaan uang atas pembayaran suatu barang atau jasa (Mulyadi, 2016). Bagian pertama diberikan kepada kepada pihak yang membayar, tujuannya untuk bukti pencatatan pelunasan pembayaran/ pengeluaran uang. Bagian kedua dipegang oleh bagian kasir, tujuannya agar bisa dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.
- b. Bukti Penerimaan Negara (BPN) BPN merupakan tanda terima pada satuan kerja (dari Bank/Pos Persepsi kepada Bendahara Penerimaan) sebagai bukti pembukuan penerimaan.



- c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - SSBP dapat dinyatakan sah ketika bendahara penerimaan menyetorkan ke kas negara sebagai bukti pembukuan pengeluaran dan bukti penyetoran. SSBP dapat dinyatakan sah apabila wajib pajak menyetorkan secara langsung ke kas Negara (melalui Bank/Kantor Pos) sebagai bukti pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta dapat digunakan sebagai bukti penyetoran.

Bendahara Penerimaan harus membuat id-Billing atau kode Billing menggunakan database SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online). SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBPN. Kode Billing atau id-Billing merupakan penerapan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atau kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem billing atas suatu jenis pembayaran yang akan dilakukan Wajib Bayar/Wajib Setor dalam rangka Pembayaran atau Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2. Proses Pembukuan Bendahara Penerimaan, dalam menangani proses pembukuannya menggunakan buku-buku untuk mencatat transaksi. Buku yang digunakan dalam mencatat transaksi adalah (Amrulloh, 2015):
  - a. Buku Pembantu Bank.
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai.
  - c. Buku Pembantu Lain-Lain.

Tata cara pencatatan yang khusus mengelola PNB (Amrulloh, 2015):

1) Pembukuan Penerimaan Secara Tunai

Penerimaan PNB secara tunai oleh Bendahara Penerimaan wajib dibukukan. Penerimaan PNB secara tunai, dibuktikan dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Negara (BPN). Bukti Penerimaan Negara memiliki fungsi sebagai tanda terima dari Bank/Pos Persepsi kepada Bendahara Penerimaan, dibukukan di kolom debit pada Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Bank.

2) Pembukuan dalam menyetorkan penerimaan ke Rekening Kas Negara

Bendahara Penerimaan diwajibkan untuk segera menyetorkan PNB ke rekening kas negara. Bukti setor PNB menggunakan (Surat Setoran Bukan Pajak) yang sudah sah. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), dinyatakan sah apabila bendahara penerimaan menyetorkan ke Kas Negara, setelah melakukan penyetoran wajib bayar menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). Menyetorkan PNB ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku-buku pembantu PNB dibukukan disisi kredit pada Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Bank.

3) Pembukuan Penerimaan PNB Melalui Rekening Bendahara Penerimaan.

Penerimaan PNB melalui rekening bendahara penerimaan harus segera dibukukan. Penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan dibuktikan dengan diterbitkannya Bukti Penerimaan Negara (BPN) dalam bentuk slip setoran bank. BPN berupa slip setoran bank ini akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku pembantu PNB, karena sudah terdapat realisasi penerimaan, maka

dibukukan di kolom debit pada Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Bank.

- 4) Pembukuan Penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Rekening Bendahara

Penerimaan PNBP yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan disetorkan ke kas negara dengan memindah bukukan dari rekening bendahara penerimaan ke rekening kas negara menggunakan bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), penyetoran PNBP ke kas negara akan mempengaruhi saldo kas di bank dan buku pembantu PNBP. Sehingga, transaksi ini dicatat pada kolom kredit pada Buku Pembantu Kas Umum dan Buku Pembantu Bank.

- 5) Pembukuan Menerima SSBP yang Disetorkan Wajib Setor ke Kas Negara.

Bendahara penerimaan membukukan penerimaan PNBP yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara penerimaan hanya menerima SSBP yang sah sebagai bukti setoran. Jadi dalam hal ini tidak mempengaruhi kas di bendahara penerimaan, langsung dicatat pada kolom kredit pada Buku Pembantu Kas Umum dan Buku Pembantu Lain-Lain karena sudah disetorkan pada posisi penerimaan sesuai kode akun.

## **2.8. Barang Milik Negara (BMN)**

Menurut Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan Penatausahaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51) pasal 1 menerangkan bahwasanya Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau

diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang-barang milik negara, yang saat ini tidak digunakan untuk melakukan tugas, disebut BMN *Idle*, seperti tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk melakukan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

### **2.8.1. Objek Penatausahaan**

Objek penatausahaan BMN di Indonesia diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 Pasal 4 yang memuat tentang:

1. Objek Penatausahaan BMN meliputi:
  - a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
  - b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
    - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau yang sejenisnya;
    - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
    - 3) Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
    - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (a) diklasifikasikan menjadi:
  - a. Aset lancar berupa barang persediaan;
  - b. Aset tetap, meliputi:

- 1) Tanah;
  - 2) Peralatan dan Mesin;
  - 3) Gedung dan Bangunan;
  - 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - 5) Aset Tetap Lainnya; dan
  - 6) Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
- c. Aset lainnya, meliputi:
1. Aset kemitraan dengan pihak ketiga;
  2. Aset tak berwujud; dan
  3. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

