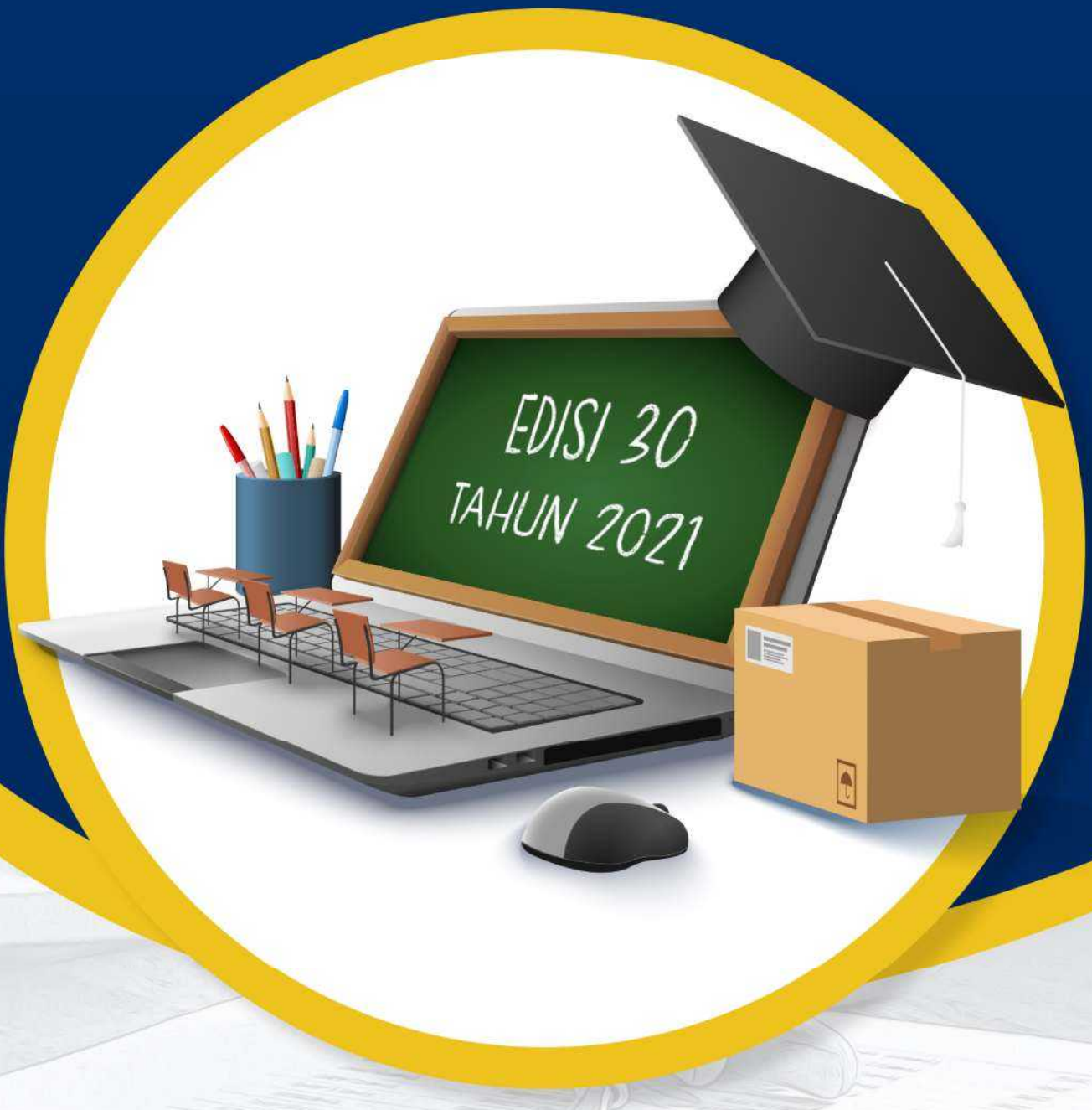
PANDUAN TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT



- *Pencairan & Pencatatan Dana BOS*
- *Kebijakan Akuntansi Persediaan FIFO*

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan

Diterbitkan Oleh:

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta Pusat

Telepon (021)3449230 Pesawat 5500, (021) 384068

Faksimili (021) 3864776

Selain tersedia dalam bentuk cetakan, Panduan Teknis ini juga dapat diakses melalui www.djpb.kemenkeu.go.id. Kritik dan saran untuk perbaikan kualitas publikasi sangat kami harapkan

Silahkan mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis, dengan syarat tidak untuk dikomersilkan

Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat

Edisi 30 Tahun 2021

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab : R.Wiwin Istanti

Redaktur : Mei Ling

Editor/Penyunting :
1. Agung Kurniawan Purbohadi
2. Mohamad Irfan Surya
3. Achmad Rinaldi Hidayat
4. Albertus Eddi Priyanggodo
5. Aditya Ardhi Nugroho
6. Wakhid Susilo
7. Teguh Puspandoyo
8. Solikhin
9. Lely Yalestiarini
10. Jaka Trisna
11. Heru Hermawan
12. Joni Afandi
13. Nur Abdul Haris
14. Hesti Pratiwi
15. Made Krisna Aryawan
16. Didied Ary Setyanang
17. Mauritz CRM
18. Raden Yongki Andrea Arisona
19. Pirhot Hutauruk
20. Melina Br.Hutabarat

Desain Grafis :
1. Nur Istiqomah
2. Athur Waga Ilhamsyah
3. Manggala Adi Windoro
4. Hendy Surjono

Sekretariat :
1. Widha Adinata
2. Anang Febri Sulistyono
3. Ahmad Fauzi N
4. Nugroho Adi Wiyoso
5. Evasari Br.Bangun
6. Sofyan Wijaya Julianto

Redaksi menerima tulisan/artikel dan pertanyaan yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran dan akuntansi dan pelaporan keuangan

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat (Buku Panduan Teknis) Edisi 30 Tahun 2021. Penyusunan Buku Panduan Teknis merupakan salah satu agenda rutin Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang dikoordinasikan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam rangka meningkatkan peran edukasi dan pembinaan di bidang pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk Kanwil DJPb dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Buku Panduan Teknis merupakan salah satu alternatif referensi yang dapat digunakan oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengimplementasikan secara teknis terkait pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Pusat. Oleh karenanya, Buku Panduan Teknis ini bersifat melengkapi regulasi/ketentuan pelaksanaan yang berlaku. Buku Panduan Teknis juga menjadi salah satu media publikasi informasi DJPb yang disampaikan secara berkala kepada para stakeholder (pemangku kepentingan).

Panduan Teknis Edisi 30 kali ini terdiri dari 2 (dua) buah artikel yaitu Pencairan dan Pencatatan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Kebijakan Akuntansi Persediaan FIFO.

Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) telah menjadi prioritas Nasional negara di dunia. Sebab, untuk membangun kemajuan bangsa sangat dibutuhkan SDM yang andal dan berkualitas. Salah satu faktor yang paling menentukan dalam Pembangunan SDM tentu saja melalui Bidang Pendidikan yaitu dalam menyediakan sarana pendidikan. Untuk itu di artikel mengenai Dana BOS akan dijelaskan secara memadai Pengelolaan Dana BOS, Perubahan Penyaluran Dana BOS Reguler, Penggunaan Dana BOS di masa Pandemi COVID-19 serta gambaran Monitoring Dana BOS Reguler pada Aplikasi OMSPAN serta membahas Pencatatan Dana BOS Reguler disertai dengan contoh penjurnalannya.
Selanjutnya, dalam artikel Kebijakan Akuntansi Persediaan FIFO akan membahas mengenai gambaran umum Kebijakan Akuntansi Persediaan, perbandingan antara sistem persediaan HPT dengan FIFO menggunakan ilustrasi jurnal untuk memudahkan pembaca dalam memahami perbedaan antara penilaian secara HPT dengan FIFO yang akan berlaku mulai tahun 2021

Kami berharap buku panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk pada Kanwil DJPb dan KPPN dalam pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat. Tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun termasuk para Editor yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Buku Pannduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 30 tahun 2021

Jakarta, 10 Juni 2021
Direktur,

R.Wiwin Istanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR …….....……i

PENCAIRAN DAN PENCATATAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (OLEH DICKY ZAHKRIA IMAM, KANWIL DJPb PROVINSI MALUKU UTARA, FITRA RIADIAN, KANWIL DJPb PROVINSI MALUKU UTARA DAN DIDIED ARY SETYANANG, DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN……...…….……...1

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN FIFO (OLEH ALBERTUS EDDI PRIYANGGODO, DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAN HESTI PRATIWI, DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN……...……...….28

Pencairan dan Pencatatan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Oleh:

1. Dicky Zahkria Iman, Kanwil DJPb Provinsi Maluku Utara
2. Fitra Riadian, Kanwil DJPb Provinsi Maluku Utara
3. Didied Ary Setyanang, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang Dana BOS

Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) telah menjadi prioritas Nasional di masa Pemerintahan Presiden Joko Widodo. Sebab, untuk membangun kemajuan bangsa sangat dibutuhkan SDM yang andal dan berkualitas. Salah satu faktor yang paling menentukan dalam Pembangunan SDM tentu saja melalui Bidang Pendidikan yaitu dalam menyediakan sarana pendidikan. Belum memadainya sarana pendidikan, perlengkapan, alat pendidikan, materi pendidikan serta biaya pendidikan yang relatif mahal dapat menghambat proses pendidikan yang baik. Oleh karena itu, sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi. Salah satu peran pemerintah tersebut adalah memberikan keringanan biaya pendidikan di Indonesia melalui penyaluran Dana BOS bagi sekolah-sekolah yang terdaftar.

Bantuan Operasional Sekolah telah digulirkan pertama kali pada bulan Juli tahun 2005. Bantuan dimaksud berupa penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan. Dana BOS bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) yang disalurkan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah. Program ini ditujukan agar penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak menjadi beban murid ataupun orang tua dan wali. Selain itu, program ini juga ditujukan untuk meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik (Permendagri 24 tahun 2020).

Dalam pelaksanaan penyaluran Dana BOS, setidaknya ada 3 Kementerian yang bekerja sama untuk melaksanakan tata kelola dan penyaluran Dana BOS ini, yaitu Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Keuangan. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

menjadi awal *trigger* bagi penyaluran Dana BOS. Kementerian ini memformulasikan jumlah salur Dana BOS setiap sekolahnya se-Indonesia. Berlanjut pada Kementerian Dalam Negeri yang memastikan pola pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah, dari mulai perencanaannya sampai dengan pelaporannya. Sedangkan pada Kementerian Keuangan memastikan mekanisme dan pencairan Dana BOS agar dapat tersampaikan dengan baik kepada penerima sesuai ketentuannya.

Selain ketiga Kementerian tersebut, penyaluran BOS juga sangat melibatkan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, serta sekolah-sekolah tujuan BOS disalurkan. Pemerintah Daerah, dalam hal ini Provinsi, Kabupaten, dan Kota, berkepentingan dalam hal pencatatan dan pelaporan Dana BOS sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan sekolah-sekolah harus dapat mengelola Dana BOS agar sesuai peruntukannya sesuai ketentuan serta dapat melakukan pencatatan dan pelaporannya dengan baik.

Banyaknya entitas yang terlibat, menciptakan lingkungan yang kompleks bagi Dana BOS. Sehingga memerlukan koordinasi yang sangat baik bagi semua entitas yang terlibat. Sampai dengan saat ini, bentuk koordinasi ini masih terkotak-kotak antar entitas dalam bentuk aplikasi maupun mekanisme perekaman dan pertanggungjawaban masing-masing.

B. Ruang Lingkup

Dalam Panduan Teknis ini pada bagian Gambaran Umum akan dijelaskan secara ringkas Pengelolaan Dana BOS, Perubahan Penyaluran Dana BOS Reguler, Penggunaan Dana BOS Reguler di masa Pandemi COVID-19 serta gambaran Monitoring Dana BOS Reguler pada Aplikasi OMSPAN. Pada bagian selanjutnya, akan fokus membahas Pencatatan Dana BOS Reguler disertai dengan contoh penjurnalannya. Harapannya Panduan Teknis ini dapat bermanfaat khususnya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan *Stakeholder* lainnya dalam Pengelolaan Penyaluran Dana BOS Reguler.

II. Gambaran Umum

A. Gambaran Singkat Mekanisme Pengelolaan Dana BOS

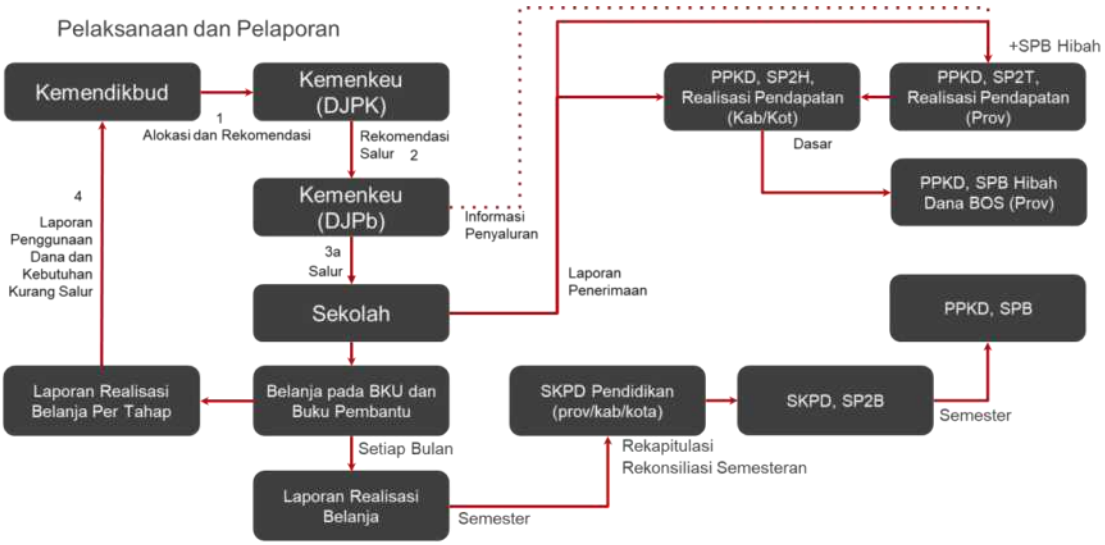
Dana Bantuan Operasional Sekolah selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan Pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksanaan program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan. Selanjutnya Dana BOS diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. BOS Reguler merupakan dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan Pendidikan dasar dan menengah. Secara *default* seluruh sekolah negeri dan swasta yang memenuhi syarat dan dapat menerima BOS Reguler.
2. BOS Afirmasi merupakan dana Bos yang dialokasikan untuk mendukung operasional rutin bagi satuan Pendidikan dasar dan menengah yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Syarat sekolah dapat menerima BOS Afirmasi antara lain:
   - menerima BOS Reguler pada tahun anggaran berkenaan;
   - berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar;
   - tidak menerima BOS Kinerja
3. BOS Kinerja merupakan dana BOS yang dialokasikan bagi satuan Pendidikan dasar dan menengah yang dinilai **berkinerja baik** dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Syarat sekolah dapat menerima BOS Kinerja antara lain:
   - menerima BOS Reguler pada tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran sebelumnya;
   - diprioritaskan bagi yang telah melaksanakan ujian nasional berbasis komputer dan menerapkan proses penerimaan peserta didik baru berdasarkan zonasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   - tidak menerima BOS Afirmasi.

Pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah.

Gambar 1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Permendagri 24 Tahun 2020



Ilustrasi ringkas dari gambar 1 di atas sebagai berikut:

1. Proses Penyaluran Dana BOS diawali dengan Pengumpulan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) oleh Kemendikbud Ristek sebagai dasar alokasi. Data ini diperoleh dari setiap sekolah di seluruh Indonesia melalui aplikasi *online* di Kemendikbud Ristek yang terdiri dari data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan. Selain Dapodik, untuk penyaluran Dana BOS diperlukan juga laporan realisasi penggunaan Dana BOS tahun sebelumnya melalui aplikasi penggunaan Dana BOS Kemendikbud Ristek. Setelah laporan realisasi penggunaan diterima, maka Kemendikbud Ristek menyampaikan surat rekomendasi penyaluran Dana BOS kepada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan secara bersamaan Kemendikbud mengirim data ADK rekomendasi penyaluran kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (Dit.SITP). (Contoh Surat Rekomendasi sebagaimana Lampiran I)

   Adapun batas waktu penyampaian rekomendasi penyaluran Dana BOS Reguler, Afirmasi maupun Kinerja, adalah sebagai berikut:

   Untuk Dana BOS Reguler

   - Tahap 1 dan 2 disampaikan paling lambat bulan juli
   - Tahap 3 disampaikan paling lambat tanggal 30 November

   Sedangkan untuk Dana BOS Afirmasi dan Kinerja, batas waktu penyampaian rekomendasi penyaluran paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran berjalan.

2. Rekomendasi penyaluran Dana BOS yang dikirimkan oleh Kemendikbud Ristek kemudian diverifikasi oleh Direktorat Dana Transfer Khusus, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus. Selanjutnya, Direktorat Dana Transfer Khusus akan melakukan *tagging* (*approval*) sekaligus *upload* nota dinas rekomendasi pada aplikasi OMSPAN dan menyampaikan nota dinas rekomendasi penyaluran Dana BOS kepada KPPN sebagai KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa melalui Direktur Pelaksanaan Anggaran sebagai Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik (nadine) Kementerian Keuangan (https://office.kemenkeu.go.id). Contoh nota dinas rekomendasi sebagaimana lampiran II.
3. Dokumen Rekomendasi penyaluran BOS dari DJPK kepada DJPb c.q Direktorat Pelaksanaan Anggaran menjadi bahan pengawasan dan pengendalian Dana BOS. Atas dasar Rekomendasi penyaluran tersebut Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa melaksanakan penyaluran Dana BOS secara langsung ke Rekening Sekolah yang telah terdaftar.

   Penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:
   a. Tahap I paling cepat bulan Januari sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi;
   b. Tahap II paling cepat bulan April sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu alokasi;
   c. Tahap III paling cepat bulan September sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu alokasi

   Sedangkan untuk penyaluran Dana BOS Afirmasi dan Dana BOS Kinerja dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan April.
4. Setelah dilakukan penyaluran, Sekolah kemudian melakukan Pengelolaan Dana BOS berdasarkan Juknis yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi. Sekolah kemudian membuat Laporan Penggunaan Dana dan Kebutuhan Kurang/Lebih Salur (jika ada).

Berdasarkan gambar di atas, setelah menerima Penyaluran Dana BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Sekolah melalui KPPN (DJPb), Kepala sekolah melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) provinsi. KPPN juga memberikan

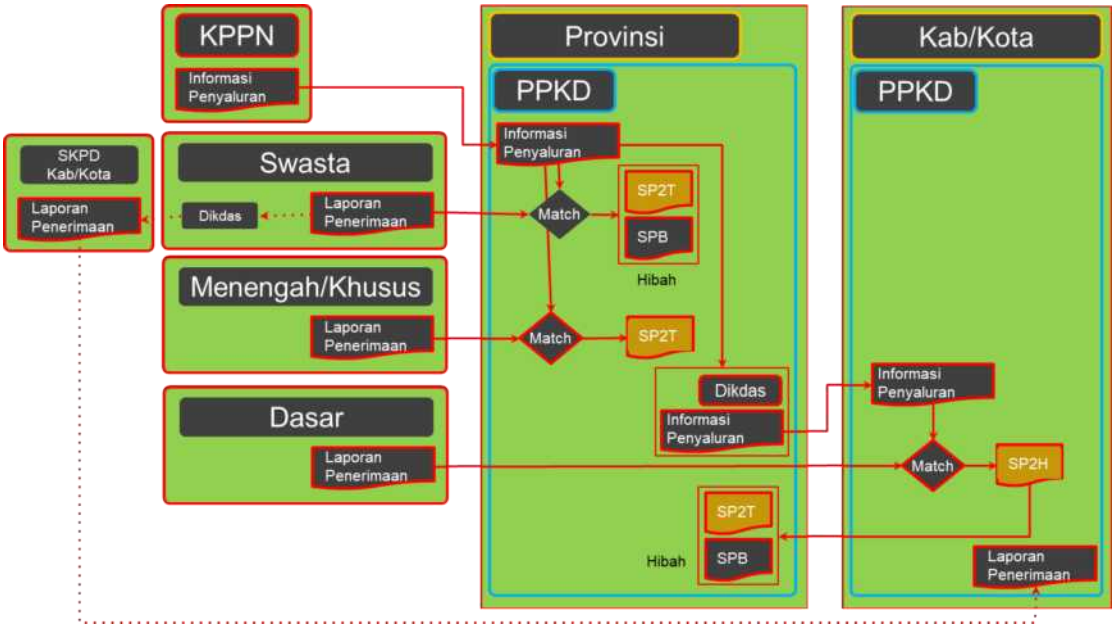
notifikasi informasi penyaluran kepada PPKD. Informasi Penyaluran tersebut kemudian dicocokkan dengan laporan Penerimaan Dana BOS dari Kepala Sekolah, untuk kemudian PPKD selaku BUD provinsi menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T). Berdasarkan SP2T tersebut, PPKD provinsi mengakui realisasi pendapatan.

Sekolah /Bendahara Dana BOS mencatat Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS pada buku kas umum dan buku pembantu kas. Setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku kemudian ditandatangani oleh Bendahara Dana BOS dan penanggung jawab Dana BOS dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap. Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana BOS dan penanggung jawab Dana BOS, Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS.

Sesuai laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS bulanan, Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester yang berisi jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana BOS yang kemudian oleh Kepala Sekolah disampaikan kepada SKPD Provinsi dengan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab kepala sekolah penerima Dana BOS dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap semester.

Selain hal tersebut, sekolah juga menyusun laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran. Laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran disampaikan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai dokumen penyaluran. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-9/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas PMK nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik, pada Pasal 44 ayat (3) diatur bahwa Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan melakukan perhitungan sisa Dana BOS untuk diperhitungkan pada rekomendasi penyaluran Dana BOS tahun anggaran berikutnya.

Gambar 2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban



Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sesuai dengan kewenangannya. Rekonsiliasi paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi. Apabila dalam rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara pengeluaran SKPD maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPB dan berita acara rekonsiliasi, sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD. Apabila SPB menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil *stock opname* akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Perubahan Mekanisme Penyaluran Dana BOS mulai Tahun 2020

Mulai tahun 2020 terdapat beberapa perubahan penyaluran Dana BOS yang berbeda dengan penyaluran pada tahun sebelumnya. Penyaluran Dana BOS Reguler pada tahun 2019 dilaksanakan pada setiap triwulan dengan pembagian sebesar 20% pada

triwulan I, 40% pada triwulan II, 20% pada triwulan III, dan 20% pada triwulan IV. Sedangkan pada penyaluran Dana BOS Reguler tahun 2020, dilaksanakan dalam 3 tahap dengan pembagian 30% tahap I, 40% tahap II, dan 30% tahap III.

Pada tahun 2019, penyaluran Dana BOS Reguler dilaksanakan dengan cara menyalurkan Dana BOS dari RKUN ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi, kemudian Pemerintah Daerah menyalurkan Dana BOS Reguler kepada masing-masing satuan pendidikan berdasarkan rincian alokasi Dana BOS per satuan pendidikan yang ditetapkan Kepala Daerah dan dihitung berdasarkan data jumlah peserta didik.

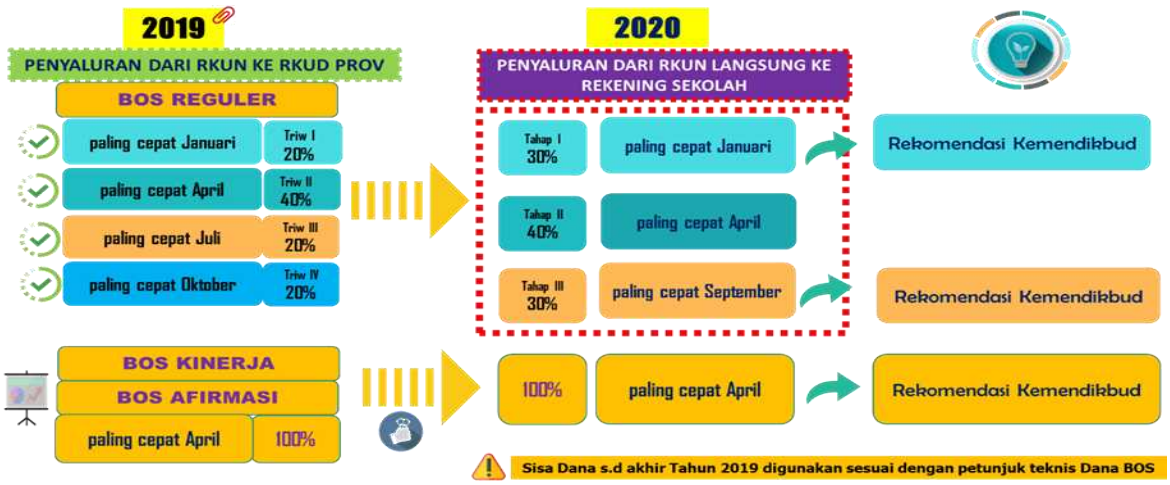
Sedangkan pada tahun 2020, penyaluran Dana BOS Reguler dilaksanakan dengan cara menyalurkan Dana BOS dari RKUN ke Rekening Sekolah Penerima Dana BOS secara langsung melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di 34 Provinsi di seluruh Indonesia.

Perubahan mekanisme penyaluran Dana BOS tersebut diharapkan akan memberikan perbaikan pelaksanaan penyaluran Dana BOS Reguler yaitu:

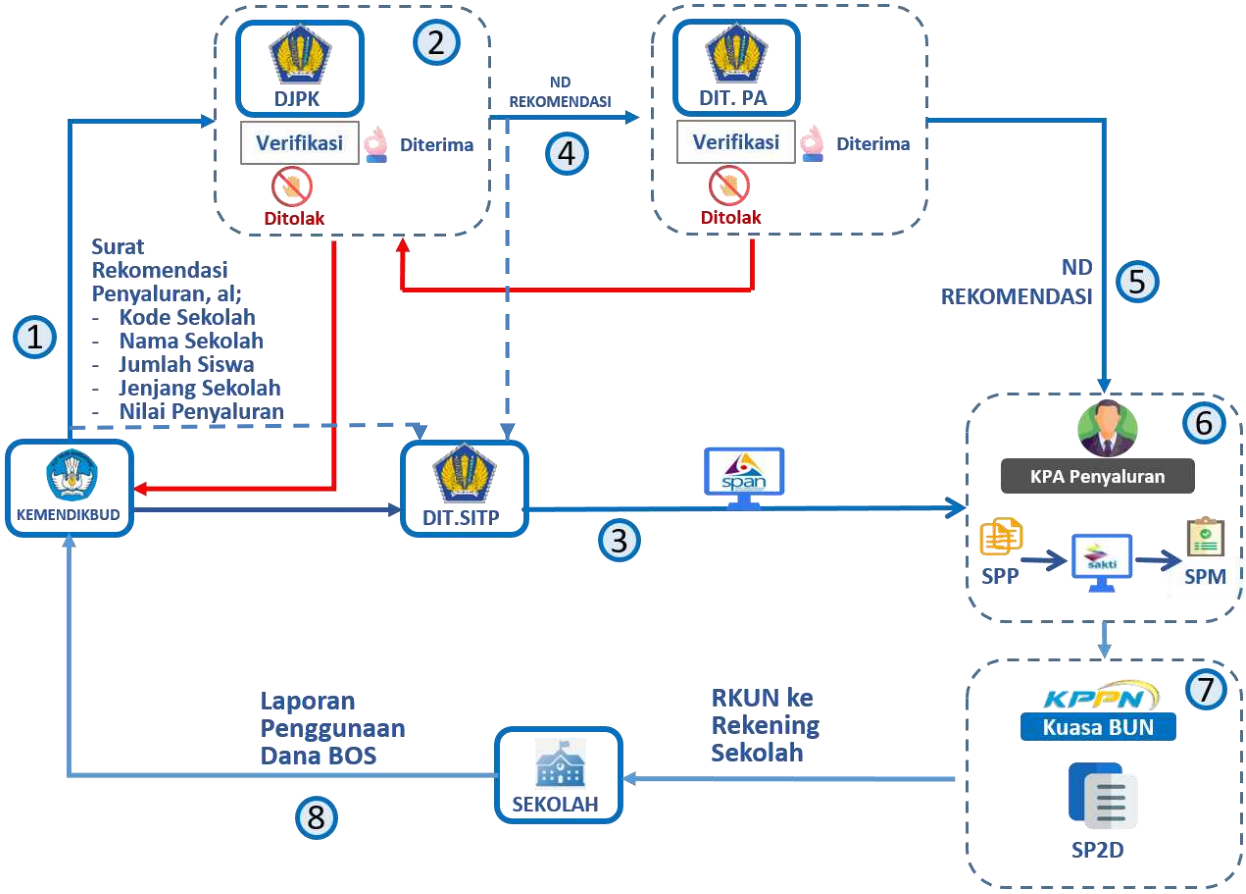
1. Dana BOS Reguler menjadi lebih cepat disalurkan karena tanpa harus menunggu seluruh sekolah dalam daerah/wilayah yang sama menyelesaikan kewajibannya, .
2. Data yang menjadi dasar dalam menentukan alokasi Dana BOS Reguler menjadi lebih valid karena sekolah sendiri yang melakukan input data pada aplikasi.
3. Akuntabilitas penyaluran Dana BOS Reguler dapat tetap terjaga dengan tetap mencatat penyaluran Dana BOS Reguler pada APBD.

Secara lebih rinci ilustrasi prosentase dan tahapan penyaluran Dana BOS sebagaimana pada gambar 3 berikut:

Gambar 3. Perubahan Prosentase dan Tahapan Penyaluran Dana BOS TA 2020



Gambar 4. Alur Penyaluran Dana BOS mulai TA 2020



Alur penyaluran Dana BOS mulai TA 2020 sebagaimana pada gambar 4 di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kemendikbud Ristek melakukan verifikasi sekolah yang akan menerima penyaluran Dana BOS dan selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi penyaluran kepada DJPK serta menyampaikan data rekomendasi kepada Dit.SITP untuk di-*upload* ke OMSPAN.
2. DJPK melakukan verifikasi atas permintaan penyaluran dari Kemendikbud Ristek.
3. Kemendikbud Ristek menyampaikan data sekolah penerima Dana BOS ke Dit.SITP, selanjutnya Dit.SITP meng-*upload* data sekolah penerima ke Aplikasi OMSPAN setelah ada rekomendasi dari DJPK.
4. DJPK menerbitkan nota dinas rekomendasi kepada Dit.PA melalui Aplikasi Nadine serta tembusan kepada Dit.SITP dengan meng-*upload* nota dinas OMSPAN pada saat *tagging* persetujuan/penolakan rekomendasi per provinsi.
5. Dit.PA menyampaikan nota dinas rekomendasi penyaluran Dana BOS kepada KPA Penyaluran.

6. Berdasarkan rekomendasi angka 5, KPA Penyaluran menerbitkan SPP/SPM.
7. KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterbitkan KPA Penyaluran, Dana BOS disalurkan dari RKUN ke rekening sekolah secara langsung.
8. Sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS ke Kemendikbud Ristek melalui Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)/BOS Salur.

C. Penggunaan Dana BOS di Masa Pandemi COVID-19

Munculnya pandemi COVID-19 pada pertengahan awal tahun 2020 dan masih berlangsung hingga saat ini juga turut memberikan dampak yang sangat besar dalam proses belajar mengajar dalam dunia Pendidikan. Siswa mengikuti proses belajar mengajar dari rumah masing-masing secara daring tanpa adanya tatap muka secara langsung antara pengajar dan peserta didik. Diperlukan perangkat dari jaringan internet yang memadai pada saat belajar mengajar dilaksanakan secara daring. Namun demikian, dalam pelaksanaan belajar mengajar secara daring tersebut terdapat beberapa permasalahan seperti ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang belum merata yang dirasakan para peserta didik.

Sebagai upaya untuk mendukung pelaksanaan proses belajar dari rumah pada masa pandemi COVID-19 agar dapat merata dan berjalan dengan baik, perlu ada kebijakan khusus dari pemerintah. Sehubungan dengan hal tersebut, pembelajaran dari rumah secara daring ini mendapat perhatian khusus dari pemerintah, antara lain melalui perubahan kebijakan terkait dengan penggunaan Dana BOS yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Terdapat kebijakan relaksasi dari pemerintah terkait penggunaan Dana BOS selama masa pandemi COVID-19. Beberapa hal pokok terkait relaksasi penggunaan Dana BOS antara lain:

1. Pembiayaan kegiatan administrasi sekolah dapat digunakan untuk pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (desinfektan), masker atau penunjang kebersihan lainnya.
2. Pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau peserta didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran dari rumah.

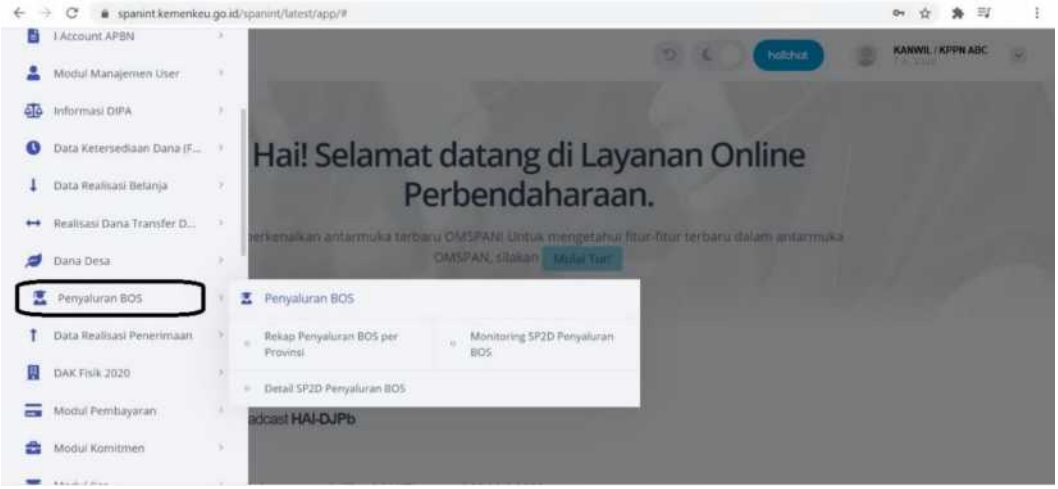
3. Pembiayaan pembayaran honor dengan Persentase Honor 50% tidak berlaku selama masa darurat COVID-19. Dengan syarat Guru Non Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tercatat pada Dapodik per 31 Desember 2019, belum mendapatkan tunjangan profesi dan memenuhi beban mengajar termasuk mengajar dari rumah dalam masa darurat COVID-19.

Dengan adanya perubahan kebijakan atas penggunaan Dana BOS tersebut, diharapkan mampu mendukung program kegiatan belajar mengajar di masa Pandemi, meringankan beban Pengajar maupun orang tua murid selama pelaksanaan proses belajar dari rumah pada masa pandemi COVID-19.

D. Monitoring Dana BOS di OMSPAN

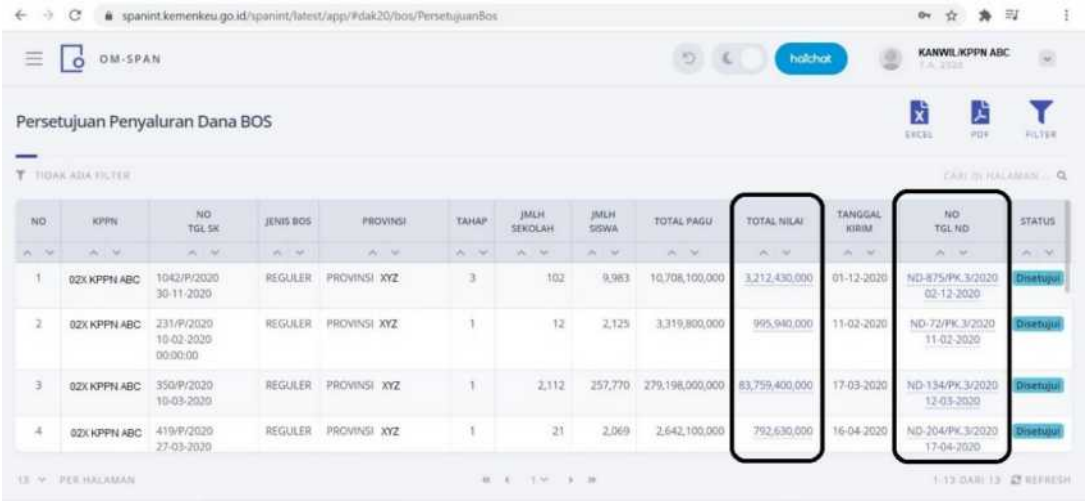
Aplikasi OMSPAN digunakan sebagai media untuk persetujuan dan *tagging* rekomendasi penyaluran Dana BOS oleh DJPK, dasar pembayaran Dana BOS oleh KPPN dan monitoring penyaluran Dana BOS oleh Direktorat PA dan Kanwil DJPb. Menu Utama Monitoring OMSPAN sebagaimana tampilan berikut:

Gambar 5. Monitoring BOS di OMSPAN



Pada tampilan OMSPAN *user* KANWIL DJPb/KPPN, khusus untuk penyaluran Dana BOS berada pada menu sebelah kiri terdapat Menu Penyaluran BOS, setelah di klik akan muncul submenu antara lain Rekap Penyaluran BOS per Provinsi, Monitoring SP2D Penyaluran BOS dan Detail SP2D Penyaluran BOS. Tampilan Submenu Rekap Penyaluran BOS per Provinsi adalah sebagai berikut:

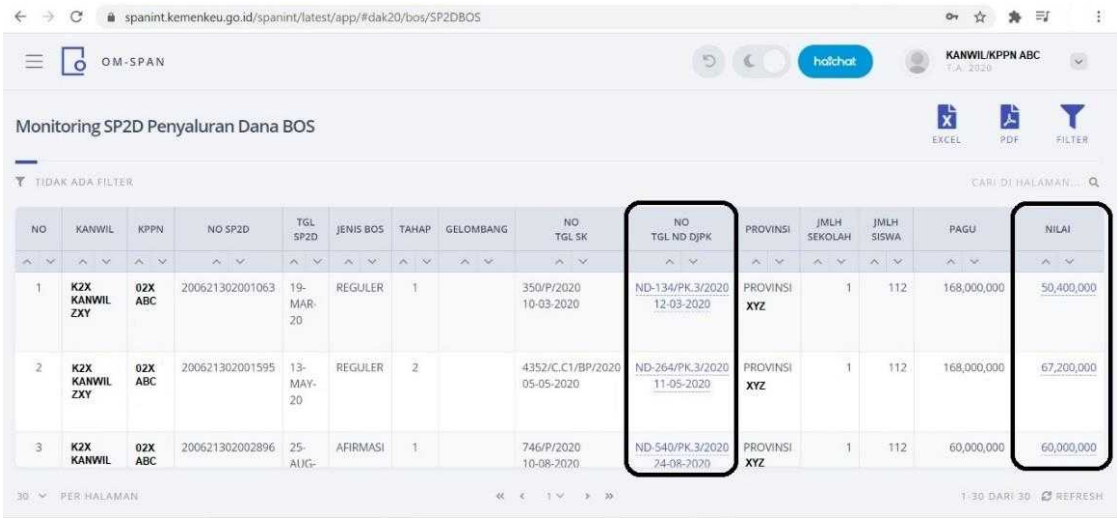
Gambar 6. Tampilan Submenu Rekap Penyaluran BOS per Provinsi



- Pilih Nilai untuk menampilkan detail penerima (format exel/pdf), pilih nomor ND untuk unduh Nota Dinas Persetujuan Direktur Dana Transfer Khusus dan surat-surat dari Kemendikbud Ristek.
- Kalau Status sudah disetujui, berarti sudah dapat dibuatkan SPP/SPMnya di SAKTI untuk kemudian diajukan dan diproses menjadi SP2D.

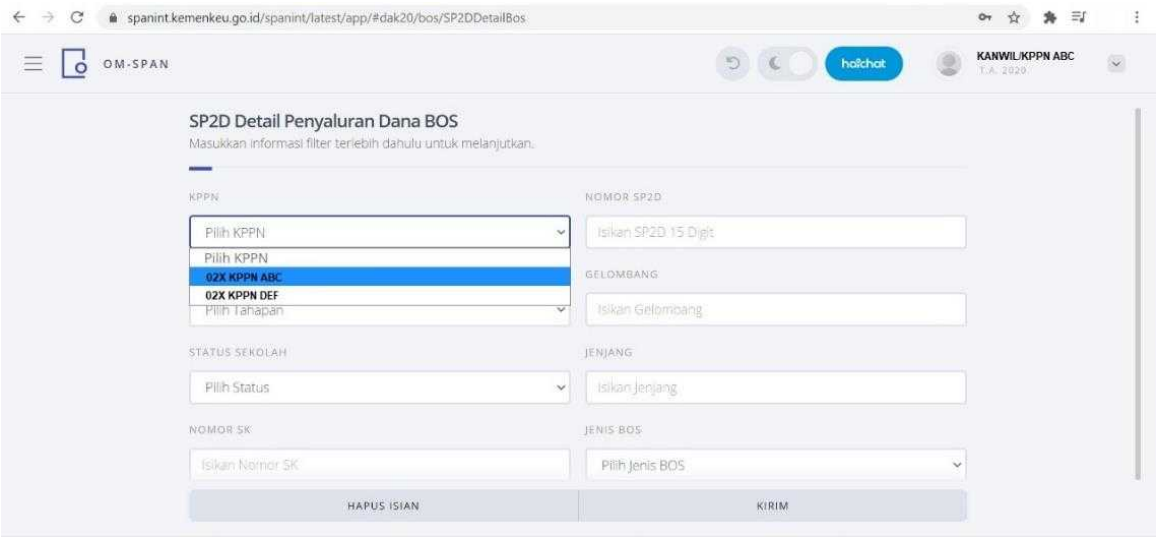
Selanjutnya Submenu Monitoring SP2D Penyaluran, pilih NO TGL ND DJPK untuk melihat Surat Rekomendasi dan pilih nilai untuk menampilkan detail penerima, dengan ilustrasi sebagaimana gambar berikut:

Gambar 7. Submenu Monitoring SP2D Penyaluran



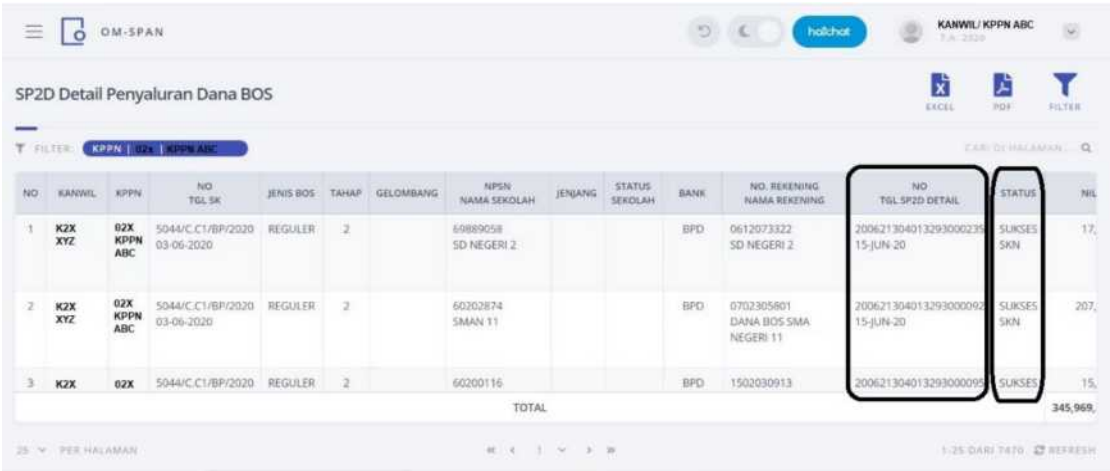
Submenu Ketiga yaitu Detail SP2D Penyaluran BOS, pada submenu ini dapat dilakukan Filter untuk memilih KPPN, Tahapan Penyaluran BOS, Nomor SP2D, Jenis BOS dan sebagainya. Tampilan submenu ini dapat dilihat pada gambar 8 berikut :

Gambar 8. Submenu Detail SP2D Penyaluran BOS



Setelah Filter diisi dan klik KIRIM, maka akan muncul data detail SP2D Penyaluran Dana Bos sesuai kriteria yang diisi pada FILTER sebelumnya. Dapat diketahui juga status dari proses pengiriman dana dari RKUN ke Rekening Sekolah melalui Sistem Kliring Nasional (SKN) pada Bank Indonesia. Jika status menampilkan Sukses maka dana berhasil ditransfer, sedangkan jika status Gagal maka kemungkinan telah terjadi Retur SP2D karena Nomor Rekening Sekolah tidak aktif, salah atau karena sebab lain. Tampilan Submenu Detail SP2D Penyaluran Dana Bos sebagai berikut:

Gambar 9. Hasil FILTER pada Submenu Detail SP2D Penyaluran BOS



III. Pencatatan Dana BOS

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Penyaluran Dana BOS

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.05/2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, bahwa dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transfer Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa, maka dibentuk unit akuntansi dan pelaporan yang terdiri atas:

a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) BUN Transfer DAK Fisik dan Dana Desa yang dilaksanakan oleh KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.
b. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran (UAKKPA) BUN Transfer DAK Fisik dan Dana Desa yang dilaksanakan oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.
c. Unit Akuntansi Pembantu (UAP) BUN yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik, sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 197/PMK.07/2020, disebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran BUN Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) menunjuk Kepala KPPN sebagai KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa, dimana sejak tahun anggaran 2020 mendapat penambahan tugas baru dalam penyaluran DAK Non Fisik - Dana BOS.

Dalam rangka pelaksanaan realisasi anggaran penyaluran Dana BOS bagi satuan kerja BUN, maka Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan selaku Pembantu Pengguna Anggaran BUN Pengelolaan TKDD menyampaikan DIPA Induk/DIPA Petikan BUN TKDD untuk Dana BOS kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa melalui Direktur Pelaksanaan Anggaran selaku Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.

2. Jurnal Transaksi Transfer Dana BOS

Untuk kebutuhan penyusunan laporan keuangan, transaksi realisasi anggaran penyaluran Dana BOS yang dilakukan oleh KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa dicatat ke dalam aplikasi SAKTI dan untuk selanjutnya dilaporkan secara

berjenjang melalui aplikasi SPAN ke Direktur Pelaksanaan Anggaran selaku Koordinator KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa dan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan selaku Pembantu Pengguna Anggaran BUN Pengelolaan TKDD.

Pencatatan transaksi realisasi anggaran penyaluran Dana BOS menggunakan aplikasi SAKTI membentuk jurnal secara otomatis di setiap tahapan proses mekanisme penerbitan SPM/SP2D transfer dana BOS. Untuk mengetahui prinsip mekanik jurnal pencatatan transaksi pada aplikasi dalam rangka penyajian laporan keuangan dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Ilustrasi:

Pemerintah Daerah ABC menerima penyaluran Dana BOS sebesar Rp2 miliar dari Pemerintah Pusat sehingga atas transaksi di atas, akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

a. Transaksi realisasi belanja Transfer

1) Jurnal pada KPPN selaku KPA penyalur Dana BOS atas resume tagihan belanja transfer dana BOS yang diproses dalam aplikasi SAKTI:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
654311	Beban Dana BOS	2 miliar		LO
21511x	Transfer ke Daerah Yang Masih Harus Dibayar (Kewajiban)		2 miliar	NRC

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
	Tidak Ada Jurnal			

Tidak ada jurnal akuntansi yang terbentuk di Kuasa BUN atas resume tagihan belanja transfer yang dibuat oleh KPPN selaku KPA Penyalur Dana BOS

2) Jurnal pada KPPN selaku KPA penyalur dana BOS atas realisasi anggaran transfer dana BOS yang membebani rekening Kas Negara sesuai SPM/SP2D transfer dana BOS dan dilakukan perekamannya di aplikasi SAKTI:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
21511x	Transfer ke Daerah yang masih harus dibayar (kewajiban)	2 miliar		NRC
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (Ekuitas)		2 miliar	LPE

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
654311	Belanja Dana BOS	2 miliar		LRA
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (Ekuitas)		2 miliar	-

3) Jurnal pada KPPN selaku Kuasa BUN atas realisasi anggaran transfer dana BOS yang membebani rekening Kas Negara sesuai SPM/SP2D transfer dana BOS pada aplikasi SPAN:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	2 miliar		LPE
111xxx	Kas		2 miliar	NRC

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	2 miliar		LPE
111xxx	Kas		2 miliar	LAK
654311	Belanja Dana BOS	2 miliar		LAK
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (Ekuitas)		2 miliar	LPE

b. Transaksi pengembalian belanja Transfer dana BOS Tahun Anggaran Berjalan (TAB)

Dalam hal terdapat pengembalian realisasi anggaran transfer Dana BOS pada tahun anggaran berjalan (TAB), baik melalui potongan SPM/SP2D maupun setoran ke rekening kas negara, diperlakukan pencatatannya sebagai pengurangan beban transfer dan realisasi anggaran transfer Dana BOS tahun berjalan menggunakan akun Dana BOS (akun 654311). Untuk mengetahui prinsip mekanik jurnal otomatis aplikasi atas pencatatan pengembalian realisasi anggaran transfer dana BOS tahun berjalan dalam rangka penyajian laporan keuangan dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- Pemerintah Daerah ABC melakukan pengembalian Belanja atas Dana BOS tahun 2020 sebesar Rp1 miliar ke Rekening Kas Negara. Atas pengembalian tersebut akan dibukukan pada KPPN sebagai KPA penyalur dana BOS dan Kuasa BUN sesuai dengan perekaman bukti penerimaan negara pada aplikasi menggunakan akun realisasi tranfer dana BOS tahun berjalan dan kode satker KPA penyalur dana BOS, yaitu:

  1) Jurnal pada KPPN selaku KPA penyalur dana BOS:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	1 miliar		LPE
654311	Beban Dana BOS		1 miliar	LO

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	1 miliar		-
654311	Belanja Dana BOS		1 miliar	LRA

2) Jurnal pada KPPN selaku Kuasa BUN:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
111xxx	Kas	1 miliar		NRC
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (ekuitas)		1 miliar	LPE

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
111xxx	Kas	1 miliar		LAK
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (ekuitas)		1 miliar	LPE
313121	Diterima dari entitas lain (ekuitas)	1 miliar		LPE
654311	Belanja Dana BOS		1 miliar	LAK

c. Transaksi pengembalian belanja Transfer dana BOS Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)

Dalam hal terdapat pengembalian atas transaksi realisasi anggaran transfer Dana BOS tahun anggaran yang lalu (TAYL) tanpa disertai pengakuan piutang, baik melalui potongan SPM/SP2D maupun setoran ke rekening kas negara, diperlakukan pencatatannya menggunakan akun penerimaan kembali transfer ke daerah dan dana desa TAYL (akun 425919).

Untuk mengetahui prinsip mekanik jurnal otomatis aplikasi atas pencatatan pengembalian realisasi anggaran transfer dana BOS tahun berjalan dalam rangka penyajian laporan keuangan dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- Pemerintah Daerah ABC melakukan pengembalian Belanja atas Dana BOS atas realisasi anggaran tahun 2018 dan 2019 (TAYL) dengan total sebesar Rp50 juta ke Rekening Kas Negara. Atas pengembalian Dana BOS TAYL tersebut akan dibukukan pada KPPN sebagai KPA penyalur dana BOS dan Kuasa BUN sesuai dengan perekaman bukti penerimaan negara pada aplikasi menggunakan akun penerimaan kembali transfer ke daerah dan dana desa TAYL (akun 425919) dan kode satker KPA penyalur dana BOS, yaitu:

- Jurnal pada KPPN selaku KPA penyalur dana BOS:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	50 juta		LPE
425919	Penerimaan Kembali Transfer ke Daerah dan Dana Desa TAYL		50 juta	LO

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
313121	Diterima dari Entitas Lain (Ekuitas)	50 juta		-
425919	Penerimaan Kembali Transfer ke Daerah dan Dana Desa TAYL		50 juta	LRA

- Jurnal pada KPPN selaku Kuasa BUN:

Buku Besar Akrual				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
111xxx	Kas	50 juta		NRC
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (ekuitas)		50 juta	LPE

Buku Besar Kas				
Akun	Uraian	Dr	Cr	Ket
111xxx	Kas	50 juta		LAK
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain (ekuitas)		50 juta	LPE
313121	Diterima dari entitas lain (ekuitas)	50 juta		LPE
425919	Penerimaan Kembali Transfer ke Daerah dan Dana Desa TAYL		50 juta	LAK

IV. Permasalahan dalam Penyaluran Dana BOS

Dalam pelaksanaan penyaluran Dana BOS di lapangan dari RKUN ke Rekening Sekolah melalui KPPN terdapat beberapa permasalahan yang sering dihadapi. Pada bagian ini membahas beberapa permasalahan yang paling sering muncul serta beberapa tip yang mungkin berguna dalam meminimalisasi munculnya permasalahan ataupun menyelesaikannya dengan lebih cepat. Dalam pelaksanaan Penyaluran Dana BOS pada tahun 2020 terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. Adanya Retur SP2D Dana BOS, sebagaimana Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ND-195/PB/2020 hal Mekanisme Penyelesaian Retur dan Perubahan Data *Supplie*r dalam Penyaluran Dana BOS diketahui bahwa terdapat retur atas penyaluran Dana BOS Tahap I Gelombang I tahun 2020 sebanyak 756 sekolah. Retur SP2D ini biasanya disebabkan *Invalid Account Number* yaitu rekening sekolah yang salah atau nama rekening tidak sesuai, *Acount Cr Not Found* yaitu kondisi di mana tidak ditemukan atau tidak terdaftar, dan *Dormant Cr (Account Cr is Closed)* yaitu rekening pasif/tutup. Jika terjadi retur SP2D penyaluran Dana BOS akan terhambat, karena Dana BOS yang seharusnya masuk ke rekening sekolah menjadi tertunda. Akibatnya realisasi yang menggunakan Dana BOS akan tertunda juga, rupiah yang keluar dari Kas Negara menjadi tidak dapat langsung dapat dimanfaatkan. Oleh karena itu, guna menyelesaikan permasalahan retur SP2D, langkah-langkah penyelesaian retur Dana BOS secara lebih rinci dapat berpedoman pada Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ND-195/PB/2020 tanggal 2 Maret 2020 tentang Mekanisme Penyelesaian Retur dan Perubahan Data *Supplier* dalam Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sedangkan secara ringkas hal-hal yang harus dilakukan yaitu:
   a) Pihak KPPN selaku Kuasa BUN segera menyampaikan pemberitahuan retur SP2D Dana BOS kepada Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa. Kemudian KPPN selaku Penyalur DAK Fisik dan Dana Desa dapat langsung memberitahukan retur SP2D tersebut kepada Dinas Pendidikan Provinsi sesuai wilayah kerjanya dengan melampirkan daftar sekolah penerima Dana BOS yang mengalami retur.
   b) Dinas Pendidikan kemudian memberitahukan retur Dana BOS ke sekolah yang mengalami retur dan segera mengoordinasi sekolah yang mengalami retur untuk melakukan perbaikan/*update* data rekeningnya pada aplikasi BOS Salur.

c) Pihak Sekolah diharapkan segera melakukan perbaikan/*update* data rekeningnya pada aplikasi BOS Salur serta menyampaikan pemberitahuan perbaikan dilampiri *copy* rekening koran ke Dinas Pendidikan Provinsi.

d) Dinas Pendidikan kemudian melakukan verifikasi perbaikan rekening dan meneruskan kepada Kemendikbud Ristek untuk dilakukan verifikasi dan *approval.* Setelah mendapat persetujuan *updating* data rekening dari Kemendikbud Ristek, Dinas Pendidikan Provinsi menyampaikan pemberitahuan penyelesaian retur kepada KPPN selaku KPA Penyalur DAK Fisik dan Dana Desa.

e) KPPN selaku KPA penyalur DAK Fisik dan Dana Desa melakukan *import supplier* di Aplikasi SAKTI, sedangkan KPPN selaku Kuasa BUN melakukan proses penyelesaian retur Dana BOS dengan membuat SPP/SPM Retur menggunakan aplikasi SPAN.

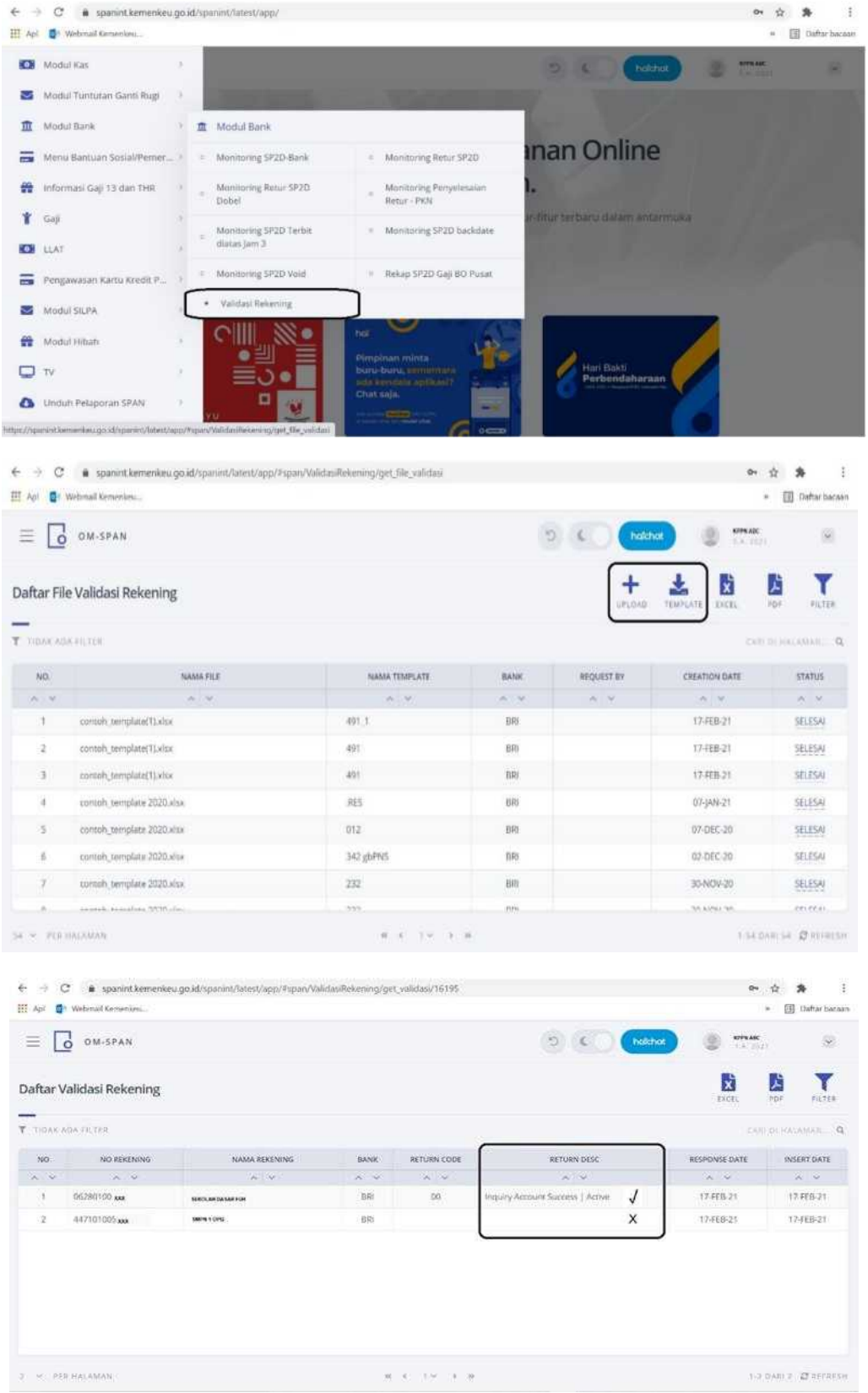
Hal-hal tersebut di atas dilakukan saat telah terjadi retur SP2D, sedangkan hal-hal berikut ini beberapa panduan atau kiat pencegahan yang dapat dilakukan KPPN untuk meminimalisasi terjadinya Retur SP2D yaitu:

a) KPPN selaku KPA Penyalur DAK Fisik dan Dana Desa berperan memberikan edukasi kepada Bendahara/Sekolah tentang pentingnya validitas Nama dan Nomor Rekening yang didaftarkan, sehingga penginputan Nama dan Nomor Rekening harus benar-benar diteliti dan dipastikan sesuai yang terdaftar pada Bank oleh Bendahara/Sekolah.

b) KPPN selaku KPA Penyalur DAK Fisik dan Dana Desa lebih berperan dalam hal mengingatkan sekolah untuk tidak sering mengganti nomor rekening sekolah, karena proses pendaftaran *supplier* akan memakan waktu untuk validasi ulang dan saat penyaluran akan sangat berisiko untuk terjadinya retur.

c) KPPN selaku Kuasa BUN berperan pada saat menerima SPM transfer dana BOS, Petugas *Front Office (FO)* KPPN dapat meminta daftar Nama dan Nomor Rekening pada Excel untuk dilakukan validasi rekening pada Aplikasi OMSPAN. Sementara ini menu validasi rekening pada Aplikasi OMSPAN hanya dapat dilakukan untuk Himpunan Bank Milik Negara (HIMBARA) yang terdiri dari Bank BRI, BNI, BTN dan Bank Mandiri. Menu validasi rekening sebagaimana pada gambar 10 berikut:

Gambar 10. Menu Validasi Rekening pada Aplikasi OMSPAN



Pada gambar tangkapan layar paling bawah telah dapat diketahui status rekening aktif/tidak. Jika muncul *Return Code* dan *Return Desc* maka rekening tersebut aktif, sebaliknya jika tidak muncul maka rekening tersebut perlu dicek kembali apakah sudah sesuai dengan data rekening koran pada bank. Hal ini diharapkan dapat membantu dalam meminimalisasi retur SPM transfer dana BOS.

d) Untuk Rekening Sekolah selain bank HIMBARA, pada tahap pengajuan Dinas Pendidikan dapat berkoordinasi dengan Bank pada saat melakukan verifikasi nomor rekening sekolah jika perlu meminta bukti validasi rekening dari Bank.

e) Untuk cara lain dapat juga dilakukan pengecekan Nomor dan Nama Rekening melalui *Mobile Banking/Internet Banking*/ATM dengan melakukan transfer *dummy* ke rekening sekolah. Namun untuk jumlah rekening yang sangat banyak hal ini akan memakan waktu dan menguras tenaga yang cukup banyak. Namun demi meminimalisasi terjadinya retur SPM transfer dana BOS, cara ini tetap dapat menjadi pertimbangan tersendiri.

2. Permasalahan Data rekening sekolah, bahwa data rekening sekolah terdeteksi ganda, penulisan nama rekening, alamat, format yang diinput tidak sesuai format bank dan sebagainya. Solusi permasalahan tersebut yaitu dengan melakukan *update* pada laman *bos.kemdikbud.go.id* dengan menginputkan rekening atas nama sekolah yang aktif, jika tidak memiliki buka rekening baru.

3. Permasalahan izin operasional sekolah swasta, berbeda dengan sekolah negeri untuk sekolah swasta terdapat izin operasional. Jika izin operasional habis dan sekolah belum melakukan perpanjangan, maka sekolah perlu melakukan perpanjangan masa izin operasional dan kemudian melakukan *update* pada vervalsp.data.kemdikbud.go.id sebelum akhir Agustus.

4. Masih terdapatnya beberapa sekolah negeri yang menolak Bantuan Operasional Sekolah maupun sekolah swasta yang memiliki status sekolah negeri, maka diharuskan untuk segera melakukan perubahan data di situs BOS Kemendikbud Ristek.

5. Permasalahan ketepatan jumlah siswa, sebagaimana diatur dalam pada Permendikbud No 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah terdapat beberapa syarat dan ketentuan untuk sekolah penerima BOS. Salah

satunya yaitu jumlah siswa yang terdaftar di NISN pada Dapodik harus lebih dari atau sama dengan 60 peserta didik selama tiga tahun berturut-turut. Solusinya adalah jika peserta didik yang bersekolah lebih dari 60 orang segera lakukan sinkronisasi jumlah siswa/i di Dapodik agar dapat mendapatkan Dana BOS dari Pemerintah sebelum akhir Agustus.

V. Kesimpulan

Penyaluran Dana BOS melibatkan setidaknya ada 3 Kementerian untuk tata kelola dan penyalurannya, yaitu Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Keuangan. Mulai tahun 2020 terdapat perubahan mekanisme penyaluran yang cukup signifikan yaitu penyaluran langsung dari RKUN ke rekening sekolah serta penyaluran dilaksanakan menjadi 3 tahap dengan pembagian 30% tahap I, 40% tahap II, dan 30% tahap III. Sedangkan guna menyesuaikan dengan kondisi Pandemi COVID-19, terdapat juga kebijakan relaksasi guna mendukung pencegahan penularan COVID-19 serta upaya untuk mendukung pelaksanaan proses belajar dari rumah. Monitoring merupakan hal yang penting dalam proses penyaluran Dana BOS, Aplikasi OMSPAN telah memfasilitasi monitoring penyaluran yang dapat digunakan oleh KPPN, Kanwil maupun Pemda dengan *User* dan kewenangan masing-masing. Terakhir terkait permasalahan utama yang dihadapi KPPN dalam menyalurkan Dana BOS yaitu adanya Retur SP2D, diperlukan koordinasi serta respons yang baik antar pihak terkait guna mempercepat penyelesaian retur SP2D serta para pihak dapat melakukan inovasi dalam hal pencegahan dan meminimalisasi resiko retur SP2D.

Daftar Referensi

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.05/2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.07/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah

Buletin Teknis Nomor 21 tentang Akuntansi Transfer Berbasis Akrual

Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor ND-195/PB/2020 tanggal 2 Maret 2020 tentang Penyelesaian Retur dan Perubahan Data Supplier dalam Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Surat Kepala Subdirektorat Sistem Akuntansi Nomor ND-225/PB.62/2020 tanggal 15 Mei 2020 tentang Perlakuan Akuntansi atas Penyaluran Dana Desa dan Dana BOS

Lampiran I. Surat Penyaluran Dana BOS dari Kemendikbud

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 5 Komplek Kemdikbud Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725058 Faksimile (021) 5725058

Nomor : 2998 /C /BP /20 21 — 23 Februari 2021
Lampiran : Satu Set
Hal : Penyaluran Dana BOS Reguler Tahun 2021 Tahap I Gelombang 1

Yang terhormat,
Direktur Dana Transfer Khusus
Gedung Radius Prawiro
Jl. Dr. Wahidin No. 1
Jakarta Pusat

Dalam rangka penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah tahun 2021, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menetapkan satuan pendidikan penerima BOS regular tahun 2021 berdasarkan hasil cut off dari Dapodik tanggal 31 Agustus 2021.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan hormat kami sampaikan data rekomendasi penyaluran dana BOS Reguler tahun 2021 tahap 1 gelombang 1 sejumlah 189.984 satuan pendidikan, 39.793.085 peserta didik, dan nilai salur Rp 14.023.165.803.000,00 sebagaimana terlampir, data tersebut sama dengan data arsip komputer yang disampaikan melalui aplikasi SPAN. Kami mohon kiranya data tersebut dapat digunakan sebagai dasar penyaluran dana BOS tahun 2021 Tahap I Gelombang 1.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN — DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Jumeri, S.T.P., M. Si.
NIP 196305101985031019

Tembusan:
1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai laporan;
2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud;
3. Dirjen PAUD, Dikdas dan Dikmen, Kemdikbud;
4. Kepala Biro Perencanaan dan KLN, Kemdikbud;
5. Direktur Dana Perimbangan, DJPK, Kemenkeu;
6. Direktur Fasilitasi Dana Perimbangan, Kemdagri;
7. Seluruh Direktur di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen

Lampiran II. Surat Direktur Dana Transfer Khusus kepada KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
DIREKTORAT DANA TRANSFER KHUSUS
GEDUNG RADIUS PRAWIRO LANTAI 8, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 TELEPON (021) 3866120, FAKSIMILE (021) 3866120; LAMAN WWW.DJPK.KEMENKEU.GO.ID

NOTA DINAS
NOMOR ND-105/PK.3/2021

Yth	:	Direktur Pelaksanaan Anggaran
Dari	:	Direktur Dana Transfer Khusus
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	3 berkas
Hal	:	Rekomendasi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler Tahun 2021 Tahap1 Gelombang1
Tanggal	:	26 Februari 2021

Sehubungan dengan penyaluran Dana BOS Reguler Tahun 2021 dapat kami sampaikan hal-hal berikut:

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (2) PMK Nomor 197/PMK.07/2020 tentang Perubahan Kedua atas PMK 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Nonfisik, penyaluran Dana BOS dilaksanakan setelah Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima rekomendasi penyaluran dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud);
2. Kemendikbud telah menyampaikan surat permintaan penyaluran Dana BOS Reguler TA 2021 Tahap I Gelombang 1 melalui surat Nomor 2998/C/BP/2021 tanggal 23 Februari 2021 hal Penyaluran Dana BOS Reguler Tahun 2021 Tahap I Gelombang 1.
3. Berdasarkan surat tersebut, bersama ini disampaikan rekomendasi KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Khusus kepada KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa untuk menyalurkan Dana BOS Reguler TA 2021 Tahap I Gelombang 1 melalui Koordinator Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa sebagai berikut:
   a. penyaluran dilakukan kepada 189.984 satuan pendidikan untuk 39.793.085 murid;
   b. total nilai penyaluran Dana BOS Reguler TA 2021 Tahap I Gelombang 1 sebesar Rp14.023.165.803.000,- (empat belas triliun dua puluh tiga miliar seratus enam puluh lima juta delapan ratus tiga ribu rupiah).
4. Rekomendasi ini kami sampaikan sejalan dengan *tagging* data pada aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik
Putut Hari Satyaka

Tembusan:
Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Kebijakan Akuntansi Persediaan FIFO

Oleh:

1. **Albertus Eddi Priyanggodo, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**
2. **Hesti Pratiwi, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

I. Pendahuluan

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, penyajian dan pengungkapan nilai persediaan merupakan salah satu komponen penting dalam Laporan Keuangan Kementerian / Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Pada laporan keuangan, penggunaan barang persediaan diakui sebagai beban dalam Laporan Operasional yang berpengaruh ke perhitungan surplus/defisit Laporan Operasional yang merupakan unsur penambah/pengurang ekuitas entitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Persediaan merupakan salah satu aset yang dikelompokkan dalam Aset Lancar di Neraca.

Kompleksitas dalam pengukuran dan pengakuan persediaan dalam laporan keuangan sering kali menyulitkan para pembuat laporan keuangan dalam penyajiannya. Kesulitan yang dihadapi adalah memberikan penjelasan saat menghadapi proses audit penyajian persediaan dan akun-akun lain yang berkaitan dengan persediaan (seperti beban persediaan dan beban/pendapatan penyesuaian nilai persediaan).

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual di pemerintahan, pemerintah dapat menggunakan penilaian persediaan yaitu (i) Metode Sistematis seperti FIFO atau rata-rata tertimbang (ii) Harga Perolehan Terakhir (HPT) apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis. Dalam pelaksanaannya sejak tahun 2015, Pemerintah Pusat menggunakan metode HPT dalam penilaian persediaan. Metode HPT ini telah diakomodasi oleh Aplikasi Persediaan yang digunakan dalam penyusunan LKKL.

Berdasarkan kajian yang dilakukan pada Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atas implementasi metode HPT selama ini, serta dalam rangka kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan PMK Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas PMK 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, Pemerintah akan menerapkan metode penilaian persediaan FIFO mulai tahun 2021. Penggunaan FIFO dilakukan karena adanya kelemahan penggunaan metode HPT menimbulkan Nilai Koreksi Otomatis (KO) yang nilainya signifikan. KO ini juga dapat menimbulkan selisih ketika terjadi transaksi transfer masuk atau transaksi transfer keluar

suatu persediaan. Karena itu mulai tahun 2021, pemerintah memutuskan untuk menggunakan metode penilaian *First in First Out* (FIFO) dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah.

Berkaitan hal-hal tersebut di atas, diharapkan penulisan artikel panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat dalam penatausahaan dan pelaporan persediaan, termasuk juga kepada para pegawai pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN dalam pembinaan penatausahaan dan pelaporan persediaan pada satuan kerja lingkup Kanwil maupun KPPN. Dalam artikel ini penyusun akan menyampaikan gambaran umum Kebijakan Akuntansi Persediaan, kemudian pada bagian berikutnya akan disampaikan perbandingan antara sistem persediaan HPT dengan FIFO menggunakan ilustrasi jurnal untuk memudahkan pembaca dalam memahami perbedaan antara penilaian secara HPT dengan FIFO.

Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan dasar hukum dan hal-hal terkait implementasi metode penilaian persediaan FIFO baik satker pengguna Aplikasi Persediaan maupun Aplikasi SAKTI. Selain itu, akan disampaikan pula *current issue* implementasi metode penilaian FIFO untuk satker baru pengguna Aplikasi SAKTI.

II. Gambaran Umum Persediaan

Definisi persediaan berdasarkan Paragraf 4 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual (PSAP) Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan PP Nomor 71 Tahun 2010 dan PMK Nomor 234/PMK.05/2020 adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan BMN yang digunakan dalam operasional satuan kerja dan habis dalam kurang 12 bulan sejak diadakan. Pengadaan persediaan menggunakan belanja barang yang menghasilkan persediaan dan belanjanya diakui ketika terbit SP2D atas SPM yang menggunakan akun spesifik. Pengadaan persediaan dilakukan dengan pendekatan aset, yaitu dengan mengakui penambahan persediaan dalam neraca. Pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

Selain dilakukan pencatatan secara perpetual, pada setiap akhir semester dilakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) persediaan. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian nilai persediaan, yang kemudian disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Persediaan diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), yang menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, penjelasan lebih lanjut atas persediaan, seperti barang atau perlengkapan yang digunakan untuk pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik dan jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak dan usang juga dituangkan dalam CaLK.

Dalam menyajikan persediaan dalam laporan keuangan, terlebih dahulu dilakukan pengukuran nilai persediaan yang disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, sebesar harga pokok produksi apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri, sebesar nilai wajar apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya, misalnya proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya, serta biaya perolehan yang meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat.

III. Metode Harga Perolehan Terakhir (HPT) versus FIFO

3.1. Metode Harga Perolehan Terakhir (HPT)

Metode HPT mencatat nilai persediaan berdasarkan harga perolehan ataupun pembelian terakhir per satuan unit. Dengan penggunaan metode ini, maka setiap bulan akan diikuti dengan penyesuaian nilai persediaan yang telah ada berdasarkan harga perolehan terakhir, dampak adanya penyesuaian nilai persediaan/Koreksi Otomatis (KO) yang dilakukan secara berkala.

Sejak penerapan akuntansi berbasis akrual implementasi metode penilaian HPT ini telah difasilitasi oleh Aplikasi Persediaan dan Modul Persediaan SAKTI, yang digunakan oleh satuan kerja dalam menatausahakan persediaan. Namun demikian, terdapat perbedaan teknis perhitungan dan pembentukan jurnal antara Aplikasi

Persediaan dengan Modul Persediaan SAKTI. Pada Aplikasi Persediaan, meskipun pencatatan transaksi persediaan dilakukan secara perpetual, namun perhitungan dengan metode HPT dihitung secara periodik secara bulanan pada saat dilakukan pengiriman data dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN. Dengan demikian, Aplikasi Persediaan melakukan perhitungan saldo dan beban persediaan dengan metode HPT menggunakan harga perolehan terakhir pada periode bulan berkenaan. Sedangkan pada Aplikasi SAKTI, baik pencatatan transaksi maupun perhitungan saldo dan beban persediaan dilakukan secara perpetual sesuai tanggal terjadinya transaksi persediaan.

3.1.1. Ilustrasi Menggunakan Metode Penilaian HPT

Satker “ABC” melakukan beberapa transaksi terkait dengan pembelian dan pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK) berupa kertas A4, antara lain:

a. Tanggal 1 Januari 2020 terdapat Saldo Awal Kertas A4 sebanyak 20 rim dengan nilai perolehan sebesar Rp25.000
b. Tanggal 10 Januari 2020 terdapat pembelian A4 sebanyak 25 rim dengan harga sebesar Rp26.000
c. Tanggal 25 Januari 2020 terdapat penggunaan kertas A4 sebanyak 32 rim dengan harga sebesar Rp26.000
d. Tanggal 5 Februari 2020 terdapatpembelian kertas A4 sebanyak 20 rim dengan sebesar Rp27.000
e. Tanggal 10 Februari 2020 terdapat Transfer Keluar kertas A4 sebanyak 20 rim dengan harga sebesar Rp27.000
f. Tanggal 2 Maret 2020 terdapat pembelian kertas A4 sebanyak 30 rim dengan harga sebesar Rp26.500
g. Tanggal 8 Maret 2020 terdapat penggunaan kertas A4 sebanyak 31 rim dengan harga sebesar Rp26.500
h. Tanggal 31 Maret 2020 terdapat kertas A4 rusak sebanyak 1 rim dengan harga sebesar Rp26.500
i. Tanggal 1 April 2020 terdapat Transfer Masuk kertas A4 sebanyak 25 rim dengan harga sebesar Rp 28.000
j. Tanggal 10 April 2020 terdapat penggunaan kertas A4 sebanyak 20 rim dengan harga sebesar Rp28.000.

Tanggal	Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
1 Januari 2020	Saldo Awal	20	25.000	500.000
10 Januari 2020	Pembelian	25	26.000	650.000
25 Januari 2020	Penggunaan	32	26.000	832.500
5 Februari 2020	Pembelian	20	27.000	540.000
10 Februari 2020	Transfer Keluar	20	27.000	540.000
2 Maret 2020	Pembelian	30	26.500	795.000
8 Maret 2020	Penggunaan	31	26.500	821.500
31 Maret 2020	Rusak	1	26.500	26.500
1 April 2020	Transfer Masuk	25	28.000	700.000
10 April 2020	Penggunaan	20	28.000	560.000

- Januari 2020

Saldo persediaan pada tanggal 31 Januari 2020 berdasarkan harga perolehan terakhir:
Kuantitas = 20+25-32 = 13
Nilai Per Item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 26.000
Nilai = 13 x Rp26.000 = 338.000

Saldo Persediaan pada tanggal 31 Januari 2020 berdasarkan data neraca percobaan:

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
Saldo Awal	20	25.000	500.000
Pembelian	25	26.000	650.000
Penggunaan	-32	26.000	(832.500)
Saldo Akhir	13		318.000

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan
Selisih nilai = 338.000 - 318.000 = 20.000

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

Jurnal/Buku Besar Akrual	Dr	Cr
Persediaan	20.000	
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan		20.000

- Februari 2020

Saldo Persediaan pada tanggal 28 Februari 2020 berdasarkan harga perolehan terakhir
Kuantitas = 13+20-20 = 13
Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 27.000
Nilai = 13 x 27.000 = 351.000

Saldo persediaan pada tanggal 28 Februari 2020 berdasarkan data neraca percobaan

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
Saldo Awal	13	26.000	338.000
Pembelian	20	27.000	540.000
Transfer Keluar	-20	27.000	(540.000)
Saldo Akhir	13		338.000

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan
Selisih nilai = 351.000 - 338.000 = 13.000

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan)

Jurnal/Buku Besar Akrual	Dr	Cr
Persediaan	13.000	
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan		13.000

- Maret 2020

Saldo persediaan pada tanggal 31 Maret 2020 berdasarkan harga perolehan terakhir

Kuantitas = 13 +30-31-1 = 11

Nilai per item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 26.500

Nilai = 11 x 26.500 = 291.500

Saldo persediaan pada tanggal 31 Maret 2020 berdasarkan data neraca percobaan

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
Saldo Awal	13	27.000	351.000
Pembelian	30	26.500	795.000
Penggunaan	-31	26.500	(821.500)
Rusak	-1	26.500	(26.500)
Saldo Akhir	11		298.000

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir < saldo persediaan berdasarkan neraca percobaan

Selisih nilai = 291.500 - 298.000 = - 6.500

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan)

Jurnal/Buku Besar Akrual	Dr	Cr
Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	6.500	
Persediaan		6.500

- April 2020

Saldo persediaan pada tanggal 30 April 2020 berdasarkan harga perolehan terakhir

Kuantitas = 11+25-20=16

Nilai per Item (berdasarkan harga perolehan terakhir) = 28.000

Nilai = 16 x 28.000 = 448.000

Saldo persediaan pada tanggal 30 April 2020 berdasarkan data neraca percobaan

Saldo persediaan berdasarkan harga perolehan terakhir > saldo persediaan

Jenis Transaksi	Kuantitas	Nilai Per Item	Nilai Total
Saldo Awal	11	26.500	291.500
Transfer Masuk	25	28.000	700.000
Penggunaan	-20	28.000	(560.000)
Saldo Akhir	16		431.500

berdasarkan neraca percobaan

Selisih nilai = 448.000 - 431.500 = 16.500

Jurnal Koreksi (secara otomatis terbentuk dalam Aplikasi Persediaan):

Jurnal/Buku Besar Akrual	Dr	Cr
Persediaan	16.500	
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan		16.500

Dengan penerapan HPT akan memunculkan akun Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan (491511) dan Beban Penyesuaian Nilai Persediaan (593311) pada Laporan Operasional. Untuk itu perlu Langkah-langkah identifikasi dalam menyusun laporan keuangan dengan mengacu pada penjelasan surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor S-1937/PB/2019 Tanggal 20 Desember 2019 hal Penyampaian *e-book* Petunjuk Teknis Telaah dan Analisis Transaksi Penyesuaian Nilai Persediaan.

3.2. Metode *First In First Out* (FIFO)

FIFO merupakan salah satu metode yang dapat digunakan oleh Pemerintah dalam melakukan penilaian persediaan. Dalam metode FIFO, persediaan yang masuk terlebih dahulu dianggap sebagai persediaan yang pertama kali keluar. Dengan demikian, nilai persediaan keluar dicatat sesuai dengan urutan (*sequential*) masuk persediaan.

Hal ini diterapkan untuk seluruh jenis persediaan (masing-masing persediaan per kode barang) dan seluruh jenis transaksi persediaan keluar yang antara lain mencakup: pemakaian; transfer keluar; hibah keluar; penyerahan kepada masyarakat/pemda; penyerahan dari belanja bantuan sosial (bansos); barang rusak/usang; penghapusan lainnya; reklasifikasi keluar; koreksi keluar; serta penyesuaian hasil opname fisik dalam hal kuantitas berdasarkan opname fisik lebih kecil dibandingkan kuantitas berdasarkan pembukuan.

Hal-hal yang membedakan metode penilaian FIFO dari HPT antara lain:

a. Tidak diperlukan Koreksi Otomatis (KO) pada metode FIFO ini, karena transaksi persediaan dicatat sebagaimana terjadinya.
b. Transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk Persediaan dengan metode penilaian FIFO tidak menimbulkan selisih nilai, karena nilai transaksi Transfer Keluar tidak mengalami penyesuaian di akhir bulan sebagaimana terjadi pada metode penilaian HPT.
c. Transaksi Reklasifikasi Keluar dan Reklasifikasi Masuk Persediaan dengan metode penilaian FIFO tidak menimbulkan selisih nilai karena nilai transaksi Reklasifikasi Keluar tidak mengalami penyesuaian di akhir bulan sebagaimana pada metode penilaian HPT.

3.2.1. Ilustrasi Menggunakan Metode Penilaian Persediaan FIFO

Selama bulan Januari 2021 pada satker ABC terdapat transaksi persediaan masuk dan keluar sebagai berikut:

Persediaan Masuk:

- 5 Januari 2021 dibeli persediaan kertas A4 sebesar 8 rim @25.000
- 10 Januari 2021 dibeli persediaan kertas A4 sebesar 5 rim @30.000
- 20 Januari 2021 dibeli persediaan kertas A4 sebesar 3 rim @27.000

Persediaan Keluar:

- 7 Januari 2021 dipakai persediaan kertas A4 sebesar 4 rim
- 17 Januari 2021 dipakai persediaan kertas A4 sebesar 8 rim
- 27 Januari 2021 dipakai persediaan kertas A4 sebesar 3 rim

No	Tanggal	Uraian	MASUK			KELUAR			SALDO		
			Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Un.	Harga	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	05-01-2021	Pembelian	8	25.000	200.000				8	25.000	200.000
2	07-01-2021	Pemakaian				4	25.000.	100.000	4	25.000	100.000
3	10-01-2021	Pembelian	5	30.000	150.000				4	25.000	100.000
									5	30.000	150.000
4	17-01-2021	Pemakaian				4	25.000	100.000	1	30.000	30.000
						4	30.000	120.000			
5	20-01-2021	Pembelian	3	27.000	81.000				1	30.000	30.000
									3	27.000	81.000
6	27-01-2021	Pemakaian				1	30.000	30.000	1	27.000	27.000
						2	27.000	54.000			
			16		**431.000**	**15**		**404.000**	**1**		**27.000**

Berdasarkan data di atas dapat diperoleh rumusan persediaan sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan + Persediaan Masuk – Persediaan Keluar = Saldo Akhir Persediaan

0 + 431.000 – 404.000 = 27.000

27.000 = 27.000

3.2.2. Ilustrasi Pembentukan Saldo Awal Persediaan Tahun 2021 dengan Metode *First In First Out* (FIFO) Bagi Satker yang Memiliki Anak Satker

Satker Z memiliki anak satker A dan B, pada tahun 2020 Harga Perolehan Terakhir (HPT) persediaan berupa kertas A4 di masing-masing satker (UAKPB) dan anak satker (UAPKPB) adalah sebagai berikut:

- Satker Z : 12/12/2020 pembelian 5 rim @Rp25.000
- Anak satker A : 15/12/2020 pembelian 2 rim @Rp27.000
- Anak satker B : 16/12/2020 pembelian 1 rim @Rp 28.000

Pembelian tersebut diasumsikan sekaligus menjadi saldo akhir pada masing-masing satker dan anak satker.

HPT yang digunakan sebagai dasar perhitungan saldo akhir persediaan tahun 2020 akan menjadi harga perolehan pertama pada tahun 2021 pada seluruh anak satker dan satker untuk penerapan metode penilaian FIFO. Pada tahun 2020 nilai HPT pada tingkat satker adalah Rp 28.000, di mana saldo akhir tahun 2020 yang akan tersaji pada Neraca UAKPB adalah sebesar 8 rim x Rp28.000 = Rp224.000. Dengan demikian, HPT senilai Rp28.000 tersebut akan menjadi harga satuan pada saldo awal tahun 2021 untuk penerapan metode penilaian FIFO pada masing-masing satker dan anak satker. Rincian saldo awal masing-masing satker dan anak satker adalah sebagai berikut:

- Satker Z : saldo awal 5 rim @Rp28.000 = Rp140.000

No	Tanggal	Uraian	MASUK			KELUAR			SALDO		
			Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01-01-2021	Saldo Awal							5	28.000	140.000

- Anak satker A : saldo awal 2 unit @Rp28.000 = Rp56.000

No	Tanggal	Uraian	MASUK			KELUAR			SALDO		
			Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01-01-2021	Saldo Awal							2	28.000	56.000

- Anak satker B : saldo awal 1 unit @Rp 28.000 = Rp28.000

No	Tanggal	Uraian	MASUK			KELUAR			SALDO		
			Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01-01-2021	Saldo Awal							1	28.000	28.000

Penggunaan HPT tahun 2020 senilai Rp28.000 sebagai harga perolehan awal tahun 2021 berdampak pada:

- Pada tingkat satker: saldo awal persediaan tahun 2021 = saldo akhir persediaan tahun 2020.
- Pada tingkat anak satker: saldo awal persediaan tahun 2021 ≠ saldo akhir persediaan tahun 2020, karena terjadi pergeseran harga satuan persediaan. Namun demikian, hal

ini tidak berdampak pada laporan BMN maupun laporan keuangan (Neraca) karena laporan BMN dan Neraca menggunakan data satker.

IV. Implementasi Metode Penilaian Persediaan FIFO

Sesuai PSAP Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, persediaan dapat dinilai dengan metode FIFO atau dengan metode HPT untuk unit persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam sedangkan dalam PMK Nomor 234/PMK.05/2020 juga disebutkan bahwa persediaan dinilai menggunakan metode FIFO, dalam hal metode FIFO belum dapat diterapkan, maka penilaian persediaan dilakukan menggunakan metode perhitungan berdasarkan HPT.

Dalam rangka implementasi Metode Penilaian Persediaan FIFO, telah diterbitkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/2021 tanggal 22 Januari 2021 hal Penerapan Metode Penilaian Persediaan FIFO. Dalam perubahan penilaian persediaan dari metode HPT menjadi FIFO difasilitasi dengan Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan.

Saldo akhir persediaan dalam laporan keuangan tahun 2020 *audited* akan menjadi saldo awal persediaan tahun 2021, di mana harga perolehan terakhir persediaan tahun 2020 yang digunakan sebagai dasar dalam perhitungan saldo akhir persediaan tahun 2020 akan digunakan sebagai harga perolehan pertama tahun 2021 dengan metode FIFO.

Bagi satker (UAKPB) yang memiliki anak satker (UAPKPB), masing-masing anak satker dimungkinkan memiliki HPT yang berbeda-beda pada akhir tahun 2020. Saldo persediaan pada 31 Desember 2020 dalam laporan keuangan satker dihitung dengan rumus: [total kuantitas persediaan pada seluruh anak satker dan satker x HPT (persediaan masuk terakhir) salah satu anak satker atau satker]. HPT yang digunakan sebagai dasar perhitungan saldo akhir persediaan tahun 2020 menjadi harga perolehan pertama pada tahun 2021 pada seluruh anak satker dan satker. Dengan demikian, seluruh anak satker dan satker memiliki harga perolehan pertama yang sama pada tahun 2021.

Cut off data dalam peralihan dari metode penilaian HPT menjadi FIFO adalah tanggal 31 Desember 2020 yang merupakan nilai penyajian pada laporan keuangan 2020 *audited.* Harga perolehan terakhir persediaan tingkat UAKPB pada tanggal *cut off* diperlakukan sebagai harga nilai perolehan pertama kali atau saldo awal persediaan untuk seluruh

UAPKPB pada tahun anggaran 2021 melalui proses migrasi saldo awal untuk yang belum menggunakan Aplikasi SAKTI dengan cara *summary* data.

Implementasi metode penilaian FIFO bagi satker yang belum menerapkan Aplikasi SAKTI dilakukan menggunakan Aplikasi Persediaan tahun 2021 yang telah dilakukan penyesuaian. Perubahan metode penilaian persediaan pada Aplikasi Persediaan diawali dengan proses migrasi atau pembentukan saldo awal yang dilakukan oleh UAKPB (satker). Dengan demikian, saldo awal persediaan tahun 2021 pada tingkat UAKPB terbentuk berdasarkan HPT pada tahun 2020 *audited*. Dalam rangka pembentukan saldo awal persediaan tahun 2021 pada anak satker (UAPKPB), UAKPB agar membentuk ADK *backup database* dan referensi bagi seluruh anak satker (UAPKPB) di bawahnya. Selanjutnya, masing-masing UAPKPB melakukan *restore database* dan referensi berdasarkan *backup* data yang dikirimkan oleh UAKPB. Dengan demikian, saldo awal persediaan tahun 2021 baik pada tingkat satker, Wilayah, Es1, dan K/L akan sama dengan saldo akhir *audited* tahun 2020.

Bagi satker yang telah menggunakan Aplikasi SAKTI, implementasi metode penilaian FIFO diawali dengan melakukan *setup* metode penilaian persediaan FIFO dengan tahun berlaku mulai tahun 2021. Tahapan dan video tutorial mengenai *setup* metode penilaian FIFO pada Aplikasi SAKTI dapat dilihat melalui tautan berikut: https://sites.google.com/view/saktipelaporan/persediaan/referensi/metode-penilaian-persediaan.

Transaksi koreksi terdiri atas Koreksi Jumlah dan Koreksi Nilai. Koreksi jumlah berdampak pada kuantitas dan saldo total persediaan yang dicatat dan disajikan dalam Neraca. Sedangkan transaksi Koreksi Nilai berdampak pada harga satuan dan saldo total persediaan yang disajikan dalam Neraca. Koreksi Nilai yang dilakukan atas persediaan yang telah mengalami mutasi keluar dapat berdampak pada koreksi nilai beban dan/atau ekuitas yang terbentuk pada saat terjadi mutasi keluar persediaan tersebut. Sebagai contoh: 10 buah persediaan dibeli pada bulan Februari 2021. Pada bulan Mei 2021, diketahui bahwa 3 buah persediaan mengalami kerusakan sehingga dikeluarkan dari Neraca dan menghasilkan Beban Persediaan Rusak/Usang. Selanjutnya, pada bulan Juni 2021 diketahui bahwa 10 buah persediaan tersebut mengalami kurang saji karena harga satuan yang dicatat lebih kecil daripada harga perolehan yang seharusnya. Atas kondisi dimaksud, koreksi nilai yang dilakukan akan berdampak pada koreksi harga satuan dan saldo total 7 buah persediaan di Neraca serta koreksi Beban Persediaan Rusak/Usang atas 3 buah persediaan. Secara teknis,

transaksi Koreksi Jumlah dan Nilai dapat dilakukan menggunakan fasilitas yang telah disediakan pada Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SAKTI, dengan berpedoman pada petunjuk teknis aplikasi berkenaan.

Sesuai PMK Nomor 234/PMK.05/2020, atas persediaan dilakukan opname fisik setiap semester untuk memberikan keyakinan atas kuantitas dan nilai persediaan yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam hal kuantitas hasil opname fisik < kuantitas persediaan berdasarkan pembukuan, selisih diperlakukan sebagai pengurang saldo persediaan dan penambah saldo beban persediaan/ beban pemeliharaan/ beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat/ beban bantuan sosial, dan dihitung menggunakan metode FIFO. Sementara apabila kuantitas hasil opname fisik > kuantitas pencatatan berdasarkan pembukuan, selisih diperlakukan sebagai penambah saldo persediaan dan pengurang saldo beban persediaan/ beban pemeliharaan/ beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat/ beban bantuan sosial.

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, pada metode penilaian FIFO, persediaan keluar dicatat sesuai dengan urutan *(sequential)* masuk persediaan. Dengan demikian, *user* tidak dapat menentukan secara spesifik persediaan dengan harga satuan dan spesifikasi yang mana yang akan dikeluarkan. Untuk itu, atas persediaan yang bersifat unik dan memerlukan pencatatan spesifik seperti persediaan dengan tujuan untuk diserahkan dengan spesifikasi yang berbeda-beda agar dilakukan pencatatan dengan menggunakan kode barang yang berbeda untuk menjaga validitas nilai masing-masing barang.

V. *Current Issue* Implementasi FIFO pada Satker yang Baru Menggunakan SAKTI

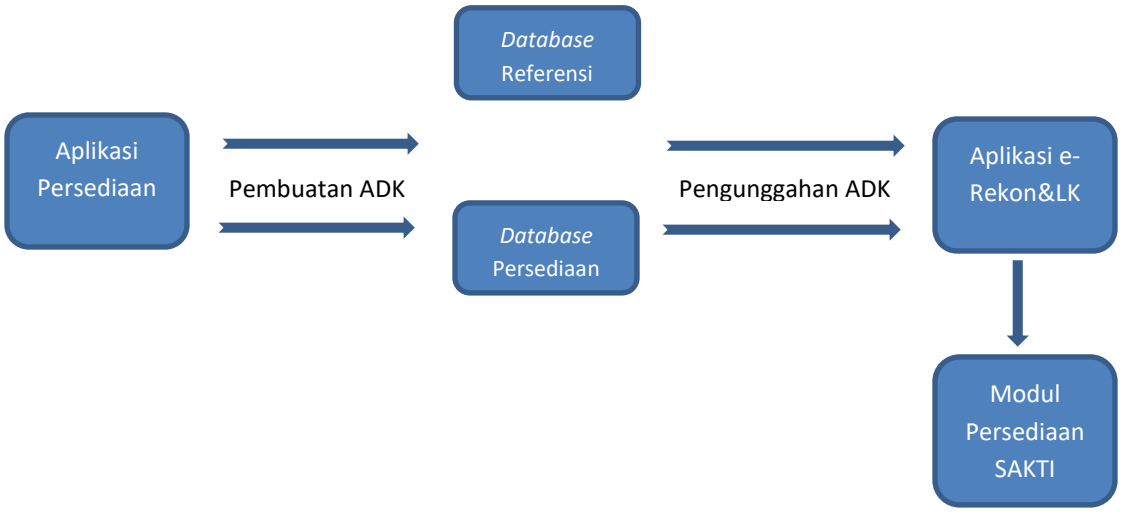
Sebagaimana telah dijelaskan pada subbab sebelumnya, implementasi metode penilaian FIFO bagi satker yang belum menggunakan Aplikasi SAKTI memerlukan Aplikasi Persediaan tahun 2021 yang telah dimutakhirkan. Sedangkan bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI perlu melakukan *setup* metode FIFO. Hal ini telah dituangkan pula dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/2021.

Selain memulai penerapan metode penilaian FIFO pertama kali, tahun 2021 juga menjadi awal mula penggunaan Aplikasi SAKTI bagi beberapa satker. Setidaknya terdapat 4 (empat) Kementerian Negara/Lembaga (K/L) yang mengimplementasikan Aplikasi SAKTI secara penuh pada tahun 2021, yaitu Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Mahkamah Konstitusi (MK), Komisi Yudisial (KY), dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan

Perencanaan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) (kecuali satker pusat Bappenas yang sudah menggunakan Aplikasi SAKTI sejak tahun 2020) yang sebelumnya menggunakan Aplikasi Persediaan.

Bagi satker-satker dengan kondisi tersebut, penyiapan saldo awal persediaan pada Aplikasi SAKTI menggunakan metode FIFO perlu diawali proses pengunggahan data detail persediaan dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi e-Rekon&LK, yang bertujuan untuk mengambil data referensi dan saldo persediaan per 31 Desember 2020 untuk dimasukkan sebagai saldo awal persediaan tahun 2021 pada Modul Persediaan SAKTI melalui interkoneksi data dengan Aplikasi e-Rekon&LK. Hal ini adalah sebagaimana telah diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-14/PB/PB.6/2021 tanggal 20 Mei 2021 hal pengunggahan Data Detail Persediaan dari Apliaksi Persediaan ke Aplikasi e-Rekon&LK Dalam Rangka Penyiapan Saldo Awal SAKTI.

Gambar 1. Pengunggahan Data Detail Persediaan dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi e-Rekon&LK Dalam Rangka Penyiapan Saldo Awal Persediaan pada Aplikasi SAKTI



Proses pengunggahan data detail persediaan ini harus dilaksanakan bagi satker yang sudah memiliki data transaksi pada Aplikasi Persediaan sebelumnya. Bagi Satker baru yang belum memiliki data transaksi persediaan tidak perlu melakukan migrasi. Setelah proses pengunggahan data detail persediaan di atas, satker agar melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa data persediaan antara Aplikasi Persediaan, Aplikasi e-Rekon&LK, serta SAKTI telah sama. Beberapa hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Penyiapan ADK yang akan diunggah dari Aplikasi Persediaan

Dalam proses penyiapan ADK yang akan diunggah, harus dipastikan semua transaksi saldo tahun 2020 sudah tercatat dalam Aplikasi Persediaan dan pastikan untuk data Aplikasi Persediaan eksisting adalah data *audited* 2020 sesuai data pada di Aplikasi e-Rekon&LK posisi per 31 Desember 2020 yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan tahun 2020 *audited*.

b. Proses Pengunggahan Data Detail Persediaan

Proses pengunggahan data detail persediaan dilakukan dengan mengirimkan dua ADK (referensi dan persediaan) yang dihasilkan dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi e-Rekon&LK, dengan berpedoman pada S-14/PB/PB.6/2021. Satker agar memastikan bahwa data yang diunggah merupakan data yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2020 *audited* dan tidak mengandung data persediaan dengan saldo minus. Saldo persediaan minus seharusnya telah teridentifikasi melalui Daftar Persediaan Minus dan telah ditindaklanjuti melalui menu Opname Fisik selama masa penyusunan laporan keuangan tahun 2020.

c. Verifikasi Hasil Pengunggahan Data

Setelah dilakukan proses pengunggahan data detail (hasil migrasi persediaan dituangkan dalam berita acara migrasi) persediaan, satker melakukan verifikasi dengan mencocokkan data antara Aplikasi Persediaan, Aplikasi e-Rekon&LK, dan Aplikasi SAKTI. Dalam hal ditemukan selisih data, satker agar memastikan kembali bahwa data detail persediaan yang diunggah ke Aplikasi e-Rekon&LK merupakan data yang digunakan dalam penyusunan laproan keuangan tahun 2020 *audited.*

VI. Penutup

Penulis berharap agar tulisan ini dapat menjadi panduan bagi penyusun laporan keuangan baik di tingkat satker maupun di tingkat Kementerian/Lembaga (K/L) dalam memahami terkait persediaan khususnya terkait perubahan metode penilaian persediaan dari HPT menjadi FIFO. Tulisan ini disusun ketika pengembangan Aplikasi Persediaan FIFO sedang dilakukan, untuk itu implementasi metode penilaian persediaan FIFO pada sistem aplikasi selanjutnya agar berpedoman pada petunjuk teknis rilis Aplikasi Persediaan FIFO maupun *update* Aplikasi SAKTI.

Daftar Referensi

Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Pusat

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-1937/PB/2019 tanggal 20 Desember 2019 tentang Penyampaian *e-book* Petunjuk Teknis Telaah dan Analisis Transaksi Penyesuaian Nilai Persediaan

Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-1311/PB.6/2016 tanggal 15 Februari 2016 tentang Metode Penilaian Persediaan dalam rangka Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual

Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-3/PB.6/2021 tanggal 22 Januari 2021 tentang Penerapan Metode Penilaian Persediaan *First in First Out (FIFO)*

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-14/PB/PB.6/2021 tanggal 20 Mei 2021 hal Pengunggahan Data Detail Persediaan dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi eRekon&LK Dalam Rangka Penyiapan Saldo Awal SAKTI

DIREKTORAT AKUNTANSI &
PELAPORAN KEUANGAN

Jalan Budi Utomo No. 6, Pasar Baru
Jakarta 10710

@direktoratapk djpb.kemenkeu.go.id