

***PROJECT PROFESI***  
***(PROFESSIONAL INTERNSHIP)***

**PENINGKATAN AKUNTABILITAS KEUANGAN UNIT USAHA  
BISNIS UNIVERSITAS “XYZ” MELALUI PENDAMPINGAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN PENGENDALIAN  
INTERNAL**



Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah  
*Project Profesi*

Disusun Oleh:  
Richatul Jannah  
NIM. 12030124210012

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI AKUNTAN  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *Project* Profesi ini dengan judul "Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Unit Usaha Bisnis Universitas 'XYZ' melalui Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pengendalian Internal". Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah *Project* Profesi pada Program Studi Pendidikan Profesi Akuntan, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro. *Project* ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan dan penguatan sistem pengendalian internal di tiga unit usaha Universitas "XYZ", yaitu Universitas "XYZ" Press, Puslakes "XYZ", dan Asrama Universitas "XYZ".

Penulis menyadari bahwa akuntabilitas dan transparansi keuangan merupakan pilar penting dalam tata kelola organisasi, terutama di lingkungan perguruan tinggi yang memiliki unit usaha mandiri. Melalui pendampingan ini, diharapkan unit usaha dapat menyusun laporan keuangan secara lebih sistematis, meningkatkan kualitas pengendalian internal, serta memenuhi kewajiban pelaporan sesuai regulasi yang berlaku.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan akuntabilitas keuangan di lingkungan Universitas "XYZ" dan menjadi referensi bagi pihak-pihak terkait.

Semarang, Juni 2025  
Hormat saya,

Richatul Jannah

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan <i>Project</i> .....	3
1.3. Manfaat <i>Project</i> .....	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II PROFIL ENTITAS PROJECT .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Entitas <i>Project</i> .....	6
2.2 Struktur Organisasi Entitas <i>Project</i> .....	6
2.3 Visi dan Misi Entitas <i>Project</i> .....	8
2.4 Kegiatan/Bidang Usaha .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN PROJECT .....</b>	<b>10</b>
3.1 Kegiatan <i>Project</i> yang dilakukan .....	10
3.2 Output Kegiatan.....	11
3.3 Analisis .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>31</b>
4.1 Kesimpulan .....	31
4.2 Rekomendasi.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Entitas <i>Project</i> .....	7
Gambar 3.1 Dashboard Laporan Keuangan Unit Usaha (Universitas “XYZ” Press).11	
Gambar 3.2 Menu Laporan Operasional Per Bulan .....	13
Gambar 3.3 Template Laporan Arus Kas Universitas “XYZ” Press .....	15
Gambar 3.4 CALK Laporan Operasional .....	17
Gambar 3.5 Laporan Realisasi Anggaran .....	19
Gambar 3.6 Dashboard Laporan Keuangan Puskas “XYZ” .....	20
Gambar 3.7 Tampilan Laporan Operasional Puskas “XYZ” .....	21
Gambar 3.8 CALK Puskas “XYZ” .....	22
Gambar 3.9 Laporan Arus Kas Puskas “XYZ” .....	23
Gambar 3.10 LRA Puskas “XYZ” .....	24
Gambar 3.11 Laporan Keuangan Asrama Universitas “XYZ” .....	25
Gambar 3.12 Cuplikan Laporan Pendampingan yang Berisi Draft Panduan dan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Unit Usaha Universitas “XYZ” merupakan unit non-struktural yang dibentuk oleh Universitas “XYZ” sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH), dengan kewenangan untuk mengelola dan mengembangkan usaha-usaha komersial secara profesional. Pembentukan Unit Usaha ini bertujuan untuk: (1) meningkatkan kualitas tata kelola layanan jasa profesional dan kepakaran bagi masyarakat kampus maupun masyarakat umum; (2) mengoptimalkan pemanfaatan potensi dan sumber daya Universitas “XYZ” dengan mengedepankan prinsip-prinsip ekonomi dan praktik bisnis yang sehat; serta (3) mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi, sekaligus memberikan kontribusi terhadap kesejahteraan sivitas akademika Universitas “XYZ”. Pengelolaan Unit Usaha dilakukan dengan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) dan fleksibilitas yang melekat pada status PTNBH.

Unit usaha di Universitas “XYZ” memiliki peran strategis dalam mendukung keberlanjutan operasional serta peningkatan daya saing Universitas. Unit usaha seperti “XYZ” Press, Pusat Layanan Kesehatan (Puslakes) XYZ, dan Asrama XYZ tidak hanya berfungsi sebagai penyedia layanan bagi sivitas akademika dan masyarakat luas, tetapi juga sebagai sumber pendapatan alternatif bagi institusi. Keberadaan unit usaha ini memungkinkan Universitas untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset, meningkatkan efisiensi pengelolaan sumber daya, serta mendorong inovasi dalam berbagai sektor bisnis yang relevan dengan kebutuhan pendidikan tinggi.

Meskipun demikian, dalam implementasinya, unit-unit usaha tersebut masih menghadapi berbagai tantangan yang berdampak pada efektivitas pengelolaan keuangan, khususnya dalam aspek akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan. Berdasarkan regulasi yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas “XYZ”, setiap unit usaha diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan secara berkala, yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas, serta menyampaikannya kepada Rektor melalui Ketua Unit Usaha paling lambat tanggal 10 setelah periode pelaporan berakhir. Selain itu, laporan keuangan unit usaha juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan

pertanggungjawaban keuangan Universitas “XYZ” secara keseluruhan dan harus diaudit oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas “XYZ”.

Namun, hingga saat ini, beberapa unit usaha yang belum mampu memenuhi kewajiban tersebut secara optimal. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki pemahaman akuntansi yang memadai. Sebagian besar pengelola unit usaha lebih berfokus pada aspek operasional dan bisnis, sehingga kurang memiliki kompetensi dalam pencatatan keuangan yang sistematis dan sesuai standar. Akibatnya, berbagai permasalahan muncul, seperti pencatatan transaksi yang belum optimal, rekonsiliasi bank belum dilakukan secara berkala, serta penyusunan laporan keuangan yang belum optimal.

Disamping itu, terdapat kelemahan dalam pengendalian internal juga menjadi salah satu faktor yang berkontribusi terhadap ketidaktertiban administrasi keuangan di unit-unit usaha Universitas “XYZ”. Beberapa unit usaha masih belum memiliki mekanisme pengawasan yang memadai terhadap transaksi keuangan, sehingga berpotensi menimbulkan risiko ketidaksesuaian pencatatan serta ketidaktransparanan dalam pengelolaan dana. Sistem pengendalian internal yang belum optimal dapat berdampak pada akurasi data keuangan, yang pada akhirnya menghambat pengambilan keputusan yang berbasis informasi keuangan yang valid. Oleh karena itu, upaya pendampingan tidak hanya berfokus pada aspek teknis akuntansi dan pelaporan, tetapi juga pada peningkatan kualitas pengendalian internal agar unit usaha dapat memastikan bahwa praktik pengelolaan keuangannya berjalan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik (*good governance*).

Menyadari pentingnya akuntabilitas, transparansi, dan penguatan pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan unit usaha, diperlukan program pendampingan penyusunan laporan keuangan yang komprehensif. Program ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengelola dalam penerapan prinsip-prinsip akuntansi, tetapi juga untuk membangun sistem pencatatan keuangan yang lebih tertata, meningkatkan mekanisme pengawasan transaksi, serta memperbaiki struktur pengendalian internal yang ada. Dengan adanya pendampingan ini, diharapkan setiap unit usaha Universitas “XYZ” dapat lebih mandiri dalam menyusun laporan keuangan yang sesuai standar, meningkatkan kualitas pelaporan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang telah ditetapkan oleh Universitas “XYZ”.

*Project* profesi ini secara khusus berfokus pada pendampingan penyusunan laporan keuangan dan penguatan sistem pengendalian internal bagi unit usaha Universitas “XYZ”, dengan tujuan memberikan solusi nyata terhadap kendala yang dihadapi serta menciptakan sistem pencatatan dan pelaporan yang lebih terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, diharapkan unit usaha Universitas “XYZ” dapat lebih optimal dalam mendukung Universitas sebagai institusi pendidikan tinggi yang berdaya saing, inovatif, serta memiliki tata kelola keuangan yang akuntabel dan profesional.

### 1.2 Tujuan *Project*

Proyek ini bertujuan untuk:

1. Mendampingi unit usaha Universitas “XYZ” dalam penyusunan laporan keuangan sesuai standar.
2. Mengidentifikasi dan mengevaluasi kelemahan dalam sistem pelaporan keuangan serta pengendalian internal di masing-masing unit usaha Universitas “XYZ”.
3. Memberikan solusi serta rekomendasi perbaikan dalam aspek akuntansi, pelaporan, dan pengendalian internal guna meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan.
4. Meningkatkan pemahaman serta keterampilan sumber daya manusia (SDM) unit usaha dalam menyusun laporan keuangan yang sistematis dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

### 1.3 Manfaat *Project*

Pelaksanaan proyek ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Unit Usaha Universitas “XYZ”
  - a. Meningkatkan kualitas laporan keuangan sehingga sesuai dengan standar yang berlaku.
  - b. Memperbaiki sistem pengendalian internal guna meminimalisir risiko kesalahan dalam pengelolaan keuangan.
  - c. Mempermudah proses audit dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak terkait.

## 2. Manfaat bagi Institusi Universitas “XYZ”

- a. Mendorong peningkatan tata kelola keuangan yang lebih baik dalam unit usaha Universitas “XYZ”.
- b. Membantu menciptakan sistem pelaporan yang lebih transparan dan akuntabel.
- c. Memperkuat peran Universitas “XYZ” dalam mengembangkan kualitas SDM yang kompeten di bidang akuntansi dan bisnis.

### 1.4 Sistematika Penulisan

Laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang *project*, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II: PROFIL ENTITAS *PROJECT***

Bab ini menjelaskan informasi umum mengenai entitas yang menjadi objek proyek, meliputi:

- a. Sejarah Entitas *Project*  
Menjelaskan latar belakang dan sejarah terbentuknya unit usaha di bawah unit usaha Universitas “XYZ” yang menjadi fokus dalam proyek ini.
- b. Struktur Organisasi Entitas *Project*  
Menyajikan struktur organisasi entitas, termasuk peran dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dengan pengelolaan keuangan.
- c. Visi dan Misi Entitas *Project*  
Menjelaskan visi dan misi unit usaha dalam mendukung optimalisasi aset dan bisnis Universitas “XYZ”.
- d. Kegiatan/Bidang Usaha  
Menguraikan jenis usaha dan layanan yang dijalankan oleh unit usaha Universitas “XYZ”, termasuk “XYZ” Press, Pustakes, dan Asrama.

#### **BAB III: PELAKSANAAN PROJECT**

Bab ini menjelaskan tahapan pelaksanaan proyek magang serta analisis yang dilakukan.



a. Kegiatan *Project* yang Dilakukan

Menguraikan secara rinci aktivitas dalam proyek, seperti pendampingan penyusunan laporan keuangan, evaluasi sistem pengendalian internal, serta pelatihan kepada SDM unit usaha.

b. Output Kegiatan

Menyajikan hasil dari kegiatan proyek, seperti laporan keuangan yang telah disusun, perbaikan dalam sistem pelaporan, serta rekomendasi perbaikan pengendalian internal.

c. Analisis

Melakukan evaluasi terhadap kendala yang ditemukan dalam proses pendampingan, efektivitas solusi yang diterapkan, serta dampak dari kegiatan yang dilakukan terhadap unit usaha.

#### **BAB IV: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil *project* serta rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi laporan keuangan Unit Usaha Universitas “XYZ”.

## **BAB II**

### **PROFIL ENTITAS PROJECT**

#### **2.1 Sejarah Entitas Project**

Entitas project dalam kegiatan ini adalah Unit Usaha di bawah Universitas “XYZ”, yang mencakup Universitas “XYZ” Press, Puslakes, dan Asrama. Unit usaha didirikan sebagai upaya optimalisasi aset yang dimiliki oleh Universitas “XYZ” untuk meningkatkan efisiensi dan memberikan manfaat ekonomi bagi institusi.

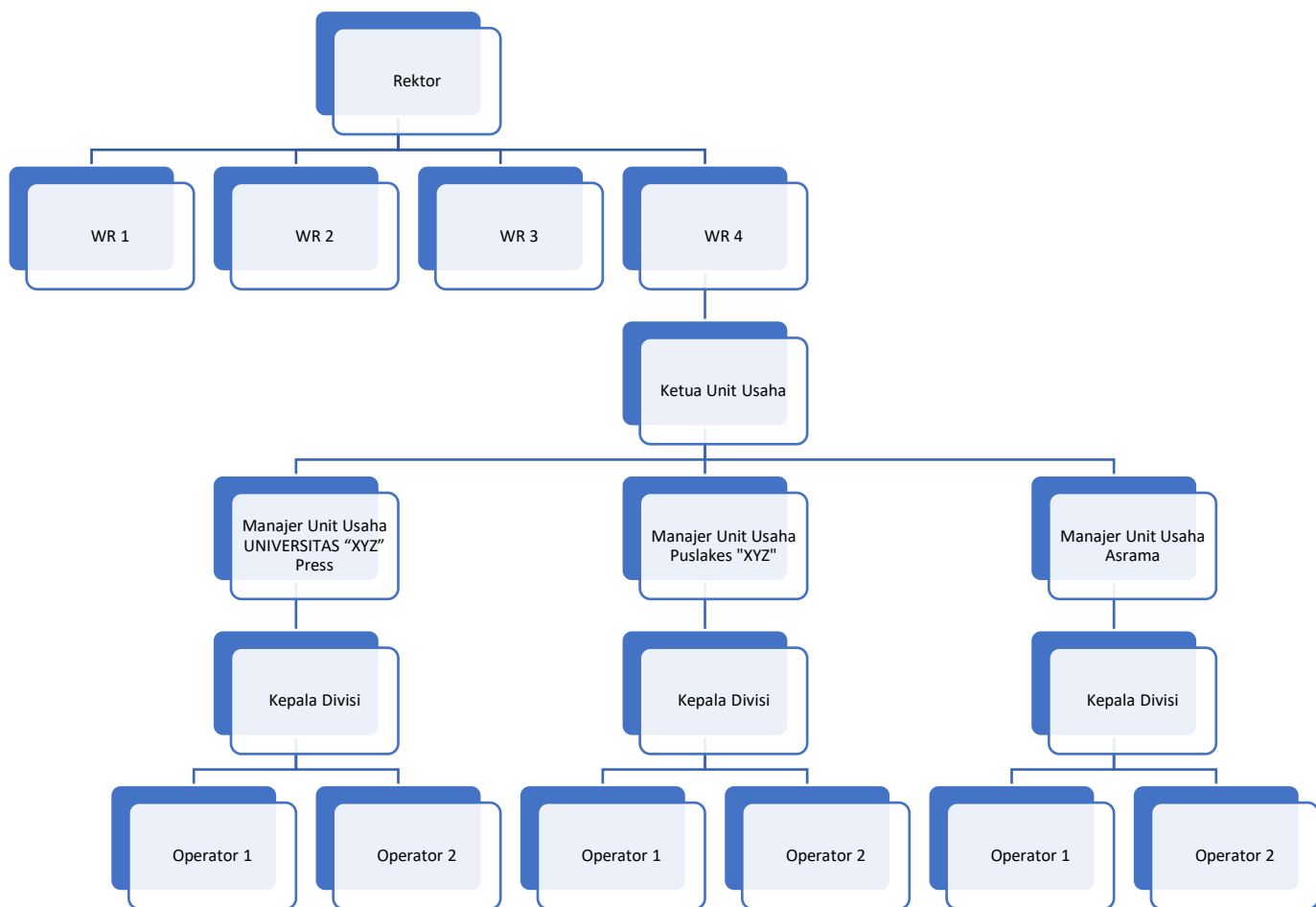
Setiap unit usaha Universitas “XYZ” memiliki latar belakang yang berbeda dalam pembentukannya:

- a. Universitas “XYZ” Press didirikan untuk mendukung publikasi akademik dan penerbitan ilmiah bagi sivitas akademika Universitas “XYZ” dan masyarakat umum.
- b. Puslakes (Pusat Layanan Kesehatan) “XYZ” berfungsi sebagai pusat layanan kesehatan yang melayani kebutuhan medis bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat sekitar.
- c. Asrama Universitas “XYZ” bertujuan untuk menyediakan hunian yang nyaman bagi mahasiswa dengan fasilitas yang memadai dan sistem pengelolaan profesional.

Dalam perkembangannya, unit-unit usaha ini menghadapi tantangan dalam aspek akuntansi, pelaporan, dan pengendalian internal, yang menjadi dasar pelaksanaan *project* pendampingan ini.

#### **2.2 Struktur Organisasi Entitas *Project***

Struktur organisasi unit usaha dibawah Universitas “XYZ” memiliki hierarki yang mencerminkan peran dan tanggung jawab masing-masing bagian. Secara umum, organisasi ini terdiri dari:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Entitas *Project*

Struktur organisasi yang ditampilkan dalam gambar menunjukkan sistem hierarki pengelolaan unit usaha di bawah koordinasi Universitas. Pada tingkat paling atas adalah Rektor, yang membawahi empat Wakil Rektor (WR 1 hingga WR 4). Khususnya, WR 4 memiliki tanggung jawab lebih lanjut salah satunya dengan membawahi Ketua Unit Usaha. Unit usaha Universitas “XYZ” mengelola tiga unit usaha, yaitu: Unit Usaha Universitas “XYZ” Press, Puslakes “XYZ”, dan Asrama “XYZ”. Masing-masing unit usaha dikelola oleh seorang Manajer Unit Usaha, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh seorang Kepala Divisi. Selanjutnya, setiap divisi memiliki Operator-Operator yang menjalankan tugas operasional harian. Struktur ini mencerminkan sistem pengelolaan yang terstruktur dan berjenjang dari tingkat strategis hingga operasional, dengan pembagian peran yang jelas untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan unit-unit usaha Universitas.

### 2.3 Visi dan Misi Entitas *Project*

**Visi:**

*“Menjadi unit usaha yang profesional, akuntabel, dan berdaya saing dalam mendukung optimalisasi aset dan bisnis Universitas “XYZ”.”*

**Misi:**

1. Mengelola unit usaha secara transparan dan efisien dengan prinsip tata kelola yang baik.
2. Meningkatkan layanan dan inovasi di setiap unit usaha untuk memenuhi kebutuhan akademik dan masyarakat.
3. Membangun sumber daya manusia yang kompeten dalam aspek manajerial, keuangan, dan pelayanan pelanggan.

**Unit Usaha dibentuk dengan tujuan untuk:**

- a. meningkatkan kualitas tata kelola layanan jasa profesional dan kepakaran kepada masyarakat di lingkungan Universitas “XYZ” dan masyarakat luas;
- b. mengoptimalkan pemanfaatan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh Universitas “XYZ” secara profesional dan memegang teguh prinsip-prinsip ekonomi dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan Unit Usaha berdasarkan prinsip tata kelola yang baik serta penerapan praktik bisnis yang sehat; dan
- c. mendukung dan menunjang kegiatan akademik serta kemaslahatan dan kesejahteraan warga Universitas “XYZ”.

### 2.4 Kegiatan/Bidang Usaha

Setiap unit usaha dibawah Unit Usaha Universitas “XYZ” memiliki fokus kegiatan yang berbeda:

1. **Universitas “XYZ” Press**
  - a. Penerbitan buku akademik, jurnal ilmiah, dan modul pembelajaran.
  - b. Penyediaan layanan editing, layout, dan percetakan bagi sivitas akademika.
  - c. Distribusi buku dan publikasi ilmiah ke berbagai instansi pendidikan.

## **2. Pustakes “XYZ”**

- a. Pelayanan kesehatan dasar bagi mahasiswa dan pegawai Universitas “XYZ”.
- b. Layanan pemeriksaan kesehatan dan konsultasi medis.
- c. Penyediaan fasilitas kesehatan preventif seperti vaksinasi dan pemeriksaan berkala.

## **3. Asrama Universitas “XYZ”**

- a. Pengelolaan fasilitas hunian mahasiswa dengan standar kenyamanan dan keamanan.
- b. Penyediaan layanan kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan sarana asrama.
- c. Implementasi sistem administrasi penghuni yang efektif dan transparan.

Melalui berbagai bidang usaha ini, Unit Usaha Universitas “XYZ” berperan dalam mendukung keberlanjutan institusi dan memberikan manfaat langsung kepada mahasiswa serta masyarakat luas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN *PROJECT***

#### **3.1 Kegiatan *Project* yang Dilakukan**

*Project* ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan serta memperkuat sistem pengendalian internal di Unit Usaha Universitas “XYZ” yaitu Universitas “XYZ” Press, Puslakes “XYZ”, dan Asrama Universitas “XYZ”.

Kegiatan yang dilakukan dalam proyek ini meliputi beberapa tahap:

1. Identifikasi Permasalahan
  - a. Melakukan wawancara dengan manajer unit usaha dan staf keuangan untuk memahami kendala dalam penyusunan laporan keuangan.
  - b. Menganalisis sistem pencatatan transaksi yang telah diterapkan oleh masing-masing unit usaha.
  - c. Mengidentifikasi kelemahan dalam pengendalian internal, khususnya dalam manajemen kas, persediaan, dan aset tetap.
2. Penyusunan Pedoman Laporan Keuangan
  - a. Menyusun format standar untuk Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memberikan pelatihan kepada staf unit usaha mengenai prinsip dasar akuntansi dan teknis penyusunan laporan keuangan.
  - c. Menyusun panduan sederhana terkait pencatatan transaksi dan dokumentasi keuangan yang lebih tertib.
3. Implementasi dan Evaluasi
  - a. Membantu unit usaha dalam menyusun laporan keuangan secara langsung berdasarkan data transaksi aktual.
  - b. Mengevaluasi penerapan sistem pengendalian internal yang telah diterapkan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
  - c. Melakukan uji coba pelaporan keuangan menggunakan format yang telah disusun.

#### 4. Penyusunan Rekomendasi

- a. Memberikan laporan evaluasi terhadap sistem keuangan unit usaha dan rekomendasi peningkatan akuntabilitas.
- b. Menyusun saran strategis terkait pelaksanaan sistem akuntansi dan pengendalian internal yang lebih baik.

### 3.2 Output Kegiatan

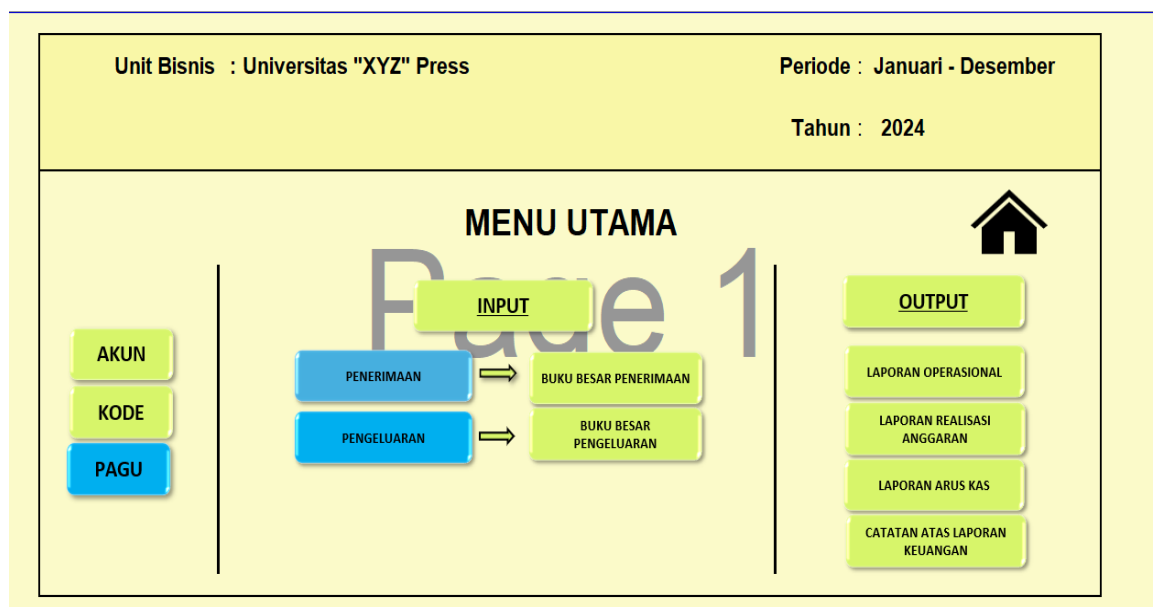
Dari kegiatan yang telah dilakukan, output yang dihasilkan meliputi:

#### 1. Dokumen Laporan Keuangan

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Arus Kas
- c. Rekapitulasi transaksi keuangan unit usaha

### UNIVERSITAS “XYZ” PRESS

**Gambar 3.1 Dashboard Laporan Keuangan Unit Usaha (UNIVERSITAS “XYZ” PRESS)**



Gambar di atas menampilkan Menu Utama dari sistem pengelolaan keuangan yang digunakan oleh *Unit Bisnis Universitas "XYZ" Press*. Sistem ini dirancang untuk membantu proses pencatatan, pengelompokan, dan pelaporan keuangan unit bisnis secara lebih efisien dan transparan. Secara garis besar, tampilan menu

dibagi ke dalam dua bagian utama, yaitu Input dan Output. Struktur sistem pada gambar 3.1 sebagai berikut:

**a. Panel Kiri**

Terdapat tiga tombol navigasi awal yang berfungsi untuk mengelola master data yang diperlukan dalam pencatatan transaksi, yaitu:

Akun: Pengelolaan daftar akun yang digunakan dalam proses pembukuan.

Kode: Pengelolaan kode transaksi atau kode anggaran.

Pagu: Pengaturan besaran pagu anggaran yang telah ditetapkan.

**b. Bagian Tengah - Input Proses**

Proses pencatatan transaksi keuangan dilakukan melalui dua menu utama:

Penerimaan: Menu untuk input data penerimaan kas atau pendapatan.

Pengeluaran: Menu untuk input data pengeluaran kas atau biaya. Setiap transaksi yang diinput secara otomatis akan diperbarui ke dalam:

Buku Besar Penerimaan: Catatan akumulatif atas seluruh penerimaan.

Buku Besar Pengeluaran: Catatan akumulatif atas seluruh pengeluaran.

**c. Panel Kanan - Output (Laporan)**

Menu ini menyediakan berbagai laporan keuangan yang dapat digunakan untuk kebutuhan manajerial dan akuntabilitas:

Laporan Operasional: Laporan kinerja operasional unit bisnis.

Laporan Realisasi Anggaran: Perbandingan antara anggaran dan realisasi keuangan.

Laporan Arus Kas: Ringkasan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu.

Catatan Atas Laporan Keuangan: Penjelasan tambahan untuk mendukung pemahaman atas laporan keuangan.

**d. Navigasi Umum**

Ikon rumah (home) di pojok kanan atas berfungsi sebagai *shortcut* kembali ke halaman utama.




Sistem tersebut digunakan sebagai bagian dari optimalisasi proses pengelolaan keuangan unit bisnis. Penggunaan sistem ini bertujuan untuk:

- Meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan keuangan.
- Mempermudah proses rekonsiliasi dan pelaporan keuangan bulanan maupun tahunan.
- Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana unit bisnis di lingkungan universitas.
- Memfasilitasi pemantauan realisasi anggaran secara berkelanjutan.

### 3. Kesimpulan

Dengan implementasi sistem ini, diharapkan proses pelaporan keuangan Universitas "XYZ" Press dapat dilakukan secara lebih profesional, sesuai dengan prinsip *good governance* dan praktik akuntansi yang baik.

**Gambar 3.2 Menu Laporan Operasional Per Bulan**

LAPORAN OPERASIONAL 				
Universitas "XYZ" Press LAPORAN OPERASIONAL 1 Januari - 31 Januari 2024				
No.	Uraian	Ref		
1	<b>PENDAPATAN - LO</b>			
2	<b>Pendapatan Mandiri</b>			
3	Pendapatan ISBN	Rp	-	
4	Pendapatan Non-ISBN	Rp	-	
5	Pendapatan Jasa Lainnya	Rp	-	
6	<b>Jumlah Pendapatan Cetak (2-5)</b>			<b>Rp -</b>
7				
8	<b>Pendapatan Resiprokal</b>			
9	Pendapatan Resiprokal	Rp	-	
10	<b>Jumlah Pendapatan Resiprokal (9)</b>			<b>Rp -</b>
11	<b>Jumlah Pendapatan - LO (6,10)</b>			<b>Rp -</b>
12				
13	<b>BELANJA</b>			
14	<b>Belanja Operasional</b>			
15	Persediaan Barang Operasional Kantor	Rp	-	
16	Persediaan Barang Operasional kantor - Pendidikan	Rp	-	
17	Peralatan dan Mesin	Rp	-	
18	Beban Jasa Lainnya	Rp	-	
19	Beban Barang Habis Pakai Kegiatan - Konsumsi	Rp	-	
20	Barang Habis Pakai Kegiatan - Lainnya	Rp	-	
21	Beban Jasa Lainnya - Pendidikan	Rp	-	
22	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	-	
23	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Pendidikan	Rp	-	
24	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	-	
25	<b>Jumlah Belanja Operasional (15-21)</b>			<b>Rp -</b>
26	<b>Jumlah Belanja (22)</b>			<b>Rp -</b>
27				
28	<b>SURPLUS(DEFISIT) DARI OPERASIONAL (11-23)</b>			<b>Rp 0,00</b>
Semarang, 31-Jan-24 Manajer				
Nama Pemimpin				

Laporan Operasional yang ditampilkan pada gambar merupakan salah satu output utama dari sistem pengelolaan keuangan Unit Bisnis Universitas "XYZ" Press. Disajikan sebagai contoh laporan operasional bulan Januari (periode 1 Januari hingga 31 Januari 2024) dan berfungsi sebagai alat untuk memantau kinerja keuangan unit bisnis dalam menjalankan aktivitas operasionalnya. Dalam konteks proyek profesi, keberadaan laporan ini sangat penting sebagai bagian dari upaya meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan di lingkungan unit bisnis. Format laporan ini sudah dirancang untuk dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai bagian dari proses pelaporan keuangan rutin.

Secara struktur, laporan ini terdiri atas dua bagian utama, yaitu Pendapatan dan Belanja. Pada bagian *Pendapatan*, laporan mencatat seluruh penerimaan yang diperoleh selama periode laporan, baik dari aktivitas mandiri (seperti pendapatan ISBN, Non-ISBN, maupun jasa lainnya) maupun dari pendapatan resiprokal. Pendapatan resiprokal biasanya berasal dari kerja sama dengan unit lain di dalam universitas. Penyajian yang terstruktur seperti ini memudahkan manajemen dalam mengidentifikasi sumber-sumber pendapatan utama unit bisnis.

Sementara itu, pada bagian *Belanja*, laporan mencatat seluruh pengeluaran yang terjadi selama periode yang sama. Pengeluaran ini dikelompokkan ke dalam beberapa kategori, seperti belanja operasional, pengadaan barang, peralatan dan mesin, serta beban jasa dan pemeliharaan. Dengan pengelompokan ini, manajemen dapat memantau komposisi dan proporsi pengeluaran, serta mengevaluasi efisiensi penggunaan anggaran.

Keberadaan laporan operasional ini memberikan kontribusi penting terhadap penguatan sistem pelaporan keuangan. Dengan tersedianya laporan yang sistematis dan mudah dipahami, proses pengambilan keputusan manajerial dapat dilakukan secara lebih berbasis data. Selain itu, laporan ini juga mendukung proses evaluasi kinerja keuangan unit bisnis, baik untuk kebutuhan internal maupun sebagai bahan pelaporan kepada pihak eksternal.

**Gambar 3.3 Template Laporan Arus Kas UNIVERSITAS “XYZ”  
PRESS**

ARUS KAS		1
<b>Universitas "XYZ" Press</b> <b>LAPORAN ARUS KAS</b> <b>1 Januari - 31 Januari 2024</b>		
<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
<b>Arus kas Masuk</b>		
Pendapatan ISBN	Rp	-
Pendapatan Non-ISBN	Rp	-
Pendapatan Lainnya	Rp	-
Pendapatan Resiprokal	Rp	-
<b>Jumlah Arus Kas Masuk</b>		<b>Rp -</b>
<b>Arus Kas Keluar</b>		
Persediaan Barang Operasional Kantor	Rp	-
Persediaan Barang Operasional kantor - Pendidikan	Rp	-
Peralatan dan Mesin	Rp	-
Beban Jasa Lainnya	Rp	-
Beban Barang Habis Pakai Kegiatan - Konsumsi	Rp	-
Barang Habis Pakai Kegiatan - Lainnya	Rp	-
Beban Jasa Lainnya - Pendidikan	Rp	-
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	-
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Pendidikan	Rp	-
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	-
<b>Jumlah Arus Kas Keluar</b>		<b>Rp -</b>
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>		<b>Rp 0,00</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
-		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>		<b>Rp 0,00</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
-		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan</b>		<b>Rp 0,00</b>
<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>		<b>Rp 0,00</b>
<b>Kas pada 31 January 2025</b>		
<b>Kas pada 31 January 2025</b>		
Semarang, 31 Januari 2024		
Manajer		
Nama Pemimpin		

Laporan Arus Kas yang ditampilkan pada gambar merupakan bagian dari output keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi untuk Universitas "XYZ" Press. Laporan ini mencerminkan arus masuk dan keluar kas yang terjadi


dalam periode 1 Januari hingga 31 Januari 2024. Penyajian laporan arus kas secara sistematis seperti ini sangat penting sebagai bagian dari upaya peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan unit bisnis serta untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Struktur laporan arus kas dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu Arus Kas dari Aktivitas Operasi, Arus Kas dari Aktivitas Investasi, dan Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan. Bagian pertama, yaitu *Arus Kas dari Aktivitas Operasi*, mencatat semua kas yang diterima (arus kas masuk) dan kas yang dikeluarkan (arus kas keluar) dalam kegiatan operasional harian unit bisnis. Sumber arus kas masuk meliputi *Pendapatan ISBN*, *Non-ISBN*, *Pendapatan Lainnya*, dan *Pendapatan Resiprokal*. Sementara itu, arus kas keluar mencakup berbagai jenis pengeluaran, seperti pengadaan barang, peralatan, beban jasa, dan pemeliharaan aset.

Bagian kedua, yaitu *Arus Kas dari Aktivitas Investasi*, mencatat kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi, seperti pembelian atau penjualan aset jangka panjang. Dalam laporan ini, belum terdapat transaksi investasi yang tercatat, sehingga saldo arus kas dari aktivitas investasi adalah Rp 0,00. Begitu pula pada bagian ketiga, yaitu *Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan*, yang mencatat transaksi terkait sumber pendanaan, misalnya penerimaan pinjaman atau pembayaran kewajiban. Pada laporan ini, belum ada aktivitas pendanaan yang tercatat.

Keberadaan format laporan ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang digunakan telah dirancang untuk mendukung pelaporan arus kas yang komprehensif sesuai dengan standar akuntansi. Implementasi laporan arus kas ini memberikan kontribusi penting terhadap peningkatan transparansi dan pengendalian kas unit bisnis. Laporan ini memungkinkan manajemen untuk memonitor ketersediaan kas secara real time, mengevaluasi likuiditas, serta mengantisipasi kebutuhan pendanaan di masa depan. Dengan integrasi laporan ini ke dalam sistem keuangan, Universitas "XYZ" Press dapat mengelola keuangannya dengan lebih efektif dan efisien, sejalan dengan prinsip *good governance*.

**Gambar 3.4 CALK Laporan Operasional**

Unit Bisnis : Universitas "XYZ" Press		Periode : Januari - Desember	
Tahun : 2024			
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 			
JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
TAHUNAN			

Gambar tersebut menampilkan tampilan menu Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dari sistem pelaporan keuangan Universitas "XYZ" Press untuk periode Januari - Desember tahun 2024. Menu ini menyediakan navigasi yang memungkinkan pengguna untuk mengakses catatan keuangan secara bulanan maupun secara tahunan dengan pilihan tombol interaktif untuk setiap bulan (Januari hingga Desember) serta tombol khusus untuk laporan tahunan. Fitur ini mempermudah proses penelusuran dan review informasi tambahan terkait laporan keuangan, seperti penjelasan atas pos-pos akuntansi tertentu, kebijakan akuntansi yang diterapkan, serta informasi penting lainnya yang mendukung pemahaman laporan keuangan secara komprehensif dan akuntabel. Tampilan yang sederhana dan user-friendly ini dirancang untuk mendukung transparansi dan kemudahan akses informasi keuangan bagi pengelola dan pemangku kepentingan.



Universitas "XYZ" Press  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
31 Januari 2024

Catatan Atas Laporan Keuangan  
Penjelasan Atas Pos - Pos Operasional

1. Pendapatan Mandiri

Rp -

Pendapatan mandiri merupakan pendapatan yang menjadi hak yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan Operasional diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yaitu Pendapatan ISBN, Pendapatan Non-ISBN dan Pendapatan Lainnya dengan rincian sebagai berikut:

No.	Pendapatan - LO	Januari 2024		Kenaikan/Penurunan	
		Rp.		Rp.	
1	Pendapatan ISBN	Rp	-	Rp	-
2	Pendapatan Non-ISBN	Rp	-	Rp	-
3	Pendapatan Lainnya	Rp	-	Rp	-
JUMLAH		Rp	-	Rp	-

Dengan rincian masing-masing akun pendapatan sebagai berikut:

A. Pendapatan ISBN

Rp -

Pendapatan Cetak ISBN pada Laporan Operasional dengan rincian sebagai berikut :

No.	Pendapatan ISBN	Januari	
		Rp	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Jumlah		Rp	-

b. Pendapatan Non-ISBN

Rp -

Pendapatan Non-ISBN pada Laporan Operasional dengan rincian sebagai berikut :

No.	Pendapatan Non - ISBN	Januari	
		Rp	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Jumlah		Rp	-

c. Pendapatan Lainnya

Rp -

Pendapatan Lainnya pada Laporan Operasional dengan rincian sebagai berikut :

No.	Pendapatan Lainnya	Januari	
		Rp	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Jumlah		Rp	-

2. Pendapatan Resiprokal

Rp -

Pendapatan Resiprokal merupakan pendapatan yang berasal diluar dari pendapatan operasional. Pendapatan lain - lain terdiri dari pendapatan lainya dengan rincian sebagai berikut:

Gambar tersebut menampilkan Catatan atas Laporan Keuangan Universitas "XYZ" Press per tanggal 31 Januari 2024, yang berisi penjelasan rinci mengenai pos-pos pendapatan operasional. Pendapatan dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu Pendapatan Mandiri (yang terdiri atas Pendapatan ISBN, Pendapatan Non-ISBN, dan Pendapatan Lainnya), serta Pendapatan Resiprokal. Pendapatan Mandiri merupakan hak penuh Universitas "XYZ" Press yang menambah ekuitas dan tidak harus dikembalikan, sedangkan Pendapatan Resiprokal berasal dari luar aktivitas operasional utama. Penyajian rincian ini bertujuan untuk memberikan transparansi dan penjelasan komprehensif atas laporan keuangan, sehingga memudahkan pihak-pihak terkait dalam memahami sumber dan jenis pendapatan yang diterima unit usaha.

Gambar 3.5 Laporan Realisasi Anggaran

LAPORAN REALISASI ANGGARAN						
UNIVERSITAS "XYZ" PRESS						
LAPORAN REALISASI ANGGARAN						
JANUARI - DESEMBER 2024						
No.	Uraian	Reff	PAGU (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Lebih (Kurang) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan					
2	Pendapatan Mandiri					
3	Pendapatan ISBN		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
4	Pendapatan Non-ISBN		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
5	Pendapatan Lainnya		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
6	Pendapatan Resiprokal					
7	Pendapatan Resiprokal		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
8	Jumlah Pendapatan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
9	Belanja					
10	Persediaan Barang Operasional Kantor		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
11	Persediaan Barang Operasional kantor - Pendidikan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
12	Peralatan dan Mesin		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
13	Beban Jasa Lainnya		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
14	Beban Barang Habis Pakai Kegiatan - Konsumsi		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
15	Barang Habis Pakai Kegiatan - Lainnya		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
16	Beban Jasa Lainnya - Pendidikan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
17	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
18	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Pendidikan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
19	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
20	Jumlah Belanja		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
21	Total Surplus/(Defisit)		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
22	Pembiayaan					
23	Penerimaan Pembiayaan					
24	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				#DIV/0!	Rp -
25	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
26	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				#DIV/0!	Rp -
27	Pembiayaan Netto				#DIV/0!	Rp -
28	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		Rp -	Rp -	#DIV/0!	Rp -
Semarang, 31 Desember 2024						
Manajer						
Nama Pemimpin						

Gambar tersebut menampilkan Laporan Realisasi Anggaran Universitas "XYZ" Press untuk periode Januari hingga Desember 2024. Laporan ini merangkum perbandingan antara anggaran yang ditetapkan (PAGU) dengan realisasi keuangan yang dicapai selama tahun berjalan, serta menghitung persentase capaian dan selisih (lebih/kurang). Laporan terdiri atas tiga bagian utama: Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan. Pada bagian Pendapatan, dicatat kategori Pendapatan Mandiri (ISBN, Non-ISBN, dan Lainnya) serta Pendapatan Resiprokal. Bagian Belanja mencakup berbagai jenis pengeluaran, seperti persediaan, peralatan, beban jasa, dan pemeliharaan, yang juga belum terealisasi.

Bagian

### PUSLAKES "XYZ"

**Gambar 3.6 Dashboard Laporan Keuangan Puslakes "XYZ"**


LAPORAN KEUANGAN PUSLAKES "XYZ"				
	LAPORAN OPERASIONAL	CASH FLOW	CALK	LAPORAN REALISASI ANGGARAN
COA	JANUARI	JANUARI	JANUARI	JANUARI
PENDAPATAN	FEBRUARI	FEBRUARI	FEBRUARI	FEBRUARI
KAPITASI	MARET	MARET	MARET	MARET
BELANJA	APRIL	APRIL	APRIL	APRIL
REKAP BELANJA	MEI	MEI	MEI	MEI
SUMMARY	JUNI	JUNI	JUNI	JUNI
CODE	JULI	JULI	JULI	JULI
	AGUSTUS	AGUSTUS	AGUSTUS	AGUSTUS
	SEPTEMBER	SEPTEMBER	SEPTEMBER	SEPTEMBER
	OKTOBER	OKTOBER	OKTOBER	OKTOBER
	NOVEMBER	NOVEMBER	NOVEMBER	NOVEMBER
	DESEMBER	DESEMBER	DESEMBER	DESEMBER
	TAHUNAN	TAHUNAN	TAHUNAN	TAHUNAN

Gambar yang Anda tampilkan merupakan dashboard navigasi laporan keuangan untuk PUSLAKES "XYZ", yang dirancang untuk memudahkan akses berbagai jenis laporan keuangan secara bulanan maupun tahunan. Di bagian kiri terdapat menu navigasi berwarna merah untuk COA (Chart of Account), Pendapatan, Kapitasi, Belanja, Rekap Belanja, Summary, dan Code. Di bagian



tengah hingga kanan, disajikan empat kategori utama laporan: Laporan Operasional, Cash Flow, CALK (Catatan atas Laporan Keuangan), dan Laporan Realisasi Anggaran. Masing-masing kategori dilengkapi dengan tombol akses per bulan (Januari hingga Desember) serta laporan tahunan, semuanya berwarna hijau untuk menandakan tautan aktif. Selain itu, di sudut kanan atas terdapat ikon rumah (home) sebagai tombol kembali ke halaman utama. Dashboard ini memberikan tampilan yang sederhana namun fungsional untuk membantu pengguna dalam memantau dan mengelola informasi keuangan secara terstruktur dan periodik.

**Gambar 3.7 Tampilan Laporan Operasional PUSLAKES “XYZ”**

LAPORAN KEUANGAN PUSLAKES				
<div>  </div> <div> <b>PUSLAKES "XYZ"</b>  <b>LAPORAN OPERASIONAL</b>  <b>Per 31 Januari 2024</b> </div>				
No.	Uraian	Ref		
1	<b>PENDAPATAN - LO</b>			
2	<b>Pendapatan Jasa Layanan</b>			
3	Layanan Umum, Gigi, Homecare		Rp	-
4	Layanan Konsultasi		Rp	-
5	Layanan Ambulance		Rp	-
6	Laboratorium Sederhana		Rp	-
7	Layanan Lainnya			
8	<b>Jumlah Pendapatan Layanan</b>			Rp -
9				
10	<b>Pendapatan Lain-lain</b>			
11	Kapitasi BPJS		Rp	-
12	<b>Jumlah Pendapatan Lain-Lain</b>			Rp -
13				
14	<b>Jumlah Pendapatan - LO</b>			<b>Rp -</b>
15				
16	<b>BELANJA</b>			
17	<b>Belanja Operasional</b>			
18	Beban Pemeliharaan Gedung		Rp	-
19	Beban Persediaan		Rp	-
20	Beban Operasional Kantor dan Kegiatan		Rp	-
21	Beban Honorarium		Rp	-
22	Beban Habis Pakai Klinik		Rp	-
23	Beban Konsumsi Kegiatan		Rp	-
24	<b>Jumlah Belanja Operasional</b>			Rp -
25				
26	<b>Jumlah Belanja</b>			<b>Rp -</b>
27				
28	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASIONAL</b>			<b>Rp -</b>

Laporan Operasional PUSLAKES "XYZ" per 31 Januari 2024 mencatat komponen pendapatan dan belanja yang dihasilkan dari kegiatan layanan


kesehatan. Pendapatan terdiri dari Pendapatan Jasa Layanan, meliputi layanan umum, gigi, homecare, konsultasi, ambulance, laboratorium sederhana, dan layanan lainnya, serta *Pendapatan Lain-lain* yang berasal dari kapitasi BPJS. Di sisi pengeluaran, dicatat *Belanja Operasional* yang mencakup beban pemeliharaan gedung, beban persediaan, beban operasional kantor dan kegiatan, beban honorarium, beban habis pakai klinik, dan beban konsumsi kegiatan.

**Gambar 3.8 CALK Puslakes “XYZ”**

LAPORAN KEUANGAN PUSLAKES “XYZ”					
CALK LO					
<b>Catatan Atas Laporan Keuangan</b> <b>Penjelasan Atas Pos - Pos Operasional</b> <b>1. Pendapatan Layanan Umum</b>					
Pendapatan LO merupakan pendapatan yang menjadi hak Puslakes yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan Operasional diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yaitu Pendapatan Layanan Umum, Gigi, Homecare, Layanan Konsultasi, Layanan Ambulance, Laboratorim Sederhana dan Pendapatan Layanan Lainnya dengan rincian sebagai berikut:				Rp	-
No.	Pendapatan - LO	Januari Rp	kenaikan/penurunan Rp		
3	1 Layanan Umum, Gigi, Homecare	Rp	-	Rp	-
4	2 Layanan Konsultasi	Rp	-	Rp	-
5	3 Layanan Ambulance	Rp	-	Rp	-
6	4 Laboratorium Sederhana	Rp	-	Rp	-
7	5 Layanan Lainnya	Rp	-	Rp	-
6	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>-</b>	<b>Rp</b>	<b>-</b>
Dengan rincian masing-masing akun pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:					
<b>a. Pendapatan Layanan Umum , Gigi, Homecare</b>				Rp	-
Pendapatan Layanan Umum Umum, Gigi, Homecare pada Laporan Operasional dengan rincian sebagai berikut :					
No.	Pendapatan Layanan, Umum, Gigi, Homecare	Januari Rp			
101 1	1 Konsultasi Dokter Umum	Rp			-
102 1	2 Biaya Obat	Rp			-
103 1	3 Surat Keterangan Sehat	Rp			-
104 1	4 Surat Keterangan Buta Warna	Rp			-
105 1	5 Tambal Gigi Sementara	Rp			-
106 1	6 Jahit Luka	Rp			-
107 1	7 Rawat Luka Ringan	Rp			-
108 1	8 Tambal Gigi Sinar	Rp			-
109 1	9 Biaya Kunjungan Homecare	Rp			-
110 1	10 Konsultasi Dokter Gigi	Rp			-
111 1	11 Irigasi Telinga	Rp			-
112 1	12 Insisi Infeksi	Rp			-
113 1	13 Injeksi Obat	Rp			-
114 1	14 Tindik Telinga	Rp			-
115 1	15 Ganti Balut	Rp			-
116 1	16 Scalling Gigi	Rp			-
117 1	17 Cabut Gigi Anak	Rp			-
118 1	18 Pemberian Oksigen	Rp			-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>			<b>-</b>
<b>b. Pendapatan Layanan Konsultasi</b>				Rp	-
Pendapatan Layanan Umum Konsultasi pada Laporan Operasional dengan rincian sebagai berikut :					
No.	Pendapatan Layanan Konsultasi	Januari Rp			
201 1	1 Cek Kehamilan	Rp			-
	2	Rp			-
	3	Rp			-

Gambar yang Anda berikan adalah cuplikan dari Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) suatu Puskesmas dengan nama "Puskesmas 'XYZ'". Secara spesifik, cuplikan ini menampilkan bagian Penjelasan Atas Pos-Pos Operasional, yang merinci pendapatan layanan umum seperti Layanan Umum, Gigi, Homecare, Layanan Konsultasi, Layanan Ambulance, Laboratorium Sederhana, dan Layanan Lainnya, serta perincian lebih lanjut untuk pendapatan Layanan Umum, Gigi, dan Homecare per Januari.


**Gambar 3.9 Laporan Arus Kas Puskas "XYZ"**

LAPORAN KEUANGAN PUSLAKES "XYZ" 				
PUSLAKES "XYZ" LAPORAN ARUS KAS PER 31 Januari 2024				
No	Uraian	REFF		
1	2	3	4	5
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>			
2	<b>Arus kas Masuk</b>			
3	Layanan Umum, Gigi, Homecare			
4	Layanan Konsultasi			
5	Layanan Ambulance			
6	Laboratorium Sederhana			
7	Layanan Lainnya			
8	Kapitasi BPJS			
9	<b>Jumlah Arus Kas Masuk (3-6)</b>			
10				
11				
12	<b>Arus Kas Keluar</b>			
13	Beban Persediaan			
14	Beban Operasional Kantor dan Kegiatan			
15	Beban Honorarium			
16	Beban Konsumsi Kegiatan			
17	<b>Jumlah Arus Kas Keluar ( 11-14)</b>			
18	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (7+16)</b>			
19				
20				
21	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>			
22				
23				
24	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>			
25				
26				
27	<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>			
28	<b>Kas pada 31 Desember 2023</b>			
29	<b>Kas pada 31 Januari 2024</b>			

Gambar yang Anda berikan menampilkan bagian dari Laporan Keuangan Puskesmas "XYZ" untuk periode 31 Januari 2024, khususnya Laporan Arus Kas.

Dokumen ini merinci penerimaan dan pengeluaran kas dari berbagai aktivitas, termasuk arus kas masuk dari aktivitas operasi (seperti layanan umum, konsultasi, dan BPJS) dan arus kas keluar (seperti beban persediaan, operasional kantor, honorarium, dan konsumsi kegiatan), yang kemudian digunakan untuk menghitung arus kas bersih dari aktivitas operasi, serta menyediakan kerangka untuk segmen arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan.

**Gambar 3.10 LRA Puslakes “XYZ”**

PUSLAKES "XYZ" 						
PUSLAKES "XYZ" LAPORAN REALISASI ANGGARAN 1 Januari - 31 Januari 2024						
No.	Uraian	Reff	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	lebih (Kurang) (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan - LO					
2	Pendapatan Jasa Layanan		0	0	#DIV/0!	0
3	Layanan Umum, Gigi, Homecare		0	0	#DIV/0!	0
4	Layanan Konsultasi		0	0	#DIV/0!	0
5	Layanan Ambulance		0	0	#DIV/0!	0
	Laboratorium Sederhana		0	0	#DIV/0!	0
	Layanan lainnya		0	0	#DIV/0!	0
6	Pendapatan Lain-Lain		0	0	#DIV/0!	0
7	Kapitasi BPJS		0	0	#DIV/0!	0
8	Jumlah Pendapatan		0	0	#DIV/0!	0
9	Belanja					
10	Beban Pemeliharaan Gedung		0	0	#DIV/0!	0
11	Beban Persediaan		0	0	#DIV/0!	0
12	Beban Operasional Kantor dan Kegiatan		0	0	#DIV/0!	0
13	Beban Honorarium		0	0	#DIV/0!	0
	Beban Habis Pakai Klinik		0	0	#DIV/0!	
	Beban Konsumsi Kegiatan			0		
14	Jumlah Belanja		0	0	#DIV/0!	0
15	Total Surplus/(Defisit)		0	0	#DIV/0!	0
16	Pembiayaan					
17	Penerimaan Pembiayaan					
18	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		0	0	#DIV/0!	0
19	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		0	0	#DIV/0!	0
20	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		0	0	#DIV/0!	0
21	Pembiayaan Netto		0	0	#DIV/0!	0
22	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		0	0	#DIV/0!	0

Gambar tersebut adalah Laporan Realisasi Anggaran dari Unit Bisnis Pusat Layanan Kesehatan “XYZ” untuk periode 1 Januari hingga 31 Januari 2024. Laporan ini menyajikan perbandingan antara anggaran yang ditetapkan dengan realisasi penerimaan (pendapatan jasa layanan, pendapatan lain-lain, dan kapitasi BPJS) dan belanja (pemeliharaan gedung, persediaan, operasional kantor, honorarium, habis pakai klinik, dan konsumsi kegiatan), serta mencakup bagian pembiayaan untuk menunjukkan surplus/defisit dan sisa lebih pembiayaan anggaran.

## ASRAMA UNIVERSITAS “XYZ”

**Gambar 3.11 LAPORAN KEUANGAN ASRAMA UNIVERSITAS  
“XYZ”**

UNIT USAHA ASRAMA LAPORAN ARUS KAS Per 30 September 2024				
No	Uraian	Ref		
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>			
2	<b>Arus Kas Masuk</b>			
3	Asrama A	Rp	-	
4	Asrama B	Rp	-	
5	Asrama C	Rp	-	
6	Asrama D	Rp	-	
7	Asrama E	Rp	-	
8				
9	<b>Jumlah Arus Kas Masuk</b>		Rp	-
10				
11	<b>Arus Kas Keluar</b>			
12	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	-	
13	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	-	
14	Perlengkapan kantor	Rp	-	
15	Beban Rumah Tangga	Rp	-	
16	Beban Habis Pakai	Rp	-	
17	Beban gaji	Rp	-	
18	Beban iklan	Rp	-	
19	<b>Jumlah Arus Kas Keluar</b>		Rp	-
20				
21	<b>us Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>		Rp	-
22				
23	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		Rp	-
24				
25	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		Rp	-
26				
27	<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>		Rp	-
28	<b>Kas pada 31 Agustus 2024</b>		Rp	-
29	<b>Kas pada 30 September 2024</b>		Rp	-

UNIT USAHA ASRAMA				
LAPORAN OPERASIONAL				
Per 31 Januari 2024				
No	Uraian	Ref		
1	<b>Pendapatan - LO</b>			
2	<b>Pendapatan jasa</b>			
3	Asrama A	Rp	-	
4	Asrama B	Rp	-	
5	Asrama C	Rp	-	
6	Asrama D	Rp	-	
7	Asrama E	Rp	-	
8	<b>Jumlah pendapatan jasa</b>			Rp -
9				
10	<b>Pendapatan lain-lain</b>			
11	Selisih lebih	Rp	-	
12	<b>Jumlah pendapatan lain-lain</b>			Rp -
13				
14	<b>Jumlah pendapatan LO</b>			<b>Rp -</b>
15				
16	<b>Belanja</b>			
17	<b>Belanja operasional</b>			
18	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	-	
19	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	-	
20	Perlengkapan kantor	Rp	-	
21	Beban Rumah Tangga	Rp	-	
22	Beban Habis Pakai	Rp	-	
23	Beban gaji	Rp	-	
24	Beban iklan	Rp	-	
25	<b>Jumlah Belanja Operasional</b>			Rp -
26				
27	<b>Jumlah Belanja</b>			<b>Rp -</b>
28				
29	<b>Surplus/defisit dari operasional</b>			<b>Rp -</b>

UNIT USAHA ASRAMA LAPORAN REALISASI ANGGARAN Per 31 Januari 2024									
No	Uraian	Ref	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Lebih (Kurang) (Rp)			
1	<b>Pendapatan - LO</b>								
2	<b>Pendapatan jasa</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
3	Asrama A	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
4	Asrama B	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
5	Asrama C	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
6	Asrama D	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
7	Asrama E	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
8	<b>Pendapatan lain-lain</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
9	Selisih lebih	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
10	<b>Jumlah Pendapatan</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
11									
12	<b>Belanja</b>								
13	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
14	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
15	Perlengkapan kantor	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
16	Beban Rumah Tangga	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
17	Beban Habis Pakai	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
18	Beban gaji	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
19	Beban iklan	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
20	<b>Jumlah Belanja</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
21	<b>Total Surplus/(Defisit)</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
22									
23	<b>Pembiayaan</b>								
24	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>								
25	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tah	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
26	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
27	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
28	<b>Pembiayaan Netto</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	
29	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>	Rp	-	Rp	-	#DIV/0!	Rp	-	

Berdasarkan ketiga gambar yang diberikan, terlihat bahwa ini adalah laporan keuangan dari Unit Usaha Asrama. Terdapat tiga jenis laporan keuangan yang disajikan, yaitu Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, dan Laporan Realisasi Anggaran.

**Laporan Arus Kas** (per 30 September 2024) memberikan gambaran mengenai aliran kas masuk dan keluar dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Untuk aktivitas operasi, kas masuk berasal dari Asrama A hingga E, sementara kas keluar dialokasikan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan, perlengkapan kantor, beban rumah tangga, beban habis pakai, beban gaji, dan beban iklan. Laporan ini juga menunjukkan perubahan kas bersih serta saldo kas pada akhir periode.

**Laporan Operasional** (per 31 Januari 2024) berfokus pada pendapatan dan beban operasional asrama. Pendapatan diperoleh dari jasa asrama (Asrama A hingga E) dan pendapatan lain-lain (selisih lebih). Sementara itu, beban operasional meliputi pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan, perlengkapan kantor, beban rumah tangga, beban habis pakai, beban gaji, dan beban iklan. Laporan ini bertujuan untuk menghitung surplus atau defisit dari kegiatan operasional asrama.

**Laporan Realisasi Anggaran** (per 31 Januari 2024) membandingkan anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi pendapatan dan belanja. Pendapatan meliputi pendapatan jasa (dari Asrama A hingga E) dan pendapatan lain-lain, sementara belanja mencakup pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan gedung dan bangunan, perlengkapan kantor, beban rumah tangga, beban habis pakai, beban gaji, dan beban iklan. Laporan ini juga mencakup bagian pembiayaan, yang memperhitungkan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan, untuk menentukan sisa lebih pembiayaan anggaran. Laporan ini penting untuk mengevaluasi efisiensi penggunaan anggaran.

Output kegiatan selanjutnya meliputi:

## **2. Panduan dan SOP (*Standard Operating Procedure*)**

- a. Panduan pencatatan transaksi keuangan bagi staf unit usaha.

- b. SOP dalam penyusunan dan pelaporan keuangan yang lebih sistematis.
- c. Rekomendasi perbaikan pengendalian internal untuk setiap unit usaha.

### **3. Peningkatan Kapasitas SDM**

- a. Staf unit usaha mendapatkan pemahaman dasar akuntansi dan laporan keuangan.
- b. Tersedianya format laporan keuangan yang lebih sederhana dan aplikatif bagi unit usaha.

### **4. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

- a. Identifikasi kelemahan dalam sistem pengendalian internal di masing-masing unit usaha.
- b. Usulan perbaikan dalam tata kelola keuangan dan administrasi untuk meningkatkan transparansi.



**Gambar 3.12 Cuplikan Laporan Pendampingan yang Berisi Draft  
Panduan dan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal**

**LAPORAN  
PROGRESS PENDAMPINGAN DAN EVALUASI  
UNIT USAHA UNIVERSITAS “XYZ”**

**LAPORAN KEUANGAN**

1. Pada SK Rektor mewajibkan Unit Usaha Universitas “XYZ” menyusun Laporan Keuangan yang setidaknya terdiri Laporan Arus Kas dan Laporan Laba Rugi

**Pendampingan:** Tim Pendampingan telah menyusun template laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan Operasional, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Arus Kas, dan Laporan Realisasi Anggaran (termasuk Petunjuk Pengisian atas Template tsb)

**Keterbatasan:**

- a. Pada Laporan Operasional masih menggunakan Cash Basis dikarenakan pencatatan pendapatan yang dilaporkan Unit Usaha Universitas “XYZ” masih berbasis Cash Basis, termasuk pencatatan beban dengan mekanisme melalui SPJ masih menggunakan Cash Basis.

**Perlu ditindaklanjuti:**

- ✓ Perlu disepakati apakah ke depan akan menggunakan accrual basis atau cash basis
- ✓ Mempertimbangkan staf yang memahami akuntansi dalam handle dan menertibkan administrasi di Unit Usaha Universitas “XYZ”
- ✓ Ekualisasi data secara berkala Unit Usaha Universitas “XYZ”

### **3.3 Analisis**

Dari hasil pelaksanaan *project*, beberapa temuan penting dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Tingkat Pemahaman Akuntansi Belum Optimal

Staf unit usaha memiliki keterbatasan dalam memahami dasar-dasar akuntansi dan pelaporan keuangan. Pelatihan yang diberikan memberikan dampak positif terhadap pemahaman dan keterampilan staf dalam menyusun laporan keuangan.

2. Kurangnya Dokumentasi dan Standarisasi Proses Keuangan

Sebelumnya, pencatatan transaksi masih dilakukan secara manual tanpa format yang baku. Implementasi format laporan yang lebih terstruktur membantu dalam meningkatkan keteraturan dokumentasi keuangan.

3. Kelemahan dalam Pengendalian Internal

Ditemukan beberapa kelemahan dalam manajemen kas, seperti belum dilakukan sistem rekonsiliasi bank yang teratur. Rekomendasi perbaikan yang diberikan mencakup peningkatan sistem pencatatan, pengelolaan aset tetap, dan penerapan SOP dalam transaksi keuangan.

4. Tantangan dalam Konsistensi Penerapan Sistem Baru

Meskipun pendampingan telah diberikan, keberlanjutan penerapan sistem akuntansi yang lebih baik masih menjadi tantangan. Diperlukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan sistem yang telah diterapkan dapat berjalan secara konsisten.

## **BAB 4**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pendampingan dalam penyusunan laporan keuangan dan penguatan pengendalian internal pada Unit Usaha Universitas “XYZ”, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kendala dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki pemahaman akuntansi menjadi faktor utama yang menyebabkan belum optimalnya proses pelaporan keuangan.

2. Kurangnya Standarisasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Belum adanya format baku dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan diterapkannya format Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas, unit usaha kini memiliki pedoman dalam melakukan pencatatan keuangan yang lebih terstruktur.

3. Kelemahan dalam Sistem Pengendalian Internal

Beberapa kelemahan dalam sistem pengendalian internal teridentifikasi, terutama dalam pengelolaan kas, pencatatan transaksi, dan dokumentasi aset tetap. Kurangnya prosedur rekonsiliasi bank dan mekanisme pengawasan transaksi keuangan berpotensi meningkatkan risiko kesalahan atau penyalahgunaan keuangan (Romney & Steinbart, 2012).

#### **4.2 Rekomendasi**

Agar unit usaha dapat lebih optimal dalam menyusun laporan keuangan dan memperkuat sistem pengendalian internal, beberapa rekomendasi yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan Berkelanjutan untuk SDM

Unit Usaha Universitas “XYZ” perlu mengadakan pelatihan rutin bagi staf unit usaha terkait akuntansi dasar, penyusunan laporan keuangan, dan manajemen kas. Pemberian modul pelatihan yang mudah dipahami dapat membantu staf dalam memahami konsep dan penerapan akuntansi secara bertahap.

## 2. Penerapan Sistem Pencatatan Keuangan yang Terintegrasi

Unit usaha disarankan untuk menggunakan sistem pencatatan berbasis digital guna mempermudah penyusunan laporan keuangan dan meminimalisir kesalahan pencatatan. Penggunaan software akuntansi sederhana dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaporan keuangan.

## 3. Standarisasi SOP dan Monitoring Keuangan

Penerapan SOP pencatatan transaksi, rekonsiliasi bank, dan pengelolaan kas harus dijalankan secara konsisten di seluruh unit usaha. Unit Usaha Universitas “XYZ” perlu melakukan monitoring berkala untuk memastikan bahwa sistem akuntansi dan pengendalian internal yang telah diterapkan berjalan secara optimal.

## 4. Peningkatan Pengendalian Internal

Setiap unit usaha harus memiliki mekanisme pengawasan dan verifikasi transaksi keuangan guna memastikan kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Audit internal secara berkala dapat membantu dalam mengidentifikasi kelemahan dalam sistem pengendalian internal dan memberikan solusi yang lebih efektif.

Dengan disusunnya kesimpulan dan rekomendasi ini, diharapkan Unit Usaha Universitas “XYZ” yaitu Universitas “XYZ” Press, Pustakes “XYZ”, dan Asrama Universitas “XYZ” dapat meningkatkan kualitas pelaporan keuangan serta memperkuat pengendalian internal guna mencapai tata kelola keuangan yang lebih akuntabel dan transparan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia. *Modul CA Sistem Informasi dan Pengendalian Internal*. Jakarta: 2015.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2012). *Accounting Information Systems* (12th ed.). Pearson International Edition.
- SK Rektor Unit Usaha Universitas "XYZ". 2024.
- Universitas "XYZ". *Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Unit Usaha*. 2024.