



Yayasan Pengembangan Keterampilan Dan Mutu Kehidupan  
**NUSANTARA**

Wisma Griya Nusa Bangsa, Jln. KH. Sholeh Iskandar km 4, Cibadak, Tanah Sareal, Bogor - 16166  
Telepon (0251)-7543582 E-mail : yayassannusantara2020@gmail.com

---

**PERATURAN YAYASAN PENGEMBANGAN KETERAMPILAN  
DAN MUTU KEHIDUPAN (YPKMK) NUSANTARA  
NO. /SK/YPKMK/XII/2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DAN BARANG  
DALAM LINGKUP YAYASAN PKMK NUSANTARA**

**KETUA PENGURUS YAYASAN PENGEMBANGAN KETERAMPILAN  
DAN MUTU KEHIDUPAN NUSANTARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan suatu pedoman pengelolaan dan pelaporan yang mudah dimengerti dan dipahami pelaksana kegiatan;
- b. bahwa dalam ART Revisi Tahun 2021 Pasal 9 ayat (2) disebutkan pelaksanaan pengawasan dan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta tata cara pengawasan pengelolaan keuangan diperlukan pedoman pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a dan b, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dan Barang dalam lingkup Yayasan PKMK Nusantara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894)

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-7011.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan YPKMK Nusantara sebagai Badan Hukum.
5. Anggaran Dasar Tahun 2011 dan Anggaran Rumah Tangga Revisi Tahun 2021 - YPKMK Nusantara.

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua Pengurus YPKMK Nusantara Nomor: 99/SK/YKPMK/VI/2021 tentang Tim Penyusunan Pedoman Penyiapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), tanggal 02 Juni 2021.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dan Barang Dalam Lingkup Yayasan PKMK Nusantara pada lampiran yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal :

Yayasan Pengembangan Keterampilan  
dan Mutu Kehidupan Nusantara

Ketua,

Ir. Doddy Imron Cholid, M.S.

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	iii
I. PENDAHULUAN .....	1
II. PERENCANAAN .....	1
III. ORGANISASI.....	3
IV. PELAKSANAAN.....	3
A. Umum .....	3
B. Penerimaan .....	4
C. Pengeluaran .....	4
D. Bendahara Barang (Pengelola Asset) .....	5
V. PENGONTROLAN / PENGENDALIAN .....	6
VI. PELAPORAN .....	6
CONTOH LAPORAN .....	7
1. Laporan Posisi Keuangan .....	7
2. Laporan Penghasilan Komprehensif.....	10
3. Laporan Perubahan Aset Neto.....	12
4. Laporan Arus Kas.....	13
a. Format Laporan Arus Kas Entitas Nonlaba - Metode Langsung.....	13
b. <i>Format Laporan Arus Kas Entitas Nonlaba - Metode Tidak Langsung.....</i>	14
5. Catatan Atas Laporan Keuangan - CALK.....	15
Catatan A .....	15
Catatan B.....	15
Catatan C.....	17
Catatan D .....	17
Catatan E.....	18

## Lampiran:

# PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DAN BARANG DALAM LINGKUP YAYASAN PKMK NUSANTARA

## I. PENDAHULUAN

Pembukuan pengelolaan Keuangan dan Barang sebaiknya tidak terpisahkan, tetapi karena cara yang berbeda dan kebijakannya berbeda maka pengelolaan pembukuannya dipisah.

Pasal 35 ayat (2) Anggaran Dasar Tahun 2011 Yayasan PKMK Nusantara yang memerintahkan laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan. Ikhtisar laporan disusun sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku (ISAK 35) dan diumumkan pada papan pengumuman.

Sehubungan dengan hal tersebut pada anggaran tahun 2021 ini disusun Pedoman Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dan Barang dalam Lingkup Yayasan PKMK Nusantara.

## II. PERENCANAAN

1. Membuat Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKAPB) atau Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) sesuai Renstra.
2. Membuat **Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)**, memuat uraian rinci ruang lingkup pembiayaan dan satuan biaya pada suatu kegiatan.
3. Membuat Buku Kas yang digunakan untuk mencatat secara lengkap semua penerimaan (tunai atau melalui Bank) dan pengeluaran.
  - a. Buku kas meliputi:
    - 1) **Buku Kas Umum (BKU)**,
    - 2) **Buku Kas Pembantu (BKP)** sesuai dengan kebutuhan/jenisnya. (BKP Bank, BKP Kas Posisi/Uang Tunai, BKP Uang Muka Kerja/panjar).
    - 3) Penerimaan dibukukan di sebelah kiri (sisi debet), sedangkan pengeluaran dibukukan di sebelah kanan (sisi kredit)
  - b. Metode BKU:
    - 1) Metode folio dwi halaman/skontro, dimana pada halaman sebelah kiri untuk mencatat semua transaksi debet atau uang masuk/penerimaan,

sedangkan pada halaman sebelah kanan mencatat semua transaksi kredit atau uang keluar/pengeluaran/pembayaran.

Masing-masing halaman berisi tabel dengan judul kolom:

- Kapan transaksi terjadi;
- Deskripsi/uraian singkat mengenai transaksi;
- Nomor urut bukti pembayaran atau nomor urut menurut buku kas;
- Jumlah dana masuk atau keluar sesuai bukti transaksi asli.

2) Metode folio satu halaman, dimana mencantumkan transaksi debit dan kredit pada satu halaman yang sama.

Metode ini berupa tabel berisi lima kolom:

- Kapan transaksi terjadi;
- Deskripsi mengenai transaksi, jika debit cantumkan sumber dananya, sedangkan untuk transaksi kredit untuk apa dana itu dikeluarkan;
- Nomor urut sesuai bukti transaksi;
- Jumlah dana yang diterima setiap transaksi (debit);
- Jumlah dana yang keluar setiap transaksi (kredit).

3) Tabelaris mirip dengan metode folio, tetapi lajurnya atau kolomnya lebih banyak sesuai kelompok transaksi menurut jenisnya. ini biasa digunakan oleh perusahaan karena kompleksnya mata anggaran kegiatan.

4. Buku bank berbentuk folio dwi halaman/skontro, dengan sisi debit untuk mencatat penerimaan yang melalui bank dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran uang tunai melalui bank.

5. Buku kas posisi/uang tunai berbentuk folio satu halaman, dimana kolom debit untuk mencatat uang yang diterima/masuk, kolom kredit untuk uang yang dikeluarkan/pembayaran, dan kolom saldo merupakan sisa uang hasil pengurangan debit dan kredit.

6. Buku uang muka kerja/panjar berbentuk folio dwi halaman, mencatat pengeluaran uang muka kerja/panjar pada sisi kredit dan mencatat penerimaan kembali/pertanggung jawaban uang muka kerja pada sisi debit.

Buku kas bisa dibuat dengan Metode *software* seperti *Microsoft Excel* atau *Microsoft Word*, karena lebih praktis dari pada membuat Buku Kas secara manual.

Setiap bulan dapat dilakukan *print out* untuk pertanggungjawaban.

### III. ORGANISASI

1. Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan adalah atasan langsung Bendahara.
2. Pada awal tahun anggaran, Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan menetapkan seorang bendahara umum atau seorang bendahara penerimaan dan seorang bendahara pengeluaran, dan bendahara barang (pengelola asset), serta jika diperlukan dapat mengangkat bendahara pembantu sesuai kebutuhan manajemen.
3. Atasan langsung bendahara dengan Bendahara yang ditunjuk tidak ada hubungan kekeluargaan (suami-Istri), hubungan darah (orang tua-anak), untuk menghindari KKN.
4. Bendahara wajib mengerti dan memahami tentang tatacara pembukuan, jujur, tekun, teliti, tertib, dan bertanggung jawab.
5. Bendahara bertanggung jawab langsung kepada Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan.
6. Bendahara Yayasan mempunyai masa kerja sama dengan jangka waktu kepengurusan Yayasan.
7. Bendahara umum atau bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, atau bendahara barang (pengelola asset), atau bendahara pembantu pada unit kegiatan ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Unit Kegiatan, untuk jangka waktu satu tahun ajaran dan dapat diangkat kembali paling lama 5 (lima) tahun.

### IV. PELAKSANAAN

#### A. Umum

Pembukuan bendahara sangat penting dalam siklus akuntansi suatu organisasi, dimana pembukuan ini dilakukan dengan tujuan untuk mencatat semua penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara.

Pembukuan bendahara dilakukan dengan berbagai tahap, sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi bukti penerimaan maupun pengeluaran dokumen sumber, yakni kegiatan dimana bendahara perlu menguji bukti-bukti yang diajukan sebelum pembukuan dan pembayaran dilakukan oleh bendahara.
2. Menganalisis semua transaksi, dan dicatat dalam **Jurnal**.
3. Transaksi diposting ke dalam **Buku Besar** (Buku Kas Pembantu per kegiatan)
4. Semua transaksi dihimpun dalam Buku Kas umum (neraca).
5. Mencatat semua transaksi secara kronologis tepat waktu sesuai dengan tanggal transaksi dilakukan dengan tidak menunda pembukuannya agar tidak salah mencatat atau lupa, dan tepat jumlah serta tepat pembukuan.

6. Membuka satu rekening bank atas nama lembaga, dan dapat membuka rekening lebih dari satu jika diperlukan untuk kebutuhan manajemen yang dipersyaratkan dalam penerimaan dana dengan izin Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan.
7. Dilarang menyimpan uang lembaga pada rekening pribadi.

## **B. Penerimaan**

1. Semua bentuk penerimaan pembayaran wajib dengan mata uang rupiah.
2. Penerimaan pendapatan dapat berupa uang tunai atau cek atau bukti transfer bank, hibah/wakaf dan bantuan-bantuan lain yang bersifat tidak mengikat.
3. Pencatatan penerimaan dilakukan setelah:
  - a. Jika penerimaan melalui uang tunai wajib diyakini keaslian lembar uang kertasnya dengan cara “3D” dilihat, diraba, dan diterawang atau dengan sinar ultra violet, dan dipastikan kebenaran jumlahnya.
  - b. Jika penerimaan melalui cek, wajib dilakukan kliring terlebih dahulu di bank.
  - c. Jika melalui transfer bank, wajib dibuktikan pada rekening koran atau mutasi bank (atau melalui e-banking)
4. Hibah dan bantuan-bantuan lain yang bersifat tidak mengikat yang berupa uang dicatat sebagai penerimaan;
5. Mengidentifikasi dan mengklarifikasi penyeter dan jumlah setoran sesuai kewajiban penyeter.
6. Jika jumlah setoran kurang dari kewajiban, dilakukan klarifikasi. Penerimaan dibukukan sebagai pembayaran uang muka di awal dan/atau sebagai angsuran atas kewajiban.
7. Jika jumlah setoran melebihi dari kewajiban, tetap dilakukan pembukuan sebesar jumlah setoran, dan dilakukan pengembalian kelebihan bayar serta dicatat sebagai pengeluaran.
8. Prinsip kerja Bendahara Penerima : menerima, mengidentifikasi, mencatat, menyimpan (kas atau bank), dan melaporkan.

## **C. Pengeluaran**

1. Semua bentuk pengeluaran wajib dengan mata uang rupiah.
2. Bendahara dapat melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung/ kepala satuan kerja.

3. Mengidentifikasi bukti-bukti permintaan pembayaran sebagai dokumen pendukung dapat berupa: faktur/kuitansi/surat tugas/surat perintah kerja/surat perjanjian kerja dengan mata anggaran kegiatan.
4. Mengidentifikasi rencana belanja dengan ketersediaan anggaran.
5. Menguji kebenaran pihak yang akan menerima pembayaran terkait.
6. Menguji kesesuaian antara barang dan jasa secara kuantitas dan kualitasnya.
7. Pencatatan pengeluaran dilakukan setelah melalui tahapan kegiatan 2, 3, 4, 5 dan 6 di atas.
8. Uraian pencatatan harus sesuai dengan penggunaan mata anggaran kegiatan.
9. Bukti pengeluaran harus sesuai dengan pembukuan, baik jumlah maupun uraiannya.
10. Melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertera dalam kuitansi dan/atau pembukuan.
11. Uang muka kerja/panjar:
  - a. Perjalanan dinas, Pengadaan barang, dan honorarium dapat dibayarkan sebesar 100% dari pagu;
  - b. Pengadaan Jasa yang ada Surat Perjanjian Kerja (SPK) pembayarannya sesuai dengan perjanjian kerja;
  - c. Pembayaran Jasa dapat dibayarkan maksimum sebesar 50% dari pagu;
  - d. Wajib dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan.
12. Semua pertanggungjawaban pengeluaran harus sesuai dengan mata anggaran kegiatan, dilengkapi dengan dokumen pendukung dan norma hasil kegiatan.
13. Semua pengeluaran dan/atau panjar berakhir pertanggungjawabannya pada tutup tahun anggaran.
14. Prinsip kerja Bendahara Pengeluaran : mengidentifikasi, tanda terima, mencatat, membayar dan melaporkan.

#### **D. Bendahara Barang (Pengelola Asset)**

1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi semua asset.
2. Memberi kode-kode inventarisasi atas barang yang dimiliki Yayasan (Unit Kegiatan).
3. Menguji kesesuaian antara barang secara kuantitas dan kualitasnya.
4. Melakukan mutasi barang;
5. Menghitung penyusutan/penambahan nilai barang/tanah;
6. Mengusulkan penghapusan/pelelangan asset.
7. Membuat neraca barang secara berkala.

8. Hibah dan bantuan-bantuan lain yang bersifat tidak mengikat berupa barang (asset) dicatat dalam buku barang (asset).

## V. PENGONTROLAN / PENGENDALIAN

1. Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan bertanggung jawab terhadap fisik dan keuangan yang berada dalam satuan kerjanya.
2. Untuk efektif dan efisiensi penggunaan anggaran dan pelaksanaan pembukuan yang benar, maka Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan wajib:
  - a. Mengadakan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan anggaran.
  - b. Setiap akhir bulan melakukan penutupan buku kas.
  - c. Setiap akhir bulan minta rekening koran pada bank untuk mengetahui mutasi dan posisi uang bank.
  - d. Membuat pertelaan kas.
  - e. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, dengan membuat Berita acara Pemeriksaan.
  - f. Harus meyakini kebenaran formal maupun material terhadap seluruh transaksi yang dilakukan bendahara.
3. Ketua Yayasan atau Ketua Unit Kegiatan dapat melakukan pemeriksaan insidental terhadap bendahara.

## VI. PELAPORAN

Tujuan utama laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan pada donatur/penyumbang, anggota entitas nirlaba, kreditor, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi yayasan.

Yayasan PKMK Nusantara merupakan organisasi nirlaba, maka setiap tahun anggaran berkewajiban menyusun laporan keuangan sesuai **Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK 35)**

Laporan keuangan dan barang (asset) menyajikan informasi mengenai:

1. Jumlah dan sifat aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih yayasan.
2. Pengaruh transaksi, peristiwa dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat aktiva bersih.
3. Jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya (uang dan barang) dalam satu periode dan hubungan antara keduanya.
4. Cara yayasan/unit kegiatan mendapatkan dan membelanjakan kas, memperoleh pinjaman dan melunasi pinjaman, mendapatkan hibah/wakaf dan

bantuan-bantuan lain yang bersifat tidak mengikat dan faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya.

5. Usaha jasa yayasan/unit kegiatan.

## CONTOH LAPORAN

Menurut ISAK 35, laporan keuangan entitas nonlaba terdiri dari 5 jenis, yaitu :

1. Laporan Posisi Keuangan
2. Laporan Penghasilan Komprehensif
3. Laporan Perubahan Aset Neto
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Berikut ini adalah format laporan keuangan entitas nonlaba versi ISAK 35 (diambil dari internet) :

### **1. Laporan Posisi Keuangan**

Laporan posisi keuangan entitas nonlaba terdiri dari 3 unsur, yaitu ASET, LIABILITAS, dan ASET NETO. Terdapat 2 (dua) format Laporan Posisi Keuangan yang disajikan sebagai contoh dalam lampiran ISAK 35. Setiap format memiliki keunggulan masing-masing.

- a. Format A* menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri sebagai bagian dari aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya. Akan tetapi, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka entitas menyajikan informasi penghasilan

komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya; atau

Contoh Laporan Posisi Keuangan (Format A)

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Posisi Keuangan per 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	20X2	20X1
<b>ASET</b>		
<i>Aset Lancar</i>		
Kas dan setara kas	XXXX	XXXX
Piutang bunga	XXXX	XXXX
Investasi jangka pendek	XXXX	XXXX
Aset lancar lain	XXXX	XXXX
<b>Total Aset Lancar</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<i>Aset Tidak Lancar</i>		
Properti investasi	XXXX	XXXX
Investasi jangka panjang	XXXX	XXXX
Aset tetap	XXXX	XXXX
<b>Total Aset Tidak Lancar</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL ASET</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>LIABILITAS</b>		
<i>Liabilitas Jangka Pendek</i>		
Pendapatan diterima di muka	XXXX	XXXX
Utang jangka pendek	XXXX	XXXX
<b>Total Liabilitas Jangka Pendek</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<i>Liabilitas Jangka Panjang</i>		
Utang jangka panjang	XXXX	XXXX
Liabilitas imbalan kerja	XXXX	XXXX
<b>Total Liabilitas Jangka Panjang</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Total Liabilitas</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>ASET NETO</b>		
<i>Tanpa pembatasan (without restrictions) dari pemberi sumber daya</i>		
Surplus akumulasian	XXXX	XXXX
Penghasilan komprehensif lain*)	XXXX	XXXX
<i>Dengan pembatasan (with restrictions) dari pemberi sumber daya (catatan B)</i>		
<b>Total Aset Neto</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

Contoh Laporan Posisi Keuangan (Format A)

A

\*) entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya (misalnya, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

A) Lihat Laporan Perubahan Aset Neto.

- b. *Format B* tidak menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri.

Contoh Laporan Posisi Keuangan (*Format B*)

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Posisi Keuangan per 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	20X2	20X1
<b>ASET</b>		
<i>Aset Lancar</i>		
Kas dan setara kas	XXXX	XXXX
Piutang bunga	XXXX	XXXX
Investasi jangka pendek	XXXX	XXXX
Aset lancar lain	XXXX	XXXX
<b>Total Aset Lancar</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<i>Aset Tidak Lancar</i>		
Properti investasi	XXXX	XXXX
Investasi jangka panjang	XXXX	XXXX
Aset tetap	XXXX	XXXX
<b>Total Aset Tidak Lancar</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>TOTAL ASET</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>LIABILITAS</b>		
<i>Liabilitas Jangka Pendek</i>		
Pendapatan diterima di muka	XXXX	XXXX
Utang jangka pendek	XXXX	XXXX
<b>Total Liabilitas Jangka Pendek</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<i>Liabilitas Jangka Panjang</i>		
Utang jangka panjang	XXXX	XXXX
Liabilitas imbalan kerja	XXXX	XXXX
<b>Total Liabilitas Jangka Panjang</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>Total Liabilitas</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>ASET NETO</b>		
<i>Tanpa pembatasan (without restrictions) dari pemberi sumber daya**)</i>	XXXX	XXXX
<i>Dengan pembatasan (with restrictions) dari pemberi sumber daya (catatan B)</i>	XXXX	XXXX
<b>Total Aset Neto</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO</b>	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

(B)

\*\*) mencakup jumlah penghasilan komprehensif lain (entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya, misalnya, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

(B) Lihat Laporan Perubahan Aset Neto.

## 2. Laporan Penghasilan Komprehensif

ISAK 35 menggunakan istilah "Laporan Penghasilan Komprehensif" sebagai pengganti istilah "Laporan Aktivitas" dalam versi PSAK 45. Laporan Penghasilan Komprehensif menggambarkan kenaikan dan penurunan manfaat ekonomi entitas nonlaba yang berasal dari penerimaan atau pendapatan dan pengeluaran atau beban. Laporan penghasilan komprehensif dibagi kedalam dua bagian sesuai dengan klasifikasi aset neto : (1) Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya, dan (2) Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya.

Ada 2 (dua) format Laporan Penghasilan Komprehensif yang disajikan sebagai contoh dalam lampiran ISAK 35. Setiap format memiliki keunggulan.

- Format A* menyajikan informasi dalam bentuk kolom tunggal. Format A ini memudahkan penyusunan laporan secara komparatif; atau

Contoh Laporan Penghasilan Komprehensif (*Format A*)

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Penghasilan Komprehensif</b>		
<b>untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	<b>20X2</b>	<b>20X1</b>
<b>TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA</b>		
<i>Pendapatan</i>		
Sumbangan	xxxx	xxxx
Jasa layanan	xxxx	xxxx
Penghasilan investasi jangka pendek (catatan D)	xxxx	xxxx
Penghasilan investasi jangka panjang (catatan D)	xxxx	xxxx
Lain-lain	xxxx	xxxx
<b>Total Pendapatan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<i>Beban</i>		
Gaji dan upah	(xxxx)	(xxxx)
Jasa dan profesional	(xxxx)	(xxxx)
Administratif	(xxxx)	(xxxx)
Depresiasi	(xxxx)	(xxxx)
Bunga	(xxxx)	(xxxx)
Lain-lain	(xxxx)	(xxxx)
<b>Total Beban (catatan E)</b>	<b>(xxxx)</b>	<b>(xxxx)</b>
<b>Surplus (Defisit)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA</b>		
<i>Pendapatan</i>		
Sumbangan	xxxx	xxxx
Penghasilan investasi jangka panjang (catatan D)	xxxx	xxxx
<b>Total Pendapatan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>Surplus (Defisit)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN</b>		
	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF</b>		
	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

- b. **Format B** menyajikan informasi sesuai dengan klasifikasi aset neto

Contoh Laporan Penghasilan Komprehensif (*Format B*)

<b>ENTITAS XYZ</b>						
<b>Laporan Penghasilan Komprehensif</b>						
<b>untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2</b>						
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>						
	20X2			20X1		
	Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	Jumlah	Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	Jumlah
<b>PENDAPATAN</b>						
Sumbangan	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Jasa layanan	xxxx	-	xxxx	xxxx	-	xxxx
Penghasilan investasi jangka pendek (catatan D)	xxxx	-	xxxx	xxxx	-	xxxx
Penghasilan investasi jangka panjang (catatan D)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Lain-lain	xxxx	-	xxxx	xxxx	-	xxxx
<b>Total Pendapatan</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>BEBAN</b>						
Gaji dan upah	(xxxx)	-	(xxxx)	(xxxx)	-	(xxxx)
Jasa dan profesional Administratif	(xxxx)	-	(xxxx)	(xxxx)	-	(xxxx)
Depresiasi	(xxxx)	-	(xxxx)	(xxxx)	-	(xxxx)
Bunga	(xxxx)	-	(xxxx)	(xxxx)	-	(xxxx)
Lain-lain	(xxxx)	-	(xxxx)	(xxxx)	-	(xxxx)
<b>Total Beban (catatan E)</b>	<b>(xxxx)</b>	<b>-</b>	<b>(xxxx)</b>	<b>(xxxx)</b>	<b>-</b>	<b>(xxxx)</b>
<b>Surplus (Defisit)</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN</b>						
	xxxx	-	xxxx	xxxx	-	xxxx
<b>TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF</b>						
	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

### 3. Laporan Perubahan Aset Neto

Istilah Laporan Perubahan Aset Neto adalah bentuk penyesuaian dari istilah Laporan Perubahan Ekuitas pada laporan keuangan entitas bisnis. Aset Neto dalam entitas nonlaba diklasifikasikan menjadi 2 yaitu :

1. Aset Neto Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya
2. Aset Neto Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya

Berikut ini contoh format Laporan Perubahan Aset Neto berdasarkan lampiran ISAK 35:

Contoh Laporan Perubahan Aset Neto

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Perubahan Aset Neto</b>		
<b>untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	20X2	20X1
<b>ASET NETO TANPA PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA</b>		
Saldo awal	xxxx	xxxx
<i>Surplus tahun berjalan</i>	xxxx	xxxx
Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan (catatan C)	xxxx	xxxx
<b>Saldo akhir</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>Penghasilan Komprehensif Lain</b>		
Saldo awal	xxxx	xxxx
Peghasilan komprehensif tahun berjalan***)	xxxx	xxxx
<b>Saldo akhir</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>Total</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>ASET NETO DENGAN PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA</b>		
Saldo awal	xxxx	xxxx
Surplus tahun berjalan	xxxx	xxxx
Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan (catatan C)	(xxxx)	(xxxx)
<b>Saldo akhir</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>TOTAL ASET NETO</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

↓ **(B)**
↓ **(A)**

\*\*\*) entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya (misalnya jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

(A) Lihat Laporan Posisi Keuangan (Format A).

(B) Lihat Laporan Posisi Keuangan (Format B).

#### 4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas entitas nonlaba sama dengan laporan arus kas untuk entitas bisnis, dimana arus kas dibagi kedalam tiga aktivitas yaitu Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan. Metode penyusunan laporan arus kas dapat menggunakan dua metode, yaitu metode Langsung dan Metode Tidak Langsung. Berikut ini contoh format laporan arus kas untuk entitas nonlaba berdasarkan ISAK 35.

##### a. Format Laporan Arus Kas Entitas Nonlaba - Metode Langsung

Contoh Laporan Arus Kas (*Metode Langsung*)

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Arus Kas</b>		
<b>untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	<b>20X2</b>	<b>20X1</b>
<b>AKTIVITAS OPERASI</b>		
Kas dari sumbangan	xxxx	xxxx
Kas dari pendapatan jasa	xxxx	xxxx
Penerimaan lain-lain	xxxx	xxxx
Bunga yang dibayarkan	(xxxx)	(xxxx)
Kas yang dibayarkan kepada karyawan	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto dari aktivitas operasi</i>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>AKTIVITAS INVESTASI</b>		
Pembelian aset tetap	(xxxx)	(xxxx)
Penerimaan dari penjualan investasi	xxxx	xxxx
Penerimaan hasil investasi	xxxx	xxxx
Pembelian investasi	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas investasi</i>	<u>(xxxx)</u>	<u>(xxxx)</u>
<b>AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<i>Penerimaan dari sumbangan yang dibatasi untuk:</i>		
Investasi dalam dana abadi ( <i>endowment</i> )	xxxx	xxxx
Investasi bangunan	xxxx	xxxx
<i>Aktivitas pendanaan lain:</i>		
Pembayaran utang jangka panjang	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan</i>	<u>(xxxx)</u>	<u>(xxxx)</u>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>

b. Format Laporan Arus Kas Entitas Nonlaba - Metode Tidak Langsung

Contoh Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung)

<b>ENTITAS XYZ</b>		
<b>Laporan Arus Kas</b>		
<b>untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2</b>		
<b>(dalam jutaan rupiah)</b>		
	20X2	20X1
<b>AKTIVITAS OPERASI</b>		
<b>Rekonsiliasi surplus (defisit) menjadi kas neto dari aktivitas operasi:</b>		
Surplus	xxxx	xxxx
Penyesuaian untuk:		
Depresiasi	xxxx	xxxx
Penghasilan investasi	(xxxx)	(xxxx)
	xxxx	xxxx
Penurunan piutang bunga	xxxx	xxxx
Penurunan dalam pendapatan diterima di muka	(xxxx)	(xxxx)
Penurunan dalam utang jangka pendek	(xxxx)	(xxxx)
Sumbangan yang dibatasi untuk investasi	(xxxx)	(xxxx)
Kas yang dihasilkan dari operasi	xxxx	xxxx
Pembayaran bunga	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto dari aktivitas operasi</i>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>AKTIVITAS INVESTASI</b>		
Pembelian aset tetap	(xxxx)	(xxxx)
Penerimaan dari penjualan investasi	xxxx	xxxx
Penerimaan hasil investasi	xxxx	xxxx
Pembelian investasi	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas investasi</i>	<u>(xxxx)</u>	<u>(xxxx)</u>
<b>AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<i>Penerimaan dari sumbangan dibatasi untuk:</i>		
Investasi dalam dana abadi ( <i>endowment</i> )	xxxx	xxxx
Investasi dalam bangunan	xxxx	xxxx
	xxxx	xxxx
<i>Aktivitas pendanaan lain:</i>		
Pembayaran utang jangka panjang	(xxxx)	(xxxx)
<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan</i>	<u>(xxxx)</u>	<u>(xxxx)</u>
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
<b>KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE</b>	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>

## 5. Catatan Atas Laporan Keuangan - CALK

Catatan Atas Laporan Keuangan menjabarkan laporan keuangan secara terperinci. Catatan A menguraikan kebijakan pengungkapan yang diwajibkan yang menyebabkan Catatan B wajib disajikan. Catatan C, D dan E menyediakan informasi yang dianjurkan untuk diungkapkan oleh entitas berorientasi nonlaba. Semua jumlah dalam jutaan rupiah.

### Catatan A

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa kas atau aset lain, sebagai sumbangan dengan pembatasan, jika hibah atau wakaf tersebut diterima dengan persyaratan pembatasan baik untuk penggunaan aset atau atas manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut. Jika pembatasan dari pemberi sumber daya telah kedaluwarsa, yaitu pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan penggunaan telah dipenuhi, maka aset neto dengan pembatasan digolongkan kembali menjadi aset neto tanpa pembatasan dan disajikan dalam laporan perubahan aset neto sebagai aset neto yang dibebaskan dari pembatasan.

Entitas menyajikan hibah atau wakaf, berupa tanah, bangunan dan peralatan sebagai sumbangan tanpa pembatasan, kecuali jika ada pembatasan yang secara eksplisit menyatakan tujuan pemanfaatan aset atau penggunaan manfaat ekonomik masa depan yang diperoleh dari aset tersebut dari pemberi sumber daya. Hibah atau wakaf untuk aset tetap dengan pembatasan secara eksplisit yang menyatakan tujuan pemanfaatan aset tersebut dan sumbangan berupa kas atau aset lain yang harus digunakan untuk memperoleh aset tetap disajikan sebagai sumbangan dengan pembatasan. Jika tidak ada pembatasan secara eksplisit dari pemberi sumbangan mengenai pembatasan jangka waktu penggunaan aset tetap tersebut, pembebasan pembatasan dilaporkan pada saat aset tetap tersebut dimanfaatkan.

### Catatan B

Aset neto dengan pembatasan dari pemberi sumber daya yang dibatasi tujuan atau periodenya adalah sebagai berikut:

	<b>Jumlah</b>
<b>Ditujukan untuk tujuan tertentu</b>	
Aktivitas program A:	
Pembelian peralatan	XXXX
Penelitian	XXXX
Seminar dan publikasi	XXXX
Aktivitas program B:	
Perbaikan kerusakan peralatan	XXXX
Seminar dan publikasi	XXXX
Aktivitas program C:	
Umum	XXXX
Bangunan dan peralatan	XXXX
	<hr/>
	XXXX
	<hr/>
	<i>Berlanjut...</i>
 <i>Lanjutan...</i>	
<b>Ditujukan untuk periode tertentu</b>	
Untuk periode setelah 31 Desember 20X1	<hr/> XXXX <hr/>
 <b>Ditujukan untuk kebijakan pembelanjaan dan apropriasi (<i>subject to spending policy and appropriation</i>)</b>	
Investasi tahunan, penghasilannya dibelanjakan untuk mendukung:	
Aktivitas program A	XXXX
Aktivitas program B	XXXX
Aktivitas program C	XXXX
Aktivitas lain entitas	XXXX
	<hr/>
	XXXX <hr/>
 <b>Ditujukan untuk apropriasi dan pengeluaran ketika peristiwa tertentu terjadi (<i>subject to appropriation and expenditure when a specified event occurs</i>)</b>	
Dana yang penghasilannya untuk ditambahkan pada jumlah sumbangan awal hingga mencapai nilai Rp.xxxx	XXXX
 <b>Tidak ditujukan untuk apropriasi atau pengeluaran (<i>not subject to appropriation or expenditure</i>)</b>	
Tanah yang harus digunakan untuk area rekreasi	<hr/> XXXX <hr/>
 <b>Total aset neto dengan pembatasan</b>	<hr/> XXXX <hr/>

### Catatan C

Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan pemberi sumber daya karena terjadinya beban tertentu yang memenuhi tujuan pembatasan atau tercapainya periode waktu atau kejadian lain yang disyaratkan oleh pemberi sumber daya.

Tujuan pembatasan yang dipenuhi:

Beban program A	XXXX
Beban program B	XXXX
Beban program C	XXXX
	XXXX

Peralatan yang dibeli dan digunakan untuk program A	XXXX
---	------

Pembatasan waktu yang dipenuhi:

Jangka waktu yang telah dipenuhi	XXXX
	XXXX

Pembebasan jumlah dana abadi ( <i>endowment</i> ) yang disisihkan ( <i>appropriated</i> ) tanpa pembatasan tujuan	XXXX
---	------

Pembebasan jumlah dana abadi ( <i>endowment</i> ) yang disisihkan ( <i>appropriated</i> ) dengan pembatasan tujuan	XXXX
--	------

<b>Total pembatasan yang dibebaskan</b>	<b>XXXX</b>
---	-------------

### Catatan D

Investasi dicatat pada nilai wajar. Entitas menginvestasikan kelebihan kas di atas kebutuhan harian dalam investasi jangka pendek. Pada tanggal 31 Desember 20X2, Rp.XX diinvestasikan pada investasi lancar dan menghasilkan Rp.XX per tahun. Sebagian besar investasi jangka panjang dibagi ke dalam dua kelompok. Kelompok A adalah dana abadi (*donor-restricted endowment*) dan tidak diwajibkan untuk menaikkan nilai bersihnya. Kelompok B adalah jumlah yang oleh badan perwalian ditujukan untuk investasi jangka panjang. Tabel berikut ini menunjukkan investasi jangka panjang entitas.

	Kel A	Kel B	Total
Investasi awal tahun	XXXX	XXXX	XXXX
Hibah tersedia untuk investasi:			
Untuk dana abadi ( <i>endowment</i> )	XXXX	-	XXXX
Hasil investasi (neto, setelah dikurangi beban Rp.XX)	XXXX	XXXX	XXXX
Jumlah tersedia untuk operasi tahun berjalan	(XXXX)	(XXXX)	(XXXX)
Investasi akhir tahun	XXXX	XXXX	XXXX

Undang-undang dan peraturan memungkinkan pemerintah untuk menyesuaikan begitu banyak dana abadi (endowment fund) seperti dengan mempertimbangkan faktor-faktor relevan berikut: durasi dan pemeliharaan dana abadi, tujuan dari entitas berorientasi nonlaba dan dana abadi, kondisi ekonomik secara umum, kemungkinan dampak inflasi atau deflasi, total imbalan yang diperkirakan berasal dari penghasilan dan penyesuaian investasi, sumber daya lain entitas berorientasi nonlaba dan kebijakan investasi. Berdasarkan kebijakan pengeluaran dana abadi, Y% dari rata-rata nilai wajar pada akhir 3 tahun sebelumnya disesuaikan, yaitu Rp.XX untuk tahun yang berakhir 31 Des 20X2.

**Catatan E**

Beban yang terjadi adalah:

	Program			Manajemen & Umum	Pendanaan	Total
	A	B	C			
Gaji dan upah	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Jasa dan profesional	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Administratif	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Depresiasi	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Bunga	-	-	-	xxxx	-	xxxx
Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
<b>Total Beban</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>