BUKU-8
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -7
Standar PEMBIAYAAN
Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)"

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAH
Tahun 2017

Kata Pengantar

Sejalan dengan visi dan Rencana Strategis Terpadu Pendidikan dan Kebudayaan 2019: terwujudnya pendidikan dan kebudayaan berkualitas untuk membentuk insan Indonesia unggul yang berkepribadian dan berdaya saing, penjaminan mutu LKP menjadi hal yang harus diutamakan oleh LKP. Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Penilaian/evaluasi kinerja lembaga ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang kinerja lembaga, sehingga dapat dilakukan pemetaan terhadap LKP berdasarkan kinerja yang dicapainya. Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi kinerja LKP ini diperoleh klasifikasi lembaga dalam kategori A, B, C dan D. Salah satu tujuan penilaian/evaluasi kinerja LKP adalah pemetaan LKP dan pengembangan program pembinaan LKP berdasarkan kinerjanya. Pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan program pembinaan manajemen bagi LKP yang berkinerja C dan D agar dapat memperbaiki sistem manajemen mutu operasional LKP menjadi lebih baik.

Program pembinaan manajemen LKP ini dimaksudkan untuk membantu para pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas mutu dan manajemen sehingga mampu menghasilkan output pendidikan kursus dan pelatihan yang berkualitas, kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan dan syarat untuk mencari kerja atau membangun usaha. Dengan modul ini diharapkan LKP dapat memperoleh pedoman ataupun arahan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar kemudian dapat terakreditasi.

Jakarta, April 2017
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

A. Persyaratan Akredtiasi 1

B. Pembahasan 1

1. Pendahuluan 1
2. Strategi Pengelolaan Keuangan 2
3. Prinsip-prinsip manajemen Keuangan 3
4. Kriteria Pengelola Keuangan 4
5. Sumber Dana 4
6. Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran 5
7. Penutup 5

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 6

D. Contoh Dokumen 9

1. Contoh Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Lembaga 9
2. Contoh Buku Kas LKP 12
3. Contoh Laporan Keuangan (Arus Kas, neraca dan Rugi/laba dan rekomendasi keuangan) . 13
4. Contoh laporan keuangan harian 17
5. Contoh Laporan Keuangan Bulanan 18
6. Contoh Laporan Keuangan Tahunan 20

07

STANDAR PEMBIYAAN

A. Persyaratan Akreditasi

7.1. Pembiayaan

7.1.1. Satuan Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki rencana anggaran biaya (RAB) tahunan

7.1.2. Satuan Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki pencatatan/pembukuan pengelolaan keuangan

7.1.3. Satuan Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki data sumber dan penggunaan keuangan yang diterima dalam 1 (satu) tahun terakhir

7.1.4. Satuan Kursus dan Pelatihan **seharusnya** memiliki tata administrasi keuangan

7.1.5. SatuanKursus dan Pelatihan **sebaiknya** memiliki periode pelaporan keuangan lembaga kepada penyelenggara/pemilik

B. Pembahasan

1. Pendahuluan

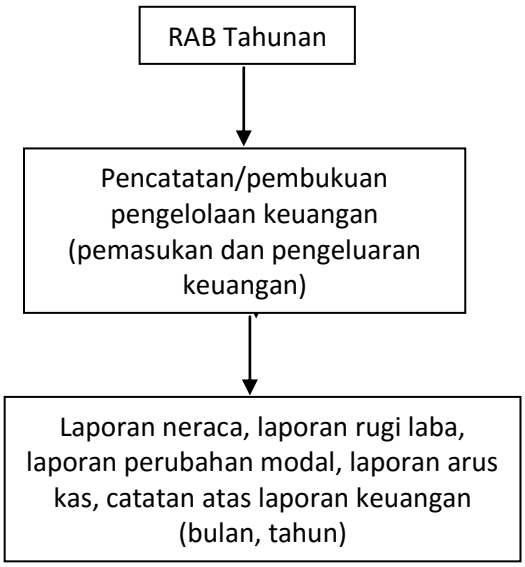
Keberhasilan LKP (LKP) dapat diwujudkan dengan ketepatan memilih strategi pengelolaan keuangan. Salah satu strategi pengelolaan keuangan dilakukan melalui penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) tahunan yang operasionalnya dilengkapi dengan pencatatan/pembukuan keuangan lembaga dan memiliki tata administrasi keuangan yang tertib serta memiliki pelaporan keuangan LKP kepada pemilik secara periodik. Untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik di LKP, perlu dilakukan bimbingan teknis oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat).

2. Strategi Pengelolaan Keuangan

Strategi Pengelolaan Keuangan merupakan salah satu pendukung dalam mencapai tujuan organisasi. Tidak terkecuali dengan LKP yang merupakan salah satu bidang usaha dengan produk jasa pendidikan. Dalam mewujudkan pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan tujuan organisasi, maka LKP tentunya harus membuat suatu strategi pengelolaan keuangan dengan baik untuk membantu dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja serta mendukung pelaksanaan program kerja LKP.

Strategi Pengelolaan Keuangan merupakan suatu cara yang dilakukan LKP dalam menyusun perencanaan dalam bentuk RAB tahunan, pelaksanaan dan penatausahaan dilakukan melalui pencatatan/pembukuan pengelolaan keuangan, pelaporan (neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan) secara periodik kepada pimpinan/pemilik LKP, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran LKP.

Flowchart Strategi Pengelolaan Keuangan



3. Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan

Dalam pengelolaan keuangan LKP perlu memperhatikan 7 (tujuh) Prinsip Manajemen Keuangan sebagai berikut:

a. Konsistensi

Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan

di organisasi. Pendekatan yang tidak konsisten terhadap manajemen keuangan merupakan suatu tanda bahwa terdapat manipulasi di pengelolaan keuangan.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum, yang melekat pada individu, kelompok atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumberdayanya dan apa yang telah dia capai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan.

c. Transparansi

Organisasi harus terbuka berkenaan dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk didalamnya, menyiapkan laporan keuangan yang akurat, lengkap dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Apabila organisasi tidak transparan, hal ini mengindikasikan ada sesuatu hal yang disembunyikan.

d. Kelangsungan Hidup

Agar keuangan terjaga, pengeluaran organisasi di tingkat operasional harus sejalan/disesuaikan dengan dana yang diterima. Kelangsungan hidup (viability) merupakan suatu ukuran tingkat keamanan dan keberlanjutan keuangan organisasi.

e. Integritas

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, individu yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan juga harus dijaga integritasnya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan

f. Pengelolaan

LKP harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktek, LKP dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui: berhati-hati dalam perencanaan strategis, membuat sistem pengendalian, manajemen resiko keuangan, dan sistem keuangan yang sesuai dengan LKP.

g. Standar-standar Akuntansi

Sistem akuntansi dan keuangan yang digunakan LKP harus sesuai dengan prinsip dan standar akuntansi yang berlaku umum.

4. Kriteria Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan harus memenuhi kriteria sebagai berikut

1. Tanggung jawab

   Harus mempertanggungjawabkan keuangannya kepada lembaga atau orang yang berkepentingan yang sah. Adapun unsur-unsur penting dalam tanggung jawab adalah mencakup keabsahan yaitu setiap transaksi keuangan harus berpangkal pada wewenang hukum tertentu dan pengawasan yaitu tata cara yang efektif untuk menjaga kekayaan uang dan barang serta mencegah terjadinya penghamburan dan penyelewengan dan memastikan semua pendapatan yang sah benar-benar terpungut jelas sumbernya dan tepat penggunaannya.

2. Mempunyai kompetensi di bidang pengelolaan keuangan

   Mampu mengelola keuangan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dan perpajakan

3. Kejujuran

   Hal-hal yang menyangkut pengelolaan keuangan pada prinsipnya harus diserahkan kepada pegawai yang betul-betul jujur dan dapat dipercaya.

4. Pengendalian

   Mampu melakukan pengendalian agar semua tujuan organisasi/perusahaan dapat tercapai.

5. Sumber Dana

Dana yang dikelola LKP berasal dari sumber-sumber berikut:

a. Peserta didik
b. Penyelenggaraan jasa pelatihan *in-house training* (IHT)
c. Bantuan dari pemerintah
d. Penjualan aset
e. Pihak lainnya

Dana yang diperoleh oleh LKP dipergunakan untuk pembiayaan berikut:

a. Peningkatan kompetensi dan kualifikasi akademik SDM
b. Peningkatan mutu sarana
c. Peningkatan mutu prasarana
d. Gaji pegawai
e. Gaji instruktur
f. Pelayanan peserta didik
g. Promosi/pemasaran
h. Pajak
i. Pemeliharaan sarana dan prasarana
j. Penyelenggaraan kerumahtanggaan (kebersihan, minuman, dan lainnya)

k. Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon)
l. Pengabdian kepada masyarakat/CSR
m. Kegiatan lainnya

6. Prinsip-Prinsip Penyusunan Anggaran

a. Anggaran berimbang dan defisit

Untuk menghindari terjadinya hutang pengeluaran akibat rencana pengeluaran yang melampaui kapasitas penerimaannya. Apabila penerimaan yang telah ditetapkan dalam Lembaga tidak mampu membiayai keseluruhan pengeluaran, maka dapat dipenuhi melalui pinjaman yang dilaksanakan secara taktis dan strategis sesuai dengan prinsip defisit anggaran. Penerapan prinsip ini agar alokasi belanja yang dianggarkan sesuai dengan kemampuan penerimaan yang realistis, baik berasal dari penerimaan dari peserta didik, jasa pelatihan *in-house training* (IHT), penjualan aset, bantuan pemerintah maupun pihak lainnya.

b. Anggaran yang rasional

Merupakan salah satu misi utama yang diemban semua lembaga dalam melakukan berbagai kebijakan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran. Pelayanan akan meningkat dan kesempatan kerja juga akan makin bertambah apabila fungsi alokasi dan distribusi dalam pengelolaan anggaran telah dilakukan dengan benar. Hal tersebut mengharuskan lembaga untuk merasionalkan pengeluaran atau belanja.

c. Efisiensi dan efektivitas anggaran

Memanfaatkan uang sebaik mungkin agar tepat guna. Secara umum, kelemahan yang sangat menonjol dari anggaran selama ini adalah keterbatasan dana dan sumber daya manusia untuk membuat perencanaan anggaran yang berorientasi pada kinerja. Oleh karenanya, dalam penyusunan anggaran harus memperhatikan tingkat efisiensi alokasi dan efektivitas kegiatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang jelas.

d. Disiplin anggaran

Anggaran disusun dan dilaksanakan secara disiplin sesuai dengan perencanaan. Pencatatan atas penggunaan anggaran sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

e. Akuntabilitas anggaran

Penyusunan, penetapan, perubahan dan perhitungan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan/pemilik.

7. PENUTUP

Pengelolaan keuangan merupakan usaha untuk mengupayakan tata kelola dan pengadministrasian keuangan yang dibutuhkan LKP demi lancar dan tercapainya tujuan LKP. Agar proses kegiatan di LKP dapat berjalan lancar, dibutuhkan strategi pengelolaan keuangan yang tepat, melalui RAB

tahunan, pencatatan/pembukuan pengelolaan keuangan (pemasukan dan pengeluaran keuangan), dan laporan neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan (laporan bulanan dan tahunan).

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi

Satuan beserta Program Kursus dan Pelatihan wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung **(harus atau *major)*,** berpotensi berpengaruh terhadap mutu ***(*seharusnya atau *minor)*** dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF ***(*sebaiknya atau *observed)*** *seba*gai berikut:

1. Persyaratan 7.1.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki rencana anggaran biaya (RAB) tahunan

b. Rubrik

Memiliki Rencana Anggaran Biaya (RAB) tahunan yang mencakup pemanfatan dana:

- Investasi untuk SDM
- Investasi untuk sarana
- Investasi untuk prasarana
- Operasional untuk gaji
- Operasional untuk pelayanan peserta didik
- Operasional untuk promosi
- Operasional untuk pembayaran pajak
- Operasional untuk pemeliharaan sarana dan prasarana
- Operasional untuk pengabdian masyarakat/CSR
- Operasional untuk lainnya…

Catatan:

Contoh lihat pada lampiran rubrik

c. Alternatif dokumen otentik

Rencana Anggaran Belanja LKP tahunan yang dirinci per bulan (minimal 2 tahun terakhir). Jangan hanya membuat keuangan global agar rasional dan terukur.

2. Persyaratan 7.1.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki pencatatan/pembukuan pengelolaan keuangan

b. Rubrik

Tingkat kesesuaian pencatatan/pembukuan proses pengelolaan dana pada lembaga dengan setiap program kursus dan pelatihan: ≥ 90% sesuai

Catatan:

Arus kas dilengkapi dengan bukti

c. Alternatif dokumen otentik

- Buku kas lKP (minimal 2 tahun terakhir)
- Bukti transaksi pengeluaran dan pemasukan

*) terlambat PPh 21 denda Rp 100rb/bulan dan PpH masa Rp 1 juta/tahun.

3. Persyaratan 7.1.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki data sumber dan penggunaan keuangan yang diterima dalam 1 (satu) tahun terakhir

b. Rubrik

Memiliki Data Sumber dan Penggunaan keuangan sebagai berikut :

- Memiliki sumber keuangan yang bersumber dari: Pendiri (sebagai investasi), Donatur, Bantuan pemerintah dan Kontribusi dari peserta didik;
- Memiliki data penggunaan dana yang terdiri dari: Gaji karyawan, Gaji instruktur, Biaya operasional lembaga (di luar gaji)
- Biaya pelayanan peserta didik/Biaya pengabdian kepada masyarakat
- Biaya investasi prasarana dan sarana
- Biaya investasi untuk pengembangan SDM
- Biaya pemasaran
- Biaya pengembangan usaha
- Pajak/PPH Pasal 21

Catatan:

Contoh lihat pada lampiran rubrik

c. Alternatif dokumen otentik

Pembukuan keuangan LKP (lengkapi bukti transaksi per bulan). Dokumen ini satu kesatuan dengan klausul 7.1.2.

4. Persyaratan 7.1.4

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki tata administrasi keuangan

b. Rubrik

Memiliki tata administrasi keuangan yang lengkap dan jelas dari 5 jenis laporan di bawah ini:

- Laporan Arus Kas
- Memiliki Neraca
- Laporan Rugi/Laba
- Laporan Perubahan Modal
- Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan:

Contoh lihat pada lampiran rubrik

c. Alternatif dokumen otentik

- Laporan arus kas
- Buku neraca keuangan
- Laporan rugi/laba
- Laporan keuangan komprehensif
- Evaluasi dan rekomendasi laporan keuangan

5. Persyaratan 7.1.5

a. Uraian Persyaratan

SatuanKursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki periode pelaporan keuangan lembaga kepada penyelenggara/pemilik

b. Rubrik

Memiliki dokumen laporan keuangan lembaga yang ditujukan kepada pemilik/ penyelenggara lembaga setiap bulan

Catatan:

Dibuktikan dengan tanda tangan penerima laporan (minimal jangka waktu 1 tahun).

c. Alternatif dokumen otentik

- Arsip laporan keuangan tahunan/bulanan
- Bukti penerimaan laporan keuangan

D. Contoh Dokumen

1. Contoh Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Lembaga

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA

LKP _____

PERIODE TAHUN ANGGARAN

_____/_____

URAIAN	BULAN					
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
IV PENDAPATAN						
A PENDAPATAN USAHA						
1 PENDAPATAN USAHA UTAMA						
a Kursus						
1) Reguler						
2) Privat						
3) In House Training						
4) Proyek						
b Penjualan						
1) Service						
2) Penjualan Spare part						
3) Pengetikan						
4) lain-lain						
TOTAL PENDAPATAN USAHA UTAMA						
TOTAL PENDAPATAN						
TOTAL PENERIMAAN KAS						
V BIAYA						
A Biaya Operasional Tetap						
1 Biaya Sewa						
a Sewa Gedung						
b Sewa Peralatan						
c Sewa lain-lain						
2 Tunjangan Amal						

	a	Kerabat Tetap						
	b	Kerabat Part-timer						
	c	Tunjangan ASKA						
3	**Rekening**							
	a	Rekening Telpon						
	b	Rekening Speedy						
	c	Rekening Listrik						
	d	Rekening Air						
	e	Rekening Media Massa(spanduk)						
	f	Iuran Kebersihan/Keamanan						
Jumlah Biaya Operasional Tetap								
B	**Biaya Operasional Tidak Tetap**							
1	**Biaya Administrasi dan Umum**							
	a	**Pos dan Telekomunikasi**						
	b	**Fotocopy**						
	c	**Dokumentasi**						
2	**Biaya Fasilitas**							
	a	**Biaya Fasilitas peserta didik**						
		1) Modul/Handout						
		2) Fotocopy						
		3) Biaya Ujian						
		4) Sertifikat/Ijazah/Transkrip /KHS						
		5) Fasilitas Belajar Lain						
3	**Kegiatan Khusus**							
	a	ORSAB						
	b	Kuliah Tamu/Native/						
	c	PALMA						
	d	Biaya Perijinan Lembaga/ijin spanduk						
	e	Rekrutment Pegawai Baru						
	f	Hubungan Pemerintah (Dinas)						
	g	Kegiatan Lain						
4	**Biaya Transportasi dan Akomodasi**							
	a	**Biaya Transportasi**						

	b	**Biaya Akomodasi**						
5	**Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan (BPP)**							
	a	BPP Gedung						
	b	BPP Kendaraan						
	c	BPP Meubelair						
	d	BPP Komputer						
	e	BPP Elektronik						
	f	BPP Peralatan Lain						
6	**Tunjangan Khusus & Bonus**							
	a	Tunjangan Hari Raya						
	b	Tunjangan Prestasi (Akhir Tahun)/Bonus Prestasi						
7	**Biaya Sumbangan (Infaq)**							
	a	Sumbangan Rutin (RT)						
	b	Restribusi Daerah						
Total Biaya Operasional Tidak Tetap								
TOTAL BIAYA OPERASIONAL								
C	**Biaya Advertensi**							
	a	Biaya Percetakan						
	b	PT POS						
	c	Biaya Iklan						
D	**Pajak lembaga**							
	1	PBB						
	2	Pajak Papan Nama						
	3	Pajak Kendaraan						
E	**Pajak (PPh)**							
TOTAL BIAYA								
TOTAL PENGELUARAN KAS								

_____, _____

Bagian Keuangan, Direktur,

_____ _____

2. Contoh Buku Kas LKP

logo

BUKU KAS

LKP _____

BULAN .....

Tanggal	No.	Uraian	Kode/ Sandi	Mutasi		Saldo
				Debet	Kredit	
01-01-.....	--	Saldo Awal bulan	-			
31-01-.....						
JUMLAH						

_____,

.....

Bag Keuangan

Staf Adm Keuangan

_____ _____

3. **Contoh Laporan Keuangan (Arus Kas, neraca dan Rugi/laba dan rekomendasi keuangan)**

Arus Kas

CASH FLOW

LKP _____

PER : ……

POSISI DEBET

Dalam Rupiah

NO	SANDI		KETERANGAN	BESARNYA	TOTAL
A.	**100**	**00**	**SALDO AWAL**		**-**
	101	00	Kas Bulan ……..		
	101	00	Deposito Bank BTN		
	101	00	BII		
B.	**300**	**00**	**TOTAL PENERIMAAN**		**-**
---	---	---	**PENERIMAAN OPERASIONAL**		**-**
1	**301**	**00**	**PENDIDIKAN**		**-**
	301	01	Uang Pendaftaran		
	301	02	Uang Angsuran Kursus		
	301	03	Uang Ujian		
	301	04	Biaya Lain - lain		
	301	05			
2	**302**	**00**	**DENDA**		-
	302	01	Pembayaran uang Kursus	-	
	302	02	Kehadiran karyawan		
3	303	00	**PEMBAYARAN PINJAMAN**		**-**
	303	01	Pembayaran dari …….	-	
	303	02		-	
---	---	---	**PENERIMAAN OPERASIONAL LAINNYA**		**-**
3	**303**	**00**	**BUNGA BANK**		-
	303	01	Deposito Bank ……	-	
	303	02	Tabungan ……		
	303	03		-	
4	**304**	**00**	**TAGIHAN**		-
	304	01		-	
	304	02		-	
---	---	---	**PENERIMAAN NON OPERASIONAL**		**-**
5	**305**	**00**	**PINJAMAN**		-
	305	01	Pinjaman dari ……..	-	

	305	02		-	
6	**306**	**00**	**LAIN-LAIN**		-
	305	01	Menyewakan Ruangan	-	
	305	02	Menyewakan LCD	-	
	305	03	Penjualan Inventaris	-	
---	---	---	**TOTAL DEBET**		**-**

SE & O

Mengetahui, Jakarta, 5 ……..

(_____) **(_____)**

Direktur Bag. Keuangan

Neraca

NERACA (POSISI AKTIVA)

LKP _____

PER : ……..

Dalam Rupiah

No.	KETERANGAN	SUB TOTAL	TOTAL
I.	**KAS**		
II.	**B A N K**		
	- BUKOPIN - BRI		
III.	**DEBITUR**		
IV.	**BIAYA DIBAYAR DIMUKA**		
	- Sewa Gedung - Pajak Pasal 21		
V.	**AKTIVA TETAP**		
	- Inventaris		
VI.	**SELISIH LEBIH PEMBULATAN**		
VII.	**AKTIVA LAIN-LAIN**		
	- Tanah dan Gedung - Biaya Pendirian		
	TOTAL AKTIVA		**-**

NERACA (POSISI PASIVA)

LKP _____

PER : ……..

Dalam Rupiah

No.	KETERANGAN	SUB TOTAL	TOTAL
I.	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		-
	1 Gaji Ymh Dibayar 2 Pajak: - Pph Pasal 21 - Pph Pasal 25 (Badan / 3 Angsur) 4 Cicilan Inventaris : 5 Block Grant Uji Kompetensi Akuntansi 6 Block Grant Lembaga Sertifikasi(TIK) 7 Karyawan 8 Deviden		
II.	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		-
	1 Kreditur 2		
III.	**CADANGAN YMH DISELESAIKAN**		
IV.	**MODAL**		
V.	**SELISIH KURANG PEMBULATAN**		
VI.	**LABA DITAHAN**		-
VII.	**LABA BULAN BERJALAN**		
	TOTAL PASIVA		-

S E & O

Mengetahui, Jakarta, 5 ……

(_____) (_____))

Direktur Bag Keuangan

Laporan Rugi/Laba

LAPORAN LABA / RUGI

LKP _____

BULAN ……..

Dalam Rupiah

NO	SANDI	KETERANGAN	BESARNYA	TOTAL

A.	**300**	**00**	**TOTAL PENERIMAAN**		**-**
	301	00	Pendidikan		
	302	00	Bunga Bank		
	303	01	Lain-lain :'- Daftar Ulang		
	303	02	'- Penjualan Inventaris	-	
B.	**200**	**00**	**BEBAN**		**-**
	201	00	Tenaga Kerja		
	202	00	Administrasi dan Umum		
	203	00	Pemeliharaan		
	204	00	Pajak		
	205	00	Premi Asuransi/Jamsostek		
	206	00	Administrasi Bank		
	207	00	Pemasaran		
	208	00	Rutin		
	209	00	Pakaian Seragam		
	210	00	Kebutuhan Dapur		
	211	00	Lain-lain		
	212	00			
C.	**400**	**00**	**BEBAN RUPA-RUPA**		**-**
	401	00	Amortisasi Biaya Dibayar Dimuka	-	
	401	01	Gedung I		
	401	02	Gedung II		
	401	03	Penyusutan Inventaris		
	402	01	Penghapusan Inventaris	-	
--			**TOTAL BEBAN**		**-**
---			**L A B A**	**---**	**-**

SE & O

Mengetahui, Jakarta, 5 .....

(_____) (_____)

Direktur Bag. Keuangan

4. Contoh laporan keuangan harian

REKAPITULASI PEMASUKAN & PENGELUARAN HARIAN

LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

Jl.

Bulan_____ 200_

TGL	KODE	KETERANGAN / TRANSAKSI	PEMASUKAN	PENGELUARAN		TOTAL
				OPERASIONAL	LAIN-LAIN	
		Saldo Awal				
31						
JUMLAH PENGELUARAN						
SALDO			**Kas di Tangan**			
			Kas Di Bank			
			TOTAL			

_____, ___
_____
2017

Mengetahui,

Direktur,

Bendahara,

_____

_____

5. Contoh Laporan Keuangan Bulanan

LAPORAN REKAPITULASI BULANAN PENERIMAAN UANG

BULAN : ……

No.	Tanggal	Biaya Pendaftaran	Biaya Kursus	Biaya Ujian	Lainnya	Jumlah
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
dst						
JUMLAH						

<u>Pendapatan Lainnya</u> :

TOTAL _____

Mengetahui Bagian Keuangan Petugas FO

_____ _____ _____

Direktur

LAPORAN REKAPITULASI BULANAN PENGELUARAN UANG

BULAN : ……

No.	Tanggal	Uraian Pengeluaran	Satuan	Harga Satuan	Volume	Jumlah
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
dst						
JUMLAH						

Pendapatan Lainnya :

1. _____
2. _____
3. _____

_____

_____

Mengetahui

Bagian Keuangan

_____

Direktur

_____

6. Contoh Laporan Keuangan Tahunan

TRENDY SALON
LAPORAN LABA RUGI
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Pendapatan :		
Pendapatan Jasa	Rp. xxx	
Pendapatan Sewa	Rp. xxx	
Total Pendapatan		Rp. xxx
Biaya-biaya Usaha :		
Biaya Gaji	Rp. xxx	
Biaya Sewa	Rp. xxx	
Biaya Listrik, Air dan Telp	Rp. xxx	
Biaya Perlengkapan	Rp. xxx	
Biaya Bunga	Rp. xxx	
Total Biaya Usaha		(Rp. xxx)
Laba / (Rugi) Bersih Usaha		Rp. xxx

Catatan:
Contoh-contoh tersebut harus disempurkan sesuai kebutuhan lembaga, kebijakan pemerintah dan tujuan yang ingin dicapai. LKP dapat mengembangkan lebih baik)