

**EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP
YAYASAN SETELAH DIBERLAKUKAN UU NO. 16
TAHUN 2001 TENTANG YAYASAN**

Studi Kasus Pada Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta

Skripsi

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

B. Andriani Ria Putranti

NIM: 992114021

NIRM: 990051121303120021

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

Skripsi
EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP
YAYASAN SETELAH DIBERLAKUKAN UU NO. 16
TAHUN 2001 TENTANG YAYASAN
STUDI KASUS PADA YAYASAN SANATA DHARMA YOGYAKARTA

Oleh:

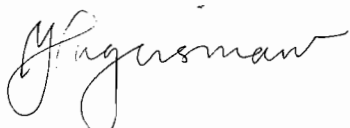
B. Andriani Ria Putranti

NIM : 992114021

NIRM : 990051121303120021

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra YF Gien Agustinawansari, M.M., Ak.

Tanggal 12 Agustus 2003

Pembimbing II



Drs. P. Rubiyatno, M.M.

Tanggal 8 September 2003

Skripsi
EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP YAYASAN
SETELAH DIBERLAKUKAN UU NO. 16
TAHUN 2001 TENTANG YAYASAN
STUDI KASUS PADA YAYASAN SANATA DHARMA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh

B. Andriani Ria Putranti

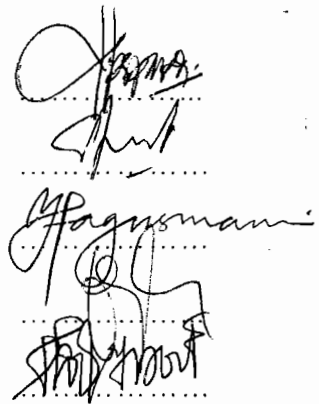
NIM : 992114021

NIRM : 990051121303120021

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 27 September 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Ak.
Anggota	Dra YF Gien Agustinawansari, M.M., Ak.
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si, Ak.



Yogyakarta, 30 September 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan,

Drs. Hg. Suseno TW., M.S.)

**Karena itu rendahkanlah dirimu di bawah
tangan Tuhan yang kuat, supaya kamu
ditinggikan-Nya pada waktunya.
Serahkanlah segala kekuatiranmu kepada-
Nya,
sebab Ia yang memelihara kamu.
(1 Petrus 5 : 6-7)**

Skripsi ini kupersembahkan untuk:
Yesus Kristus & Bunda Maria
Bapak dan Ibu tercinta atas cinta dan doanya.
Pakde dan Bude atas segala perhatian dan doanya.
Mbak Indri, Mbak Arni, Mas Wibi, Mas Dani dan Mbak Wiwin
yang telah memberiku semangat.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 8 September 2003

Penulis



B. Andriani Ria Putranti

ABSTRAK

EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP YAYASAN SETELAH DIBERLAKUKAN UU NO. 16 TAHUN 2001 TENTANG YAYASAN Studi Kasus Pada Yayasan Sanata Dharma, Yogyakarta

**B. ANDRIANI RIA PUTRANTI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perlakuan akuntansi aktiva tetap yang diterapkan pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukannya UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan. Penelitian ini khususnya ditinjau dari cara penggolongan aktiva tetap, cara penilaian aktiva tetap; komponen harga perolehan aktiva tetap, cara perolehan dan penentuan harga perolehaan; cara penyusutan aktiva tetap, cara penarikan (penghentian), dan penyajian aktiva tetap di Neraca aktiva tetap selama tahun 2002, dimana pada tahun 2002 telaa diberlakukan UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan. Penelitian dilakukan di Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta pada bulan Juni sampai Juli 2003. Pengumpulan data dengan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam penelitian adalah sebagai berikut: 1. Mendeskripsikan data yang diperoleh dari Yayasan yang berkaitan dengan akuntansi aktiva tetap, 2. Mendeskripsikan kriteria perlakuan pencatatan akuntansi aktiva tetap menurut teori, 3. Membandingkan penerapan pencatatan akuntansi aktiva tetap menurut teori dengan prakteknya pada Yayasan, 4. Mengambil kesimpulan dari data-data yang diperoleh dan analisa yang dilakukan oleh penulis.

Dari hasil analisa data dan pembahasan dapat diperoleh kesimpulan bahwa perlakuan akuntansi aktiva tetap pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukan UU No. 16 Tahun 2001 Tertang Yayasan telah sesuai dengan PSAK No. 45 Tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-Lain.

**AN EVALUATION ON THE IMPLEMENTATION OF
THE FOUNDATION FIXED ASSETS ACCOUNTING ACCORDING TO
THE CONSTITUTION NO. 16 THE YEAR 2001 ABOUT A FOUNDATION
A Case Study at Sanata Dharma Foundation, Yogyakarta**

**B. ANDRIANI RIA PUTRANTI
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2003**

This research intends to find out the implementation of the fixed assets accounting to the Sanata Dharma Foundation according to the constitution No. 16 the year 2001 about a Foundation. This research is particularly observed from the classifications of fixed assets, ways of gaining fixed assets, the components of fixed assets historical cost, ways of gaining and determining the historical cost, ways of fixed assets depreciation, ways of retirement and the supply of fixed assets on fixed assets balance during the year 2002, where this year is the issue of the constitution No. 16 the year 2001 about a Foundation. This research was conducted on June to July 2003. The techniques of data collecting procedure are interview and documentation.

Research procedure was taken to achieve the aim, they are: 1. Describing the obtained data from Sanata Dharma Foundation related with the fixed assets accounting, 2. Describing the criteria of the application theory of fixed assets accounting, 3. Comparing the theoretical recorded of fixed assets accounting with its practice on Sanata Dharma Foundation, 4. Drawing conclusion from the obtained data and data analysis.

From the result of data analysis, it could be concluded that the implementation of the fixed assets accounting on Sanata Dharma Foundation after the constitution No. 16 the year 2001 about a Foundation was in accordance with the PSAK No. 45 about Non-Profit Organization Financial Reporting and PSAK No. 16 about Others Assets and Fixed Assets.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala Kasih dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap Yayasan Setelah Diberlakukan UU Nq. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan**”.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Hg. Susena T.W., MS., selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Ibu Fr. Reni Retno A., SE.,M.Si, Ak selaku Kajor Akuntansi.
3. Ibu Dra. YF Gien Agustinawansari, M.M., Ak. selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. P. Rubiyatno, M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan dukungan.
5. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si, Ak. yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan dukungan.
6. Bapak A. Diksa Kuntara, S.E. dan Ibu Firma yang telah membantu dalam dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah berbagi ilmu selama masa kuliah
8. Rm. H. Van Opzeeland, S.J. selaku bendahara Yayasan Sanata Dharma yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.

9. Mbak Ana, Ibu Wijitini, Bapak Harmaji dan seluruh karyawan Yayasan Sanata Dharma yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan informasi mengenai data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi.
10. Kedua orang tuaku, Agustinus dan Theresia yang sangat aku cintai, terima kasih untuk doa, cinta, perhatian, bimbingan dan dukungan terbaik yang telah kalian berikan.
11. Pakde dan Bude yang telah memberi nasehat dan doa.
12. Mbak Indri, Mbak Arni, Mas Wibi, Mas Dani, Mbak Wiwin dan Grace yang telah memberiku semangat selama ini.
13. Sahabat-sahabatku Kiki, Beti, Pipit yang mau menerimaku apa adanya, terima kasih untuk kegembiraan, kekonyolan, dan persahabatan yang menyenangkan ini.
14. Teman-temanku angkatan '99 kelas A: Vivi, Ani, Sari, Tutut, Rius, Lilik, Hotdi, Ipunk, Nunik, Mel, Santi, Ipam, Phaphat, Deta, Yogi, Valent, Damasus. Yoyok, dan temanku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu terimakasih kalian telah membuat hidupku lebih hidup. Dewi, Deni & Mbak Lia, ayo semangat perjuangan belum selesai!
15. Pak Wakijan, terima kasih atas bantuannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 8 September 2003

Penulis

DAFTAR ISI



Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pengertian Yayasan	6
B. Pengertian Laporan Keuangan Nirlaba	8
C. Pengertian Aktiva Tetap.....	10

D. Penggolongan Aktiva Tetap	10
E. Pencatatan Akuntansi Aktiva Tetap	11
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Subjek dan Objek Penelitian	28
C. Waktu Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Teknik Analisis Data	29
BAB IV GAMBARAN UMUM YAYASAN	33
A. Sejarah Singkat Yayasan	33
B. Pengurus Yayasan	34
C. Universitas Sanata Dharma	35
D. Pegawai Yayasan	38
E. Cara Pengadaan Aktiva Tetap	47
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	49
A. Analisis Data	49
B. Pembahasan	83
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	89
A. Kesimpulan	89
B. Keterbatasan Penelitian	91
C. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN	94

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1	Jurnal pembelian secara kontan..... 13
2.2	Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang..... 14
2.3	Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga secara flat 14
2.4	Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga berdasar sisa utang untuk angsuran 1 14
2.5	Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga berdasar sisa utang untuk angsuran 2 14
2.6	Jurnal pembelian dengan surat berharga jika kurs sebesar 95 15
2.7	Jurnal pembelian dengan surat berharga jika kurs sebesar 110 15
2.8	Jurnal penerimaan sumbangan 16
2.9	Jurnal pembangunan gedung 16
2.10	Jurnal pembelian dengan tukar tambah..... 17
4.1	Data Tenaga Pengajar USD Yogyakarta..... 40
4.2	Data Tenaga Administrasi Tetap Yayasan 41
5.1	Jurnal pembelian inventaris mebel dibayar langsung secara tunai menurut Yayasan 53
5.2	Jurnal pembelian inventaris mebel dibayar langsung secara tunai menurut SAK 53
5.3	Jurnal pembelian tunai dengan potongan pembelian menurut Yayasan 54

5.4	Jurnal pembelian tunai dengan potongan pembelian menurut SAK	54
5.5	Jurnal pembelian yang dibayar pada termin 1 menurut Yayasan	55
5.6	Jurnal pembelian yang dibayar pada termin ke-2 menurut Yayasan	55
5.7	Jurnal pembelian yang dibayar pada termin 1 menurut SAK	56
5.8	Jurnal pembelian yang dibayar pada termin ke-2 menurut	56
5.9	Jurnal penerimaan sumbangan menurut Yayasan	57
5.10	Jurnal penggunaan sumbangan menurut Yayasan	57
5.11	Jurnal penerimaan sumbangan menurut SAK	58
5.12	Jurnal penggunaan sumbangan menurut SAK	58
5.13	Jurnal pembangunan pengerasan jalan menurut Yayasan	59
5.14	Jurnal pembangunan pengerasan jalan menurut SAK	60
5.15	Tarif Penyusutan Harta Berwujud Yayasan menurut UU Perpajakan No. 17 Tahun 2000	63
5.16	Tarif Penyusutan Aktiva Tetap Berwujud Yayasan menurut Standar Akuntansi Keuangan	71
5.17	Jurnal depresiasi mebel yang dibeli tunai menurut Yayasan Tahun 2002	78
5.18	Jurnal depresiasi gedung perkuliahan yang dibangun dari dana sumbangan menurut Yayasan Tahun 2002	79
5.19	Jurnal depresiasi pembangunan pengerasan jalan menurut Yayasan Tahun 2002	79
5.20	Jurnal depresiasi mebel yang dibeli tunai menurut SAK Tahun 2002	80

5.21	Jurnal depresiasi gedung perkuliahan yang dibangun dari dana sumbangan menurut SAK Tahun 2002	80
5.22	Jurnal depresiasi pembangunan pengerasan jalan menurut SAK Tahun 2002.....	81
5.23	Jurnal penghentian pemakaian perabot kantor menurut Yayasan Tahun 2002	82
5.24	Jurnal penghentian pemakaian perabot kantor menurut SAK Tahun 2002 ...	82

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Daftar Aktiva Tetap Yayasan Sanata Dharma Tahun 2002 Menurut SAK
- Lampiran II Daftar Harta Tetap Yayasan Sanata Dharma Tahun 2002 Menurut
Perpajakan
- Lampiran III Neraca Yayasan Sanata Dharma Tahun 2002
- Lampiran IV UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
- Lampiran V Pedoman Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan Yayasan di Indonesia sudah diakui sejak zaman pendudukan Belanda di Indonesia. Berbagai macam Yayasan dengan berbagai karakteristiknya dapat dijumpai dalam kehidupan sehari-hari, namun dalam perkembangannya ternyata banyak yayasan yang telah keluar dari jalurnya dan menyimpang dari tujuan awal berdirinya Yayasan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tanggal 6 Agustus 2001 tentang Yayasan dibuat dengan tujuan untuk menempatkan kembali Yayasan pada porsi dan kedudukannya sebagai suatu badan hukum yang bertujuan sosial kemanusiaan, serta menjamin kepastian dan ketertiban hukum bagi Yayasan (UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan).

Keberadaan Yayasan sebelum berlakunya UU No. 16 Tahun 2001 sering digunakan sebagai sarana atau bentuk usaha untuk meminimalisir kewajiban perpajakan. Yayasan seringkali juga dipakai untuk memperoleh dan mendistribusikan keuntungan sebesar-besarnya bagi pendiri, pembina, pengurus maupun pengawas Yayasan (Widjaja, 2002:xiii).

Yayasan merupakan suatu organisasi nirlaba hal itu diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.45 tentang Organisasi Nirlaba. Penyusunan laporan keuangan Yayasan terutama tentang aktiva tetap berpedoman kepada Standar Akuntansi Keuangan Indonesia yang berlaku, yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.45 tentang

Organisasi Nirlaba dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap Dan Aktiva Lain-Lain (Widjaja, 2002:65). Perbedaan utama yang mendasar antara organisasi bisnis dan organisasi nirlaba terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggotanya dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut, sehingga dalam organisasi nirlaba sering muncul transaksi yang jarang terjadi dalam organisasi bisnis, misal: penerimaan sumbangan. Namun demikian dalam praktiknya organisasi nirlaba seringkali sulit dibedakan dengan organisasi bisnis pada umumnya.

Yayasan merupakan suatu lembaga yang diakui secara resmi sebagai badan hukum yang dapat menyelenggarakan sendiri kegiatan, dengan harta kekayaan terpisah dan berdiri sendiri. Yayasan dalam menjalankan kegiatannya tentu saja mempunyai kekayaan yang berupa aktiva tetap untuk mendukung perkembangan dan kemajuan Yayasan itu sendiri. Fungsi aktiva tetap dalam Yayasan tidak jauh berbeda dengan fungsi aktiva tetap pada perusahaan. Aktiva tetap dalam Yayasan dipergunakan juga untuk memproduksi barang dan atau memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat umum, hanya saja dalam menghasilkan barang dan atau jasa Yayasan tidak bertujuan mencari laba. Apabila suatu Yayasan menghasilkan laba maka laba tersebut tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik.

UU No. 16 Tahun 2001 pasal 5 menyatakan bahwa “Kekayaan Yayasan baik berupa uang, barang, maupun kekayaan lain yang diperoleh Yayasan berdasarkan Undang-undang ini, dilarang dialihkan atau dibagikan secara langsung atau tidak langsung kepada Pembina, Pengurus, Pengawas,

karyawan, atau pihak lain yang mempunyai kepentingan terhadap Yayasan”. Berdasarkan UU No. 16 Tahun 2001, terutama pasal 5 tersebut penulis tertarik untuk meneliti evaluasi perlakuan akuntansi aktiva tetap Yayasan setelah diberlakukan UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perlakuan akuntansi aktiva tetap yang diterapkan pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukannya UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan?
2. Apakah perlakuan akuntansi aktiva tetap yang diterapkan pada Yayasan Sanata Dharma sudah sesuai dengan PSAK No. 45 Tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-Lain?

C. Batasan Masalah

1. Penelitian pada Yayasan ini dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45 Tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-Lain.
2. Penulis memfokuskan penelitian hanya pada aktiva tetap berwujud pada tahun 2002 setelah diberlakukannya UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perlakuan akuntansi aktiva tetap yang diterapkan pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukannya UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan .
2. Untuk mengetahui penerapan PSAK No. 45 Tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba, dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap Dan Aktiva Lain-Lain dalam perlakuan akuntansi aktiva tetap yang dilakukan oleh Yayasan Sanata Dharma.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Yayasan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi Yayasan sebagai bahan informasi dan evaluasi terhadap penerapan akuntansi aktiva tetap pada organisasi nirlaba.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini dapat menambah bahan bacaan atau literatur bagi perpustakaan fakultas tentang aktiva tetap dalam sebuah Yayasan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih mendalam mengenai akuntansi aktiva tetap pada sebuah organisasi nirlaba dalam prakteknya dan membandingkan dengan teori yang diketahui penulis.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar untuk mengolah data-data yang diperoleh dari Yayasan Sanata Dharma.

BAB III : Metode Penelitian

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, waktu penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran Umum Yayasan

Bab ini berisi sejarah singkat Yayasan Sanata Dharma, Pengurus Yayasan, Universitas Sanata Dharma, pegawai Yayasan, cara pengadaan aktiva tetap.

BAB V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data dan pembahasan.

BAB VI : Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini diuraikan mengenai kesimpulan yang dapat diambil, keterbatasan penelitian dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A Pengertian Yayasan

Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. (UU RI No. 16 ps 1 angka 1 Tahun 2001)

Badan hukum adalah badan/orang yang oleh hukum diperlakukan sebagai subyek hukum, yaitu pemegang hak dan kewajiban. (Kamus Hukum Ekonomi, Erawaty dan Badudu)

1. Maksud dan Tujuan Yayasan

Sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1 angka 1 Undang-undang No. 16 Tahun 2001 maksud dan tujuan yayasan dapat dibagi menjadi 3:

1). Bidang sosial

Yayasan yang termasuk dalam bidang ini antara lain: yayasan pendidikan, yayasan kesehatan, dan yayasan pemberi bea siswa.

2). Bidang agama

Yayasan yang termasuk dalam bidang ini adalah yayasan yang ada di Masjid, Gereja, Vihara, Pura dan lembaga keagamaan yang lain.

3). Bidang kemanusiaan

Yayasan yang termasuk dalam bidang ini antara lain: yayasan panti asuhan, yayasan panti jompo, dan yayasan yatim piatu.

2. Organ Yayasan

a. Pembina

Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas oleh Undang-Undang Yayasan (UU Yayasan ps 28). Kewenangan dari Pembina antara lain mengenai:

- 1). Keputusan untuk melakukan perubahan Anggaran Dasar Yayasan.
- 2). Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas Yayasan.
- 3). Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan.
- 4). Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.
- 5). Penetapan keputusan Yayasan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan.

b. Pengurus

Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan (UU Yayasan ps. 31). Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan dan tujuan Yayasan serta berliak mewakili Yayasan baik di dalam maupun di luar Pengadilan (UU Yayasan ps. 35).

c. Pengawas

Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan (UU Yayasan ps. 40). Menurut UU, sebuah Yayasan harus memiliki 1 (satu) orang Pengawas.

B Pengertian Laporan Keuangan Nirlaba

Laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode laporan, laporan aktivitas serta laporan arus kas untuk periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan (PSAK No. 45 :35-48)

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Laporan posisi keuangan mencakup organisasi secara keseluruhan dan harus menyajikan total aktiva, kewajiban dan aktiva bersih. Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban dan aktiva bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.

Informasi dalam laporan posisi keuangan yang digunakan bersama pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, kreditur dan pihak-pihak lain untuk menilai:

- a. Kemampuan organisasi untuk memberikan jasa secara berkelanjutan
- b. Likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Laporan posisi keuangan menyajikan jumlah masing-masing kelompok aktiva bersih berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang, yaitu: terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat.

- a. Terikat secara permanen, adalah pembatasan penggunaan sumber daya yang ditetapkan oleh penyumbang agar sumber daya tersebut dipertahankan secara permanen, tetapi organisasi diizinkan untuk menggunakan sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi lainnya yang berasal dari sumber daya tersebut.
 - b. Terikat secara temporer, adalah pembatasan penggunaan sumber daya oleh penyumbang yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu.
 - c. Tidak terikat, adalah penggunaan sumber daya yang tidak dibatasi baik secara permanen ataupun secara temporer oleh penyumbang. Aktiva tidak terikat umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan dan deviden, dikurangi beban untuk mendapatkan pendapatan tersebut.
2. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas difokuskan pada organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih selama satu periode. Perubahan aktiva bersih dalam laporan aktivitas tercermin pada aktiva bersih atau ekuitas dalam laporan keuangan.

3. Laporan Arus Kas

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode

C Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (PSAK No. 16, 1999:5).

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai suatu aktiva dan dikelompokkan sebagai aktiva tetap bila:

1. Besar kemungkinan (*probable*) bahwa manfaat keekonomian di masa yang akan datang yang berkaitan dengan aktiva tersebut akan mengalir ke dalam perusahaan.
2. Biaya perolehan aktiva tetap dapat diukur secara andal.

D Penggolongan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat dikelompokkan dalam berbagai sudut, antara lain (Syafri Harahap, 1994:22):

1. Sudut Subtansi, aktiva tetap dapat dibagi:
 - a. *Tangible Assets* atau aktiva berwujud seperti lahan, mesin, gedung dan peralatan.

- b. *Intangible Assets* atau aktiva yang tidak berwujud seperti HGU (Hak Guna Usaha), HGB (Hak Guna Bangunan), *Goodwill-Patents, Copyright, Hak Cipta, Franchise*, dan lain-lain.
2. Sudut Disusut atau Tidak, aktiva tetap dapat dibagi:
 - a. *Depreciated Plant Assets* yaitu aktiva tetap yang disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin, inventaris, jalan dan lain-lain.
 - b. *Underpreciated Plant Assets*, aktiva tetap yang tidak disusutkan seperti lahan.
 3. Berdasarkan Jenis, aktiva tetap dapat dibagi:
 - a. Lahan/Tanah
 - b. Bangunan gedung
 - c. Kendaraan
 - d. Perabotan
 - e. Inventaris/Peralatan

E Pencatatan Akuntansi Aktiva Tetap

1. Penilaian Aktiva Tetap

Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aktiva dan dikelompokkan sebagai aktiva tetap pada awalnya harus diukur berdasarkan harga perolehan (PSAK No. 16,1999:13).

Penilaian aktiva tetap untuk pertama kali didasarkan pada harga perolehan, selanjutnya harga perolehan dikurangi dengan akumulasi depresiasi/depleksi (Arief Suadi, 1994:101).

Harga Perolehan Aktiva Tetap adalah semua biaya atau kewajiban yang dipikul pembeli sampai aktiva tetap tersebut dapat

berfungsi sebagaimana dimaksud oleh pembuatnya atau pembelinya (Arief Suadi, 1994:102)..

2. Komponen Harga Perolehan

Biaya Perolehan aktiva terdiri dari harga belinyaa, termasuk bea impor dan PPN Masukan Tak Boleh Restitusi (*non-refundable*), dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aktiva tersebut ke kondisi yang membuat aktiva tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan, setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian (PSAK No. 16, 1999:14).

3. Perolehan dan Penentuan Harga Perolehan

Beberapa cara perolehan aktiva tetap dan metode penentuan harga perolehannya, yaitu (Syafri Harahap, 1994:25):

a. Pembelian kontan

Harga perolehan aktiva tetap yang diperoleh melalui pembelian terdiri atas uang yang dikeluarkan untuk pembelian ditambah dengan biaya-biaya lain sehubungan dengan pembelian aktiva, dikurangi potongan harga yang diberikan, baik karena pembelian dalam partai besar maupun karena pembayaran yang dipercepat.

Contoh:

Tanggal 24 Mei 2000 dibeli bangunan seharga Rp. 5.000.000,-, biaya lain yang dikeluarkan adalah biaya akte notaris Rp. 100.000,-, biaya perantara Rp. 50.000,-, biaya pembersihan Rp. 50.000,-.

Tabel 2.1
Jurnal pembelian secara kontan

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Bangunan		5.200.000	
Mei	24	Kas			5.200.000

b. Pembelian secara kredit jangka panjang

Saat ini kebanyakan transaksi pembelian aktiva tetap dilakukan dengan kredit jangka panjang. Utang ini biasanya dibayar dalam beberapa kali angsuran ditambah dengan pembayaran bunga. Pembebanan bunga atas kredit ada dua kemungkinan:

1) Secara flat

Pembebanan secara flat berarti biaya bunga dihitung dengan mengalikan prosentase bunga dengan jumlah utang yang dicatat pada saat pembelian.

2) Berdasarkan sisa utang.

Pembebanan berdasarkan sisa utang berarti biaya bunga dihitung dengan mengalikan prosentase bunga dengan jumlah sisa utang terakhir.

Contoh:

Tanggal 20 Mei 2000 dibeli tanah sebesar Rp. 10.000.000,-. Pembayaran pertama sebesar Rp. 4.000.000,-, sisanya dibayar dalam 10 kali angsuran per semester, bunga pertahun 18 %.

Tabel 2.2
Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Tanah		10.000.000	
Mei	20	Kas			4.000.000
		Utang kontrak			6.000.000

Jurnal pembayaran angsuran:

1) Secara flat:

Tabel 2.3

Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga secara flat

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Utang kontrak		600.000	
Mei	20	Bi. Bunga*		540.000	
		Kas			1.140.000

* Biaya Bunga = 9% x Rp. 6.000.000

Jurnal diatas sama untuk 10 kali angsuran per semester.

2) Berdasar sisa utang:

Tabel 2.4

Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga berdasar sisa utang untuk angsuran 1

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Utang kontrak		600.000	
Mei	20	Bi. Bunga*		540.000	
		Kas			1.140.000

* Biaya Bunga = 9% x Rp. 6.000.000

Tabel 2.5

Jurnal pembelian secara kredit jangka panjang dengan pembebanan bunga berdasar sisa utang untuk angsuran 2

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Utang kontrak		600.000	
Nov	20	Bi. Bunga*		486.000	
		Kas			1.086.000

* Biaya Bunga = 9% x Rp. 5.400.000

c. Pembelian dengan surat berharga

Jika aktiva tetap diperoleh dengan mengeluarkan saham,/obligasi, maka aktiva tetap dicatat sebesar harga pasar

saham/obligasi pada saat pembelian. Jika harga pasar lebih besar dari harga pari maka selisihnya dicatat sebagai premium (agio saham) dan jika harga pasar lebih kecil dari harga pari selisihnya dicatat sebagai diskonto (disagio saham)

Contoh:

Tanggal 21 Mei 2000 dibeli tanah dengan mengeluarkan 1.000 lembar saham @ Rp. 10.000,- harga pada saat pembelian adalah:

- 1) Kurs sebesar 95

Tabel 2.6

Jurnal pembelian dengan surat berharga jika kurs 95

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Tanah*		9.500.000	
Mei	21	Disagio saham		500.000	
		Modal saham			10.000.000

* Tanah = 95% x Rp. 10.000.000,-

- 2) Kurs sebesar 110

Tabel 2.7

Jurnal pembelian dengan surat berharga jika kurs 110

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Tanah*		11.000.000	
Mei	21	Modal saham			10.000.000
		Agio saham			1.000.000

* Tanah = 110% x Rp. 10.000.000,-

- d. Diterima dari sumbangan

Aktiva tetap yang diperoleh dari sumbangan harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun "*Modal Donasi*" (PSAK No. 16,1999:22).

Contoh:

Tanggal 23 Mei 2000 PT. Putra Jaya menerima bantuan tanah dan bangunan dari pemerintah. Nilai tanah dan bangunan menurut harga pasar yang wajar sebesar Rp. 4.000.000,- dan Rp. 1.000.000,-.

Tabel 2.8
Jurnal penerimaan sumbangan

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Tanah		4.000.000	
Mei	23	Gedung		1.000.000	
		Modal donasi			5.000.000

e. Dibangun sendiri

Standar Akuntansi Keuangan menyatakan bahwa harga perolehan aktiva tetap yang dibangun sendiri meliputi seluruh biaya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aktiva tersebut hingga siap dipergunakan.

Contoh:

Tanggal 25 Mei 2000 PT. Putra Jaya membangun gedung dengan mengeluarkan biaya untuk Tenaga kerja sebesar Rp. 1.000.000,-, Biaya material Rp. 5.000.000,- dan alokasi Biaya overhead pabrik sebesar Rp. 500.000,-.

Tabel 2.9
Jurnal pembangunan gedung

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000		Gedung		6.500.000	
Mei	25	Kas			6.500.000

f. Tukar tambah

Harga perolehan dicatat sebesar harga pasar (nilai wajar) aktiva yang diperoleh, kalau Harga pasar tidak diketahui maka aktiva tetap dicatat sebesar nilai buku aktiva yang diserahkan. Laba/rugi yang terjadi dalam pertukaran aktiva tidak yang sejenis diakui, laba/rugi yang terjadi dalam pertukaran aktiva yang sejenis tidak boleh diakui.

Contoh:

Tanggal 26 Mei 2000 mesin dengan nilai pasar wajar sebesar Rp. 8.000.000,- diperoleh dengan menukarkan uang sejumlah Rp. 1.000.000,- dan peralatan yang nilai wajarnya Rp. 10.000.000,- dan nilai buku Rp. 8.000.000,-.

Tabel 2.10
Jurnal pembelian dengan tukar tambah

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2000	Mesin		8.000.000	
Mei	Akum penyus perltan		2.000.000	
26	Rugi pertukaran		1.000.000	
	Peralatan			10.000.000
	Kas			1.000.000

4. Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan menurut Akuntansi adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi (PSAK No. 17, 1994:2). Jurnal pembebanan penyusutan adalah:

Biaya Penyusutan Rp. XXX

Akumulasi Penyusutan Rp. XXX

a. Faktor yang menentukan beban penyusutan

1) Harga perolehan

Harga perolehan merupakan hal yang penting dalam menghitung biaya penyusutan dan mengenai harga pokok sudah dijelaskan di atas.

2) Nilai residu

Nilai residu adalah nilai taksiran realisasi (penjualan melalui kas) aktiva tetap tersebut setelah akhir penggunaannya atau pada saat aktiva tetap tersebut harus ditarik dari kegiatan produksi

3) Umur ekonomis

Umur ekonomis adalah taksiran jangka waktu penggunaan aktiva tetap itu dalam kegiatan produksi.

4) Pola pemakaian

Pola pemakaian aktiva tetap itu dalam kegiatan produksi harus dipertimbangkan dalam hubungannya dengan pembebanan penyusutan terhadap produksi.

b. Metode pencatatan penyusutan

Metode pencatatan penyusutan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia:

1) Berdasarkan waktu:

a) Metode garis lurus (*straight-line method*)

b) Metode pembebanan yang menurun:

(1). Metode jumlah angka tahun (*sum-of-the-years-digits-method*)

(2). Metode saldo menurun/saldo menurun ganda
(*declining double-declining-balance-method*)

- 2) Berdasarkan penggunaan:
 - a) Metode jam jasa (*service-hours method*)
 - b) Metode jumlah unit produksi (*productive-output method*)
- 3) Berdasarkan kriteria lainnya:
 - a) Metode berdasarkan jenis dan kelompok (*group and composite method*)
 - b) Metode anuitas (*annuity method*)
 - c) Sistem persediaan (*inventory method*)

Contoh: Sebuah mesin mempunyai data sebagai berikut: Harga perolehan Rp3.000.000,- dan nilai residu Rp. 1.000.000,- serta mempunyai taksiran umur 4 tahun. Mesin ditaksir akan digunakan selama 20.000 jam dengan taksiran jumlah produksi 10.000 unit.

Berikut ini penjelasan penggunaan masing-masing metode penyusutan aktiva tetap:

- 1) Berdasarkan waktu.
 - a) Metode garis lurus (*straight-line method*)

Dalam metode ini aktiva tetap dianggap sama penggunaannya sepanjang waktu, sehingga beban penyusutannya dihitung sama rata.

Depresiasi tahunan

$$\begin{aligned} & (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}) : \text{umur ekonomis} \\ & = (3.000.000 - 1.000.000) : 4 = \text{Rp. } 500.000,- \end{aligned}$$

b) Metode pembebanan yang menurun

(1). Metode jumlah angka tahun (*sum-of-the-years-digits-method*)

Dalam metode ini jumlah depresiasi tahunan ditentukan oleh perkalian antara nilai buku aktiva dengan pecahan. Penyebut pecahan adalah jumlah angka setiap tahun dan pembilang dan pembilangnya adalah angka masing-masing tahun dengan urutan terbalik.

Dari soal diatas dengan umur ekonomis 4 tahun, maka penyebutnya adalah $4+3+2+1 = 10$, sehingga penyusutan mesin untuk tahun 1 =

$$4/10 \times (\text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 1.000.000) = \text{Rp. } 800.000,-$$

(2). Metode saldo menurun/saldo menurun ganda (*declining double-declining-balance-method*)

Dalam metode ini beban penyusutan dihitung dengan cara mengalikan nilai buku awal periode dengan persentase yang dihitung melalui rumus.

$$\% \text{ depresiasi} = 1 - \sqrt[n]{s/c}$$

dimana : n = umur aktiva

s = nilai residu

c = harga perolehan

Jika nilai residu tidak ada dapat dipakai angka Rp. 1,- dan persentase ini dapat dibulatkan untuk menghindari angka-angka pecahan.

$$\% \text{ depresiasi} = 1 - \sqrt[4]{1.000.000 : 3.000.000} = 0,24 = 24\%$$

$$\text{Penyusutan tahun 1} = 24\% \times 3.000.000 = \text{Rp. } 720.000$$

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan tahun 2} &= 24\% \times (3.000.000 - 720.000) \\ &= \text{Rp. } 547.200 \end{aligned}$$

Perhitungan % depresiasi yang digunakan untuk *double-declining-balance-method* adalah 2 (dua) kali tarif metode garis lurus dan cara penghitungannya sama dengan *declining-balance-method*.

2) Berdasarkan penggunaan:

a) Metode jam jasa (*service-hours method*) →

Metode ini beranggapan bahwa nilai aktiva tetap adalah merupakan sejumlah jam produksi.

Beban penyusutan per jam

$$= \text{harga perolehan} - \text{nilai residu} : \text{taksiran jam kerja}$$

$$= \text{Rp. } 3.000.000 - \text{Rp. } 1.000.000 : 20.000 = \text{Rp. } 100$$

Jika seandainya pada tahun pertama mesin tersebut digunakan selama 10.000 jam, maka penyusutan pada tahun pertama = 10.000 jam x Rp. 100 = Rp. 1.000.000,-

b) Metode jumlah unit produksi (*productive-output method*)

Dalam metode ini jumlah unit produksi dipakai sebagai dasar penghitungan penyusutan.

Beban penyusutan per unit

= harga perolehan - nilai residu : taksiran jumlah produksi

= Rp. 3.000.000 – Rp. 1.000.000 : 10.000 = Rp 200

Jika seandainya pada tahun pertama mesin tersebut menghasilkan 8.000 unit, maka penyusutan pada tahun pertama = 8.000 unit x Rp. 200 = Rp. 1.600.000,-

3) Berdasarkan kriteria lainnya:

a) Metode berdasarkan jenis dan kelompok (*group and composite method*)

Dalam metode ini aktiva dikelompokkan sebagai aktiva sejenis dan tidak sejenis.

Group Method Penyusutan untuk aktiva yang sejenis didasarkan pada rata-rata umur seluruh aktiva.

Contoh:

Aktiva	H. Perolehan	Taksiran Umur	N. Residu
Mesin 1	Rp. 2.000.000	2	Rp. 100.000
Mesin 2	Rp. 3.000.000	3	Rp. 200.000
Mesin 3	Rp. 5.000.000	7	Rp. 300.000
Total	Rp. 10.000.000	12	Rp. 500.000

Rata-rata umur mesin = $12 : 3 = 4$

Tarif penyusutan = $100\% : 4 = 25\%$

$$\begin{aligned}\text{Besar penyusutan} &= 25\% \times (10.000.000 - 500.000) \\ &= \text{Rp. } 2.375.000\end{aligned}$$

Penyusutan untuk aktiva yang tidak sejenis perhitungannya dengan mencari rata-ratanya terlebih dahulu.

Contoh:

Aktiva	HP	N. Residu	Yang disusut	Taks. Umur	Penyusutan
Mesin	100.000	10.000	90.000	5	18.000
Peralatan	300.000	20.000	280.000	7	40.000
Alat-alat	600.000	30.000	570.000	10	57.000
Total	1.000.000	50.000	940.000		115.000

$$\text{Rata-rata penyusutan} = 115.000 : 1.000.000 = 11,5 \%$$

$$\text{Rata-rata umur aktiva} = 940.000 : 115.000 = 8,17 \text{ tahun}$$

$$\text{Besar penyusutan} = 11,5 \% \times \text{Harga Pokok}$$

Penyusutan ini harus dicatat dalam perkiraan tersendiri untuk setiap aktiva tetap.

b) Metode anuitas (*annuity method*)

Dalam metode ini aktiva tetap dianggap sebagai aktiva yang akan memberikan kontribusi selama umur teknisnya. Pada metode ini digunakan tabel bunga-bunga (daftar annuitas) sebagai alat bantu dalam perhitungan beban penyusutan.

$$\text{Biaya penyusutan} = \text{HP} - \text{PV Nilai Residu} : \text{PVIF}_{n,i}$$

$PVIF_m$ = Present value dari annuitas selama taksiran umur pada tingkat bunga tertentu.

Contoh: sebuah peralatan yang dibeli sebesar Rp. 800.00,- mempunyai nilai residu Rp. 67.388,- dengan tingkat bunga 10% dan taksiran umur 5 tahun.

Besar penyusutan per tahun:

$$= 800.000 - PV_{5, 10} 67.388 : PVIF_{5, 10}$$

$$= 800.000 - (67.388 \times 0,620921) : 3,790787$$

$$= 800.000 - 41.834 : 3,790787 = \text{Rp. } 200.000,-$$

c) Sistem persediaan (*inventory method*)

Metode ini digunakan untuk aktiva yang mudah hilang atau rusak dan harganya relatif murah, sehingga tidak memadai untuk didepresiasi sendiri-sendiri.

Jumlah depresiasi menurut metode ini didasarkan pada perbedaan antara seediaan sesungguhnya dengan seediaan menurut buku.

Contoh:

Yayasan pada awal tahun mempunyai aktiva tetap sebesar Rp. 4.000.000,-. Selama tahun berjalan perusahaan membeli aktiva tetap sebesar Rp. 1.000.000,- dan pada akhir tahun nilai aktiva tetap ditaksir sebesar Rp. 4.250.000,-.

Jadi penyusutan untuk tahun tersebut dihitung:



Aktiva awal tahun	: Rp. 4.000.000,-
Pembelian aktiva tetap	: <u>Rp. 1.000.000,-</u>
Total aktiva tetap	: Rp. 5.000.000,-
Aktiva akhir tahun	: <u>Rp.(4.250.000,-)</u>
Penyusutan	: Rp. 720.000,-

5. Penarikan Aktiva Tetap (*Retirement*)

Suatu aktiva tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila secara permanent ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang dari pelepasannya (PSAK No. 16, 1999:44)

Penarikan aktiva bisa timbul karena penjualan, perombakan dan lain-lain. Jika hal ini terjadi maka keadaan yang perlu dijurnal (Safri Harahap, 1994:117) adalah:

a. Meng "*up to date*" kan buku

Jurnal biaya penyusutan dari awal tahun buku berjalan sampai pada tanggal terjadinya transaksi penarikan itu jurnalnya sebagai berikut:

Biaya penyusutan	Rp. xxx
Akumulasi penyusutan	Rp. xxx

b. Eliminasi

Dalam mencatat transaksi penarikan ini maka harus dihapuskan semua

perkiraan yang berhubungan dengan aktiva tetap yang ditarik itu melalui jurnal sebagai berikut:

Di Debet:

- 1) Aktiva tetap yang diterima dari transaksi penarikan itu, misalnya mesin, kas
- 2) Perkiraan akumulasi penyusutan
- 3) Perkiraan rugi akibat penarikan, jika nilai buku aktiva tetap yang ditarik lebih besar dari nilai aktiva yang diterima. Perkiraan laba/rugi ini dicatat sebagai Pendapatan/Biaya laian-lain dalam Laporan Laba Rugi.

Di Kredit:

- 1) Perkiraan aktiva tetap yang ditarik sebesar nilai costnya atau nilai perolehan terakhir.
- 2) Perkiraan laba dari pertukaran, dicatat apabila jumlah nilai aktiva tetap yang diterima lebih besar dari nilai buku aktiva yang ditarik.

6. Penyajian Aktiva Tetap di Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Penyajian aktiva tetap di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) sebagai berikut:

- a. Aktiva tetap disajikan sebesar harga perolehan (*historical cost*).
- b. Akumulasi penyusutan disajikan sebagai pengurang harga perolehan, sehingga nilai buku aktiva dapat langsung dilihat di neraca.
- c. Perkiraan akumulasi penyusutan tidak boleh diletakkan di sebelah kredit neraca karena perkiraan tersebut bukanlah perkiraan hutang

atau modal, walaupun perkiraan tersebut bersaldo kredit. Dalam penyajian sebaiknya digunakan istilah “Akumulasi Penyusutan”.

- d. Aktiva tetap yang sudah tidak terpakai lagi karena sudah tua atau secara ekonomis tidak dapat terpakai lagi, tidak boleh dicatat sebagai aktiva tetap dan digolongkan sebagai aktiva lain-lain dan dicatat sebesar nilai sisa aktiva tersebut. Pada saat penghentian aktiva tetap yang sudah tidak terpakai ini, jika nilai bukunya lebih tinggi dari nilai sisanya, maka selisih dari nilai buku dan nilai sisa tersebut dicatat sebagai kerugian dan dimasukkan ke dalam perkiraan kerugian lain-lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah studi kasus pada Yayasan Sanata Dharma. Berdasarkan data yang diperoleh maka penulis dapat membuat analisis dan kesimpulan yang hanya berlaku untuk Yayasan yang diteliti.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah karyawan, pembina, pengurus dan pengawas Yayasan.

Objek penelitian: Laporan keuangan Yayasan, daftar aktiva tetap, daftar penyusutan aktiva tetap.

C. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan mulai bulan Juni sampai Juli 2003.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak pembina, pengawas dan pengurus Yayasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan aktiva tetap.
2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen dan catatan yang berkaitan dengan aktiva tetap di Yayasan.

E. Teknik Analisa Data

Untuk mengetahui perlakuan pencatatan aktiva tetap pada Yayasan maka penulis akan melakukan analisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data yang diperoleh dari Yayasan yang berkaitan dengan akuntansi aktiva tetap.
2. Mendeskripsikan kriteria perlakuan pencatatan akuntansi aktiva tetap menurut teori, yaitu sebagai berikut:

- a. Berdasarkan penggolongan

Penggolongan aktiva tetap, yaitu:

- 1) Sudut substansi, yaitu aktiva berwujud dan aktiva tidak berwujud.
- 2) Sudut disusut dan tidak disusutkan.
- 3) Berdasarkan jenis.

- b. Berdasarkan penilaian

Penilaian aktiva tetap untuk pertama kali didasarkan pada harga perolehan, selanjutnya harga perolehan dikurangi dengan akumulasi depresiasi/depleksi

- c. Berdasarkan komponen harga perolehan

Komponen Harga Perolehan Aktiva Tetap ditentukan berdasarkan biaya yang boleh ditambahkan sebagai harga perolehan dan yang tidak boleh ditambahkan sebagai harga perolehan.

- d. Berdasarkan perolehan dan penentuan harga perolehan

Harga Perolehan Aktiva Tetap adalah semua biaya atau kewajiban yang dipikul pembeli sampai aktiva tetap tersebut dapat berfungsi sebagaimana dimaksud oleh pembuatnya atau pembelinya

- e. Berdasarkan penyusutan aktiva tetap

Metode pencatatan penyusutan menurut Ikatan Akuntan Indonesia:

- 1) Berdasarkan waktu:

a) Metode garis lurus (*straight-line method*)

b) Metode pembebanan yang menurun:

(1). Metode jumlah angka tahun (*sum-of-the-years-digits-method*)

(2). Metode saldo menurun/saldo menurun ganda (*declining double-declining-balance-method*)

- 2) Berdasarkan penggunaan:

a) Metode jam jasa (*service-hours method*)

b) Metode jumlah unit produksi (*productive-output method*)

- 3) Berdasarkan kriteria lainnya:

a) Metode berdasarkan jenis dan kelompok (*group and composite method*)

b) Metode anuitas (*annuity method*)

c) Sistem persediaan (*inventory method*)

- f. Berdasarkan penarikan aktiva tetap

Penarikan aktiva dimaksudkan sebagai upaya menghapuskan aktiva tetap dari buku perusahaan. Penarikan aktiva bisa timbul

karena penjualan, perombakan dan lain-lain apabila aktiva dijual maka selisih antara harga jual dengan nilai buku atau nilai residu dicatat sebagai laba rugi.

- g. Berdasar penyajian aktiva tetap di Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Penyajian aktiva tetap di laporan Posisi Keuangan (Neraca), yaitu:

- 1) Aktiva tetap disajikan sebesar harga perolehan (*historical cost*).
- 2) Akumulasi penyusutan disajikan sebagai pengurang harga perolehan, sehingga nilai buku aktiva dapat langsung dilihat di neraca.
- 3) Perkiraan akumulasi penyusutan tidak boleh diletakkan di sebelah kredit neraca karena perkiraan tersebut bukanlah perkiraan hutang atau modal, walaupun perkiraan tersebut bersaldo kredit. Dalam penyajian sebaiknya digunakan istilah "Akumulasi Penyusutan".
- 4) Aktiva tetap yang sudah tidak terpakai lagi karena sudah tua atau secara ekonomis tidak dapat terpakai lagi, tidak boleh dicatat sebagai aktiva tetap dan digolongkan sebagai aktiva lain-lain dan dicatat sebesar nilai sisa aktiva tersebut. Pada saat penghentian aktiva tetap yang sudah tidak terpakai ini, jika nilai bukunya lebih tinggi dari nilai sisanya, maka selisih dari nilai buku dan nilai sisa tersebut dicatat sebagai kerugian dan dimasukkan ke dalam perkiraan kerugian lain-lain.

3. Membandingkan pencatatan akuntansi aktiva tetap menurut teori dengan prakteknya pada Yayasan.
4. Mengambil kesimpulan dari data-data yang diperoleh dan analisa yang dilakukan oleh penulis.

BAB IV

GAMBARAN UMUM YAYASAN

A. Sejarah Singkat Yayasan

Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta didirikan pada tanggal 2 Mei 1955 di Yogyakarta dengan Akte Notaris No. 7 tertanggal 5 Desember 1955 dan dicatat dalam daftar Kepaniteraan Pengadilan Negeri Yogyakarta pada tanggal 17 Desember 1955 dengan No. 13/1955/J. Yayasan Sanata Dharma didirikan oleh pembesar misi dari Ordo Societas Jesu (Serikat Yesus, sering disingkat SJ) di Indonesia.

Yayasan Sanata Dharma mempunyai visi untuk memberikan aneka pelayanan kepada masyarakat agar tercipta tatanan masyarakat yang lebih manusiawi dan sejahtera serta bertujuan untuk menyelenggarakan pekerjaan-pekerjaan amal dan kebudayaan pada umumnya, serta pendidikan dan pengajaran tinggi pada khususnya di wilayah Indonesia. Yayasan Sanata Dharma lahir dari kepedulian untuk berpartisipasi dalam usaha melindungi dan meningkatkan martabat manusia serta warisan budaya. Diilhami oleh nilai-nilai Kristiani dan tradisi Serikat Yesus serta berdasarkan nilai-nilai dan cita-cita kemanusiaan sebagaimana terkandung dalam Pancasila, Yayasan Sanata Dharma bercita-cita aktif berperan serta dalam meningkatkan mutu kehidupan bangsa dan mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur melalui pendidikan, penelitian dan pelayanan masyarakat setempat, nasional dan internasional.

Dalam usaha ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Yayasan Sanata Dharma menyelenggarakan pendidikan yang memungkinkan peserta didik memadukan pengembangan berbagai dimensi kemanusiaan dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga memiliki kepribadian yang matang, integritas moral yang tinggi, kemampuan berpikir yang kritis dengan sikap jujur dan wawasan kebangsaan yang luas. Usaha Yayasan Sanata Dharma dimulai ketika pada tanggal 20 Oktober 1955 mendirikan PTPG Sanata Dharma yang diresmikan pada tanggal 17 Desember 1955 oleh pemerintah Indonesia, selanjutnya pada bulan November 1958 PTPG Sanata Dharma berubah menjadi FKIP Sanata Dharma. Tanggal 1 September 1965 FKIP Sanata Dharma berganti nama menjadi IKIP Sanata Dharma, dan mulai tanggal 20 April 1993 IKIP Sanata Dharma dikembangkan menjadi Universitas Sanata Dharma sampai sekarang. Pada tanggal 1 Januari 1967 Yayasan Sanata Dharma membuka sekolah latihan bagi mahasiswa, yaitu SMP Sanata Dharma, namun pada perkembangannya tahun 2000 Yayasan menutup SMP Sanata Dharma.

B. Pengurus Yayasan

Ketua: Dr. C.B. Putranto, S.J.

Sekretaris: Drs. R. Supriyono, S.U., Akt.

Bendahara: H. Van Opzeeland, S.J.

Sekretaris Pelaksana: Drs. H. Suasso de Lima de Prado, S.J.

Anggota: Dr. I. Kuntara Wiryamartana, S.J., Drs. A. Budi Purnomo Brodjonegoro, MBA., Dr. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., Dr. Ir. H. Priyosulistyo, H. Subekti, S.H., Prof. Dr. Johana Endang Prawitasari.

C. Universitas Sanata Dharma

1. Sejarah Singkat Universitas Sanata Dharma

Universitas Sanata Dharma berdiri dengan nama PTPG (Perguruan Tinggi Pendidikan Guru) Sanata Dharma pada tanggal 20 Oktober 1955 dan diresmikan pada tanggal 17 Desember 1955. PTPG Sanata Dharma ini mempunyai 4 jurusan, yaitu: (1) Bahasa Inggris, (2) Sejarah, (3) IPA dan (4) Ilmu Mendidik. Dalam perkembangannya untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan pemerintah, khususnya Kementerian PP dan K tentang perubahan PTPG menjadi FKIP maka pada bulan November 1958 PTPG Sanata Dharma berubah menjadi FKIP Sanata Dharma. Tanggal 1 September 1965 FKIP Sanata Dharma berganti nama menjadi IKIP Sanata Dharma, dan mulai tanggal 20 April 1993 IKIP (Institut Keguruan Ilmu Pendidikan) Sanata Dharma dikembangkan menjadi Universitas Sanata Dharma sampai sekarang.

Universitas Sanata Dharma saat ini memiliki 8 fakultas yang menyelenggarakan pendidikan program gelar (S1), yakni:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- b. Fakultas Ekonomi
- c. Fakultas MIPA

- d. Fakultas Sastra
- e. Fakultas Teknik
- f. Fakultas Farmasi
- g. Fakultas Psikologi
- h. Fakultas Teologi;

dan program non-gelar, yaitu DII PGSD (di Jurusan Ilmu Pendidikan, FKIP), *English Extension*, dan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA). Universitas Sanata Dharma juga membuka Program Pasca-Sarjana, yaitu Magister Teologi, Magister Ilmu Religi dan Budaya serta Magister Kajian bahasa Inggris.

2. Visi dan Misi Universitas Sanata Dharma

a. Visi Universitas Sanata Dharma

USD didirikan oleh Serikat Yesus Provinsi Indonesia bersama dengan rekan imam dan awam Katolik untuk berpartisipasi dalam usaha melindungi dan meningkatkan martabat manusia melalui perpaduan keunggulan akademik dan nilai kemanusiaan.

- 1) Universitas Sanata Dharma terdorong untuk terus mencari, menemukan dan mengungkapkan kebenaran secara obyektif dengan kebebasannya. Hal itu didasari pada pengakuan akan kebaikan hakiki dunia sebagai ciptaan Allah yang harus dipelajari, diselidiki dan direnungkan maknanya serta dibangun dan dilestarikan demi kesejahteraan umat manusia dan kemuliaan Allah yang lebih besar.

- 2) Menyadari peran penting generasi muda dalam mewujudkan masa depan bangsa Indonesia, Universitas Sanata Dharma merasa terpanggil untuk memberikan sumbangan positif kepada usaha bersama dalam pengembangan pikiran, hati, dan kehendak kaum muda, dengan maksud membangkitkan potensi mereka untuk secara aktif dan kreatif ikut membangun masyarakat pluralistik yang adil, demokratis, dan sejahtera.
- 3) Usaha pengembangan itu didasarkan pada nilai kebangsaan dan kebudayaan nasional seperti terungkap dalam Pancasila dan UUD 1945; pada visi kristiani mengenai martabat manusia sebagai ciptaan Allah, tanggungjawab sosialnya serta tujuannya yang luhur; dan pada spiritualitas Ignatian yang terwujud dalam arah pendidikan Serikat Yesus seperti “menjadi manusia bagi manusia” (*men and women for and with others*), perhatian pribadi (*cura personalis*), serta semangat keunggulan (*magis*) dan dialogis.

b. Misi Universitas Sanata Dharma

- 1) Mengembangkan sistem pendidikan yang dapat memadukan nilai akademik dan kemanusiaan.
- 2) Mengembangkan universitas yang dapat menjadi hati nurani kritis masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan penelitian terutama untuk lebih menggali secara kritis kebenaran manusiawi dan mengembangkan martabat manusia.

- 4) Mengembangkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan untuk dapat menemukan kebenaran berdasarkan pada etika keilmuan.
- 5) Menyelenggarakan pendidikan yang humanis dengan semangat dialogis yang mengembangkan segi intelektual, moral, emosional, dan spiritual secara terpadu.
- 6) Membantu mahasiswa menjadi manusia yang utuh, kritis, dewasa dan dapat berguna bagi masyarakat.
- 7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan sekaligus membantu mahasiswa untuk mengembangkan kepekaan sosial terhadap masyarakat.
- 8) Mempersiapkan tenaga yang profesional, baik dalam bidang keilmuan maupun di bidang kependidikan.

3. Pimpinan Universitas Sanata Dharma (Periode 2001-2005)

Rektor : Dr. Paulus Suparno, S.I., M.S.T.

PR I : Drs. J. Eka Priyatma, M. Sc.

PR II : Drs. F. A. Joko Siswanto, M.M., Akt.

PR III : Drs. P. Ari Subagyo, M. Hum.

D. Pegawai Yayasan

1. Status dan kedudukan pegawai

a. Tenaga Pengajar (dosen)

Jumlah tenaga pengajar adalah 365 dosen, berdasarkan status kepegawaiannya maka tenaga pengajar dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Tenaga pengajar tetap Yayasan, yaitu tenaga pengajar dalam dinas tetap yayasan yang belum pensiun sejumlah 210 dosen.
- 2) Tenaga pengajar negeri yang dipekerjakan pada Yayasan, dengan jumlah 56 dosen
- 3) Tenaga pengajar calon tetap Yayasan, dengan jumlah 51 dosen.
- 4) Tenaga pengajar kontrak, dengan jumlah 43 dosen.
- 5) Tenaga pengajar UGM yang diperbantukan pada Yayasan, dengan jumlah 5 dosen.

Berdasarkan jenjang pendidikannya jumlah tenaga pengajar pada Yayasan dapat dirinci sebagai berikut: pendidikan S1 adalah 154 dosen, pendidikan S2 adalah 155 dosen, pendidikan S3 adalah 50 dosen. Jumlah dosen yang sedang studi lanjut S2 sejumlah 48 orang dan studi lanjut S3 sejumlah 11 orang.

Tabel 4.1
Data Tenaga Pengajar USD Yogyakarta

Fakultas	Jurusan	Program Studi	Status Kepegawaian					TOTAL	Jenjang Pendidikan				TOTAL	Studi Lanjut		TOTAL
			UGM	PHS	T	C	K		Lain2	S1	S2	S3		S2	S3	
KIP	IP	Bimbingan dan Konseling	0	8	6	4	1	19	0	6	12	1	19	0	0	0
		IP - P. Agama Kalolik	0	5	11	0	0	16	0	7	8	2	17	1	0	1
	PBS	Pendidikan Bahasa Inggris	0	5	17	2	5	29	0	17	9	3	29	9	2	11
		PBSID	0	4	3	1	1	9	0	3	3	3	9	0	1	1
	PIPS	Pendidikan Sejarah	0	5	3	0	0	8	0	3	4	0	7	0	0	0
		PE - P. Ekonomi Koperasi	0	1	2	0	3	6	0	3	3	0	6	1	0	1
		PE - P. Akuntansi	0	2	7	1	0	10	0	7	3	0	10	2	0	2
	PMIPA	Pendidikan Matematika	0	2	6	0	3	11	1	6	2	2	11	1	1	2
Pendidikan Fisika		0	2	6	0	0	8	0	0	7	1	8	0	1	1	
MIPA	Matematika	Matematika	0	2	4	1	4	11	0	4	6	1	11	1	0	1
		Ilmu Komputer	0	0	4	2	1	7	0	4	3	0	7	1	0	1
	Fisika	Fisika	0	2	2	2	1	7	0	2	4	1	7	0	1	1
Sastra	Sastra Indonesia	Sastra Indonesia	0	2	7	0	1	10	0	0	7	3	10	0	0	0
	Sastra Inggris	Sastra Inggris	0	3	15	2	3	23	0	11	8	4	23	4	2	6
	Sejarah	Sejarah	0	2	7	1	1	11	0	4	4	3	11	1	0	1
Ekonomi	Akuntansi	Akuntansi	0	0	18	2	2	22	0	9	12	1	22	5	1	6
	Manajemen	Manajemen	0	6	16	0	2	24	0	4	19	1	24	0	1	1
Psikologi	Psikologi	Psikologi	0	4	12	3	3	22	0	14	6	2	22	5	0	5
Farmasi	Farmasi	Farmasi	0	8	6	4	1	19	0	6	12	1	19	0	0	0
Teknik	Teknik Elektro	Teknik Elektro	1	0	7	6	1	15	0	8	7	0	15	3	0	3
	Teknik Informatik	Teknik Informatika	0	0	6	7	1	14	0	10	4	0	14	4	0	4
	Teknik Mesin	Teknik Mesin	1	0	13	1	1	16	0	9	7	0	16	5	0	5
		D III Mekatronika		0	0	1	7	0	8	0	7	1	0	8	1	0
Teologi	Ilmu Teologi	IT - Teologi Sistematis	0	0	19	3	0	22	0	1	3	18	22	0	0	0
Koordinasi Mata Kuliah Umum			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Program Pasca Sarjana		Magister Teologi	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	2	0	0	0
			5	56	210	51	43	365	1	155	156	53	365	48	11	59

Sumber: Laporan Tahunan Rektor Pada Acara Peringatan Dies Natalis Ke-47

b. Tenaga Administrasi/Karyawan.

Jumlah tenaga administrasi pada Yayasan berjumlah 330 karyawan yang terdiri atas laki-laki sejumlah 259 (78,5 %) dan wanita sejumlah 71 (21,5%). Berdasarkan status kepegawaiannya maka tenaga administrasi dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Pegawai tetap, yaitu pegawai dalam dinas tetap Yayasan yang belum pensiun sejumlah 219 karyawan.
- 2) Pegawai kontrak, yaitu pegawai yang dipekerjakan di Yayasan yang jangka waktu, kewajiban, dan haknya ditentukan dalam perjanjian hubungan kerja sejumlah 111 karyawan.

Berdasarkan jenjang pendidikannya jumlah tenaga administrasi tetap pada Yayasan dapat dirinci sebagai berikut: pendidikan SD sebanyak 15 karyawan, pendidikan SLTP sebanyak 11 karyawan, pendidikan SLTA sebanyak 145 karyawan, pendidikan D2 sebanyak 3 karyawan, pendidikan D3 sebanyak 22 karyawan dan pendidikan S1 sebanyak 23 karyawan.

Tabel 4.2
Data Tenaga Administrasi Tetap Yayasan

Tahun Akademik	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1	Jumlah
1998/1999	20	12	132	0	0	16	14	194
1999/2000	17	10	133	1	2	21	17	201
2000/2001	17	10	134	1	2	21	20	205
2001/2002	17	10	142	1	2	24	22	218
2002/2003	15	11	145	0	3	22	23	219

Sumber: Laporan Tahunan Rektor Pada Acara Peringatan Dies Natalis Ke-47

2. Penerimaan dan pengangkatan pegawai

Pengadaan pegawai adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, sampai dengan pengangkatan pegawai. Pengadaan pegawai dilaksanakan hanya

untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan dan yang tidak mungkin diatasi dengan kebijakan mutasi dan promosi di satu unit karya maupun lintas unit karya. Pengadaan pegawai dipercayakan oleh Pengurus Yayasan kepada pejabat yang berwenang.

Penerimaan pegawai dilakukan dengan cara memasang pengumuman lowongan pekerjaan melalui media masa dan/atau bentuk lainnya kepada masyarakat umum, lowongan ini diumumkan oleh pejabat yang berwenang dan dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran. Dalam pengumuman lowongan pekerjaan itu dicantumkan: jumlah dan jenis jabatan yang lowong; syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar; alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan batas waktu pengajuan lamaran. Penerimaan pegawai dilakukan melalui serangkaian seleksi dalam bentuk tes tertulis dan/atau wawancara, materi ujian meliputi tes kompetensi dan psikotes. Ujian penerimaan pegawai dilaksanakan oleh suatu panitia yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan hasil pekerjaan panitia disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk diputuskan pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan. Daftar pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan yang akan diangkat menjadi calon pegawai disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Yayasan, setelah menyetujui pengangkatan Yayasan menerbitkan surat panggilan.

Pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap dilakukan setelah yang bersangkutan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya

1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila:

- a. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik,
- b. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi pegawai tetap,
- c. Telah lulus Pendidikan dan Latihan Prajabatan, dan
- d. Telah memiliki angka kredit bagi jabatan tenaga pengajar.

Pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap ditandai dengan diterbitkannya surat keputusan Pengurus Yayasan atas usul Pejabat yang berwenang untuk pegawai yang bersangkutan setelah calon pegawai memenuhi persyaratan diatas.

3. Kesejahteraan pegawai

Peningkatan kesejahteraan pegawai diusahakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan Yayasan sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatiannya sepenuhnya pada pelaksanaan tugasnya. Usaha peningkatan kesejahteraan meliputi kesejahteraan material dan spiritual, dan mencakup bidang-bidang sebagai berikut:

a. Imbalan jasa

Untuk pegawai di lingkup Yayasan Sanata Dharma diberikan imbalan jasa dalam bentuk sistem penggajian yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda, yaitu gaji pokok yang berpangkat sama ditetapkan sama, disamping itu

diberikan tunjangan bagi pegawai yang berdasarkan penilaian melaksanakan beban tugas yang lebih besar dan memikul tanggung jawab yang lebih berat dibandingkan dengan yang lain. Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS). Pegawai Yayasan selain mendapatkan gaji pokok juga mendapatkan tunjangan, yang terdiri atas:

- 1) Tunjangan keluarga, diberikan kepada:
 - a) Keluarga pegawai di lingkungan Yayasan sesuai dengan peraturan PGPS.
 - b) Anak pegawai sebanyak-banyaknya 3 orang termasuk 1 orang anak angkat yang berumur setinggi-tingginya 21 tahun, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata masih menjadi tanggungan orangtua diberikan tunjangan anak sebagaimana yang berlaku bagi PNS.
 - c) Anak pegawai sebanyak-banyaknya 3 orang termasuk 1 orang anak angkat yang berumur setinggi-tingginya 25 tahun, tetapi lebih dari 21 tahun, yang masih sekolah, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata-nyata masih menjadi tanggungan orangtua diberikan tunjangan anak sebagaimana yang berlaku dalam peraturan PGPS.

- d) Anak angkat pegawai dengan ketentuan hanya untuk 1 orang, dan status anak angkat yang sah harus dibuktikan dengan penetapan dari Pengadilan Negeri.
- 2) Tunjangan struktural
 - a) Diberikan kepada pegawai yang menjabat jabatan struktural tertentu.
 - b) Pegawai yang menjabat lebih dari satu jabatan struktural hanya berhak memperoleh satu tunjangan struktural yang paling besar jumlahnya.
 - 3) Tunjangan fungsional, diberikan untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional.
 - 4) Tunjangan hari raya.
- b. Kesehatan, setiap pegawai dan anggota keluarga yang terdapat dalam daftar gaji berhak mendapatkan restitusi biaya pengobatan sesuai dengan tarif yang ditetapkan oleh Yayasan. Pegawai Yayasan juga berhak mendapatkan Tunjangan Kecelakaan Kerja sesuai tarif yang ditetapkan oleh Yayasan.
 - c. Cuti, setiap pegawai berhak untuk tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Pegawai yang tidak menggunakan hak cuti tidak dibenarkan mengajukan sejumlah uang sebagai gantinya. Bentuk-bentuk cuti pegawai yang dapat dibenarkan adalah:

- (1). Cuti tahunan (untuk pegawai administrasi);
 - (2). Cuti besar;
 - (3). Cuti sakit;
 - (4). Cuti bersalin;
 - (5). Cuti karena alasan penting;
 - (6). Cuti di luar tanggungan Yayasan Sanata Dharma;
 - (7). Cuti sabbatical (untuk pegawai yang mempunyai jabatan fungsional tertentu).
- d. Pensiun, setiap pegawai tetap menjadi peserta Yayasan Dana Pensiun (Yadapen), kecuali yang sudah menjadi peserta dana pensiun lain. Syarat-syarat untuk menjadi peserta dan syarat-syarat untuk mengajukan pembayaran pensiun diuraikan dalam Buku Peraturan Yadapen terbaru yang dibagikan kepada setiap peserta Yadapen.
- e. Varia, yang terdiri atas:
- (1). Dana perumahan;
 - (2). Penghargaan pegawai;
 - (3). Sumbangan perkawinan;
 - (4). Sumbangan kematian (uang duka).
4. Sanksi dan pemutusan hubungan kerja

Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran atas kewajiban, kode etik dan disiplin kerja yang berlaku di lingkup Yayasan dan masing-masing unit karya dapat dikenai peringatan dan sanksi. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena:

- a. Permintaan sendiri dari pegawai yang bersangkutan.
- b. Pegawai yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun.
- c. Adanya penyederhanaan tatanan lembaga.
- d. Pegawai yang bersangkutan dinilai tidak cakap jasmani atau tidak cakap rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.
- e. Pegawai yang bersangkutan mendapat sanksi dan/atau melakukan kesalahan berat.
- f. Pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugasnya secara tidak sah.
- g. Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau hilang
- h. Hal-hal lain.

E. Cara Pengadaan Aktiva Tetap

Pengadaan aktiva tetap dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Yayasan Sanata Dharma mempunyai periode anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Sebelum awal tahun anggaran setiap Unit dan Fakultas mengajukan rencana anggaran pengadaan/pembelian aktiva tetap yang akan dibeli pada tahun anggaran berjalan ke Rektor lewat Pembantu Rektor II.
2. Rencana anggaran pengadaan/pembelian aktiva tetap yang diajukan oleh Unit dan Fakultas diajukan oleh Rektor kepada Pengurus Yayasan. Pengurus Yayasan kemudian mengolah rencana mana yang disetujui dan

tidak disetujui untuk direalisasikan, persetujuan dari Yayasan ini disesuaikan dengan kemampuan keuangan dari pihak Yayasan.

3. Rencana anggaran pengadaan/pembelian aktiva tetap yang telah disetujui Pengurus Yayasan dikembalikan kepada Rektor, kemudian oleh Pembantu Rektor II dikembalikan kepada Unit dan Fakultas yang mengajukan rencana anggaran pengadaan/pembelian aktiva tetap.
4. Pengadaan/pembelian aktiva tetap oleh Unit dan Fakultas disesuaikan dengan anggaran yang dicantumkan pada rencana anggaran yang telah disetujui oleh Pengurus Yayasan.
5. Pencatatan aktiva tetap yang dibeli oleh Unit dan Fakultas dilakukan oleh pegawai administrasi Yayasan dan dilaporkan kepada bendahara Yayasan Sanata Dharma.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Aktiva tetap yang dimiliki yayasan memegang peranan penting dalam perkembangan dan kegiatan yayasan. Yayasan Sanata Dharma yang bergerak dalam dunia pendidikan sangat berkaitan erat dengan aktiva tetap, khususnya bangunan dan peralatan yang °digunakan sebagai sarana pendidikan bagi Universitas Sanata Dharma.

Dalam melakukan penelitian di Yayasan Sanata Dharma penulis memiliki keterbatasan penelitian, yaitu penulis tidak mendapatkan data berupa angka riil. Data yang diperoleh penulis meliputi: cara penggolongan aktiva tetap, cara penilaian aktiva tetap; komponen harga perolehan; cara penentuan dan pencatatan harga pokok aktiva tetap; cara penyusutan aktiva tetap; cara penarikan (penghentian) aktiva tetap dan cara penyajian aktiva tetap di Neraca selama tahun 2002 dimana telah diberlakukan UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan.

Analisa dan pembahasan oleh penulis dilakukan dengan permisalan untuk menggantikan data berupa angka riil yang tidak diperoleh. Dalam bab ini akan dianalisis objek yang telah diperoleh agar dapat dibahas perumusan masalah pada bab pendahuluan.

A. Analisis Data

Penggolongan aktiva tetap



Aktiva tetap berwujud Yayasan telah digolongkan menurut sudut disusut atau tidaknya aktiva tersebut, yaitu:

- a. *Depreciated Plant Assets* yaitu aktiva tetap yang disusutkan seperti bangunan, peralatan, mesin, inventaris, jalan dan lain-lain.
- b. *Underpreciated Plant Assets*, aktiva tetap yang tidak disusutkan seperti lahan.

Yayasan dalam menggolongkan aktiva tetap berwujud juga mengacu pada Pasal 11 UU Perpajakan No 17 Tahun 2000 yang membagi aktiva tetap dalam kelompok bangunan dan bukan bangunan.

2. Penilaian Aktiva Tetap

Yayasan Sanata Dharma telah menilai aktiva tetap yang dimilikinya berdasarkan pada harga perolehannya. Selanjutnya aktiva tetap disajikan dalam laporan keuangan sebesar nilai bukunya, nilai buku adalah harga perolehan aktiva tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi depresiasi masing-masing aktiva tetap per tahun sampai dengan saat penyajian.

3. Komponen Harga Perolehan

Komponen harga perolehan aktiva tetap Yayasan telah sesuai dengan aturan Standar Akuntansi Keuangan yang menyatakan bahwa: "Biaya Perolehan aktiva tetap terdiri dari harga belinya, termasuk bea impor dan PPN Masukan, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara

langsung dalam membawa aktiva tersebut ke kondisi yang membuat aktiva tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan, setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian”

Komponen Harga Perolehan untuk aktiva tetap yang dimiliki Yayasan Sanata Dharma antara lain:

a. Lahan/Tanah

Komponen Harga Perolehan:

1) harga beli , 2) bea balik nama, 3) PBB yang ditunggak penjual, 4) biaya untuk membuat tanah tersebut dapat memenuhi kebutuhan pembeli.

Bukan Komponen Harga Perolehan:

1) pembuatan jalan, 2) pembuatan pagar, 3) pembuatan penerangan, 4) pembuatan saluran pembuangan air hujan, 5) penggalian tanah untuk pembuatan pondamen bangunan

b. Eangunan gedung

Komponen Harga Perolehan:

1) harga gedung, 2) akta notaris, 3) perombakan/penambahan gedung, 4) reparasi agar gedung, 5) penambahan daya listrik.

Bukan Komponen Harga Perolehan:

1) harga tanah, 2) reparasi rutin.

c. Kendaraan

Komponen Harga Perolehan:

1) harga beli, 2) bea balik nama dan 3) biaya angkut.

Bukan Komponen Harga Perolehan:

1) biaya pemeliharaan, 2) biaya reparasi, 3) biaya ijin trayek, 4) biaya asuransi, 5) pajak kendaraan bermotor.

d. Inventaris/Peralatan

Komponen Harga Perolehan:

1) harga beli, 2) biaya pengangkutan, 3) pajak-pajak yang menjadi tanggungan pembeli.

Bukan Komponen Harga Perolehan:

1) biaya pemeliharaan, 2) biaya reparasi

4. Perolehan dan Penentuan Harga Perolehan

Yayasan Sanata Dharma memperoleh aktiva tetapnya melalui pembelian tunai, sumbangan dan dibangun sendiri.

a. Pembelian secara tunai

Penulis akan membuat salah satu contoh penjurnalan yang dilakukan oleh Yayasan Sanata Dharma. Penjurnalan dilakukan penulis dengan memakai permisalan untuk menggantikan data berupa angka riil yang tidak diperoleh penulis pada waktu penelitian.

1) Pembelian dibayar langsung secara tunai

Pembelian dibayar langsung secara tunai maksudnya apabila Yayasan membeli aktiva tetap langsung melakukan pembayaran tunai/kontan pada tanggal pembelian tersebut.

Contoh (Lihat lampiran I, Inventaris item no. 26):

Pada tanggal 15 Februari 2002 membeli inventaris mebel untuk kampus Paingan Rp.XXX dan biaya angkut sebesar Rp. XX

Perbandingan jurnal pembelian dibayar langsung secara tunai, yaitu:

a) Jurnal menurut Yayasan.

Tabel 5.1
Jurnal pembelian inventaris mebel dibayar langsung secara tunai menurut Yayasan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Inventaris—mebel*		XXX	
Feb 15	Kas			XXX

* Harga perolehan inventaris—mebel adalah jumlah harga beli ditambah dengan biaya angkut.

b) Jurnal menurut SAK.

Tabel 5.2
Jurnal pembelian inventaris mebel dibayar langsung secara tunai menurut SAK.

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Inventaris—mebel*		XXX	
Feb 15	Kas			XXX

* Harga perolehan inventaris—mebel adalah jumlah harga beli ditambah dengan biaya angkut.

2) Pembelian tunai dengan potongan pembelian

Apabila Yayasan mendapatkan potongan pembelian pada waktu membeli aktiva tetap, maka potongan pembelian tersebut mengurangi harga perolehan aktiva tetap tersebut.

Contoh (Lihat lampiran I, Inventaris item no.110):

Tanggal 27 Februari 2002 membeli camera untuk Farmasi seharga Rp. XXX dan mendapat potongan harga (*discount*) sebesar 10 %.

a) Jurnal menurut Yayasan.

Tabel 5.3

Jurnal pembelian tunai dengan potongan pembelian menurut Yayasan.

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Inventaris—camera*		XXX	
Feb 27	Kas			XXX

* Harga perolehan inventaris—cameral adalah jumlah harga beli dikurangi dengan potongan pembelian sebesar 10 %.

b) Jurnal menurut SAK

Tabel 5.4

Jurnal pembelian tunai dengan potongan pembelian menurut SAK

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Inventaris—camera*		XXX	
Feb 27	Kas			XXX

* Harga perolehan inventaris—cameral adalah jumlah harga beli dikurangi dengan potongan pembelian sebesar 10 %.

3) Pembelian dibayar memakai sistem termin

Pembelian memakai sistem termin yang diterapkan Yayasan maksudnya dengan membayar uang muka aktiva tetap tersebut lebih dahulu dan melunasi sisanya apabila telah menerima aktiva tetap yang dibeli Yayasan. Pembayaran dengan sistem termin ini tidak dikenakan bunga.

Contoh (Lihat lampiran I, Inventaris item no. 170 & 174):

Tanggal 6 Agustus 2002 Yayasan membeli alat laborat untuk F. Farmasi dengan harga Rp. XXXXX,-. Pembayaran dilakukan

dengan 2 termin, termin 1 dilakukan tanggal 6 Agustus sebesar Rp. XXX dan termin ke-2 tanggal 9 September 2002 melunasi sisanya sebesar Rp. XX.

- a) Jurnal pembelian dibayar dengan memakai sistem termin menurut Yayasan

Tabel 5.5
Jurnal pembelian yang dibayar pada termin 1 menurut Yayasan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Alat Laborat-Farmasi*		XXX	
Agt 6	Uang muka/ DP			XXX

* Harga perolehan Alat laborat—Farmasi adalah jumlah harga beli yang dibayarkan pada termin 1 sebesar XXX..

Tabel 5.6
Jurnal pembelian yang dibayar pada termin ke-2 menurut Yayasan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Alat Laborat-Farmasi*		XX	
Sept 9	Uang muka/ DP**		XXX	
	Kas***			XXXXX

* Harga perolehan Alat laborat—Farmasi adalah jumlah harga beli yang dibayarkan pada termin 2 sebesar XX.

** Uang muka/DP adalah jumlah uang yang dibayarkan pada termin 1 sebesar XXX

*** Kas dalam jurnal diatas merupakan jumlah uang yang dibayarkan pada termin 1 dan termin 2.

- b) Jurnal pembelian dibayar dengan memakai sistem termin menurut SAK

Tabel 5.7
Jurnal pembelian yang dibayar pada termin 1 menurut SAK

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Alat Laborat-Farmasi*		XXX	
Agt 6	Uang muka/ DP			XXX

* Harga perolehan Alat laborat--Farmasi adalah jumlah harga beli yang dibayarkan pada termin 1 sebesar XXX..

Tabel 5.8
Jurnal pembelian yang dibayar pada termin ke-2 menurut SAK

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Alat Laborat-Farmasi*		XX	
Sept 9	Uang muka/ DP**		XXX	
	Kas***			XXXXX

* Harga perolehan Alat laborat --Farmasi adalah jumlah harga beli yang dibayarkan pada termin 2 sebesar XX.

** Uang muka/DP adalah jumlah uang yang dibayarkan pada termin 1 sebesar XXX

*** Kas dalam jurnal diatas merupakan jumlah uang yang dibayarkan pada termin 1 dan termin 2.

b. Sumbangan

Sumbangan yang diterima oleh Yayasan Sanata Dharma berwujud dana dan peralatan. Dana yang diterima lalu dialokasikan untuk kebutuhan yayasan, antara lain: membangun gedung perkuliahan Universitas Sanata Dharma, membeli peralatan, dan membeli aktiva tetap lainnya.

Contoh (Lihat lampiran 1, Bangunan item no. 53):

Pada tanggal 22 Juni 2002 Yayasan menerima dana dari luar negeri sebesar Rp. XXXXX,-, dana itu digunakan untuk membangun gedung kuliah yang selesai pada tanggal 10 Oktober 2002.

1) Jurnal penerimaan dan penggunaan sumbangan menurut Yayasan

a) Jurnal penerimaan sumbangan pada tanggal 22 Juni 2002

Tabel 5.9
Jurnal penerimaan sumbangan menurut Yayasan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bank		XXXXX	
Juni 22	Dana*			XXXXX

* Dana dicatat sebesar jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri.

b) Jurnal pembangunan gedung perkuliahan tanggal 10 Oktober 2002

Tabel 5.10
Jurnal penggunaan sumbangan menurut Yayasan

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bangunan *		XXXXX	
Okt 10	Dana		XXXXX	
	Bank			XXXXX
	Modal Donasi **			XXXXX

* Bangunan dicatat sebesar jumlah uang yang jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri. untuk membangun gedung kuliah.

** Modal Donasi dicatat sebesar jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri.

2) Jurnal penerimaan dan penggunaan sumbangan menurut SAK

a) Jurnal penerimaan sumbangan pada tanggal 22 Juni 2002

Tabel 5.11
Jurnal penerimaan sumbangan menurut SAK

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bank		XXXXX	
Juni 22	Dana*			XXXXX

* Dana dicatat sebesar jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri

b) Jurnal pembangunan gedung perkuliahan tanggal 10 Oktober 2002

Tabel 5.12
Jurnal penggunaan sumbangan menurut SAK

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bangunan *		XXXXX	
Okt 10	Dana		XXXXX	
	Bank			XXXXX
	Modal Donasi **			XXXXX

* Bangunan dicatat sebesar jumlah uang yang jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri. untuk membangun gedung kuliah.

** Modal Donasi dicatat dicatat sebesar jumlah uang yang diterima Yayasan dari sumbangan luar negeri.

c. Dibangun Sendiri

Yayasan dalam membangun aktiva tetapnya berupa gedung memakai sistem borongan oleh kontraktor. Pemilihan kontraktor yang membangun gedung memakai sistem penawaran yang terbuka, maksudnya setiap kontraktor mengajukan proposal untuk tender kepada Yayasan dan Yayasan menentukan pemenang tender berdasarkan proposal yang memenuhi standar dan kriteria yang ditetapkan oleh Yayasan. Harga perolehan gedung yang dibangun sendiri didasarkan pada jumlah uang yang dibayarkan kepada kontraktor pemenang tender tersebut.

Contoh (Lihat lampiran I, Bangunan item no. 55):

Pada tanggal 26 Agustus 2002 pembangunan pengerasan depan G. Teater sebesar Rp XXXX telah selesai dibangun dan diserahkan oleh pihak kontraktor kepada Yayasan.

1) Jurnal pembangunan menurut Yayasan.

Tabel 5.13

Jurnal pembangunan pengerasan jalan menurut Yayasan.

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bangunan-pengerasan jln		XXXX	
Agt 26	Kas *			XXXX

* Kas dicatat sebesar jumlah uang yang dibayarkan Yayasan

kepada kontraktor untuk pembangunan pengerasan jalan depan G. Teater.

2) Jurnal pembangunan menurut SAK.

Tabel 5.14

Jurnal pembangunan pengerasan jalan menurut SAK.

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bangunan-pengerasan jalan		XXXX	
Agt 26	Kas *			XXXX

* Kas dicatat sebesar jumlah uang yang dibayarkan Yayasan kepada kontraktor untuk pembangunan pengerasan jalan depan G. Teater.

5. Penentuan Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Dalam menentukan metode penyusutan aktiva tetap Yayasan Sanata Dharma mengaju pada Undang-Undang Perpajakan dan SAK, sebagai berikut:

a. Menurut UU Perpajakan

Penghitungan penyusutan menurut UU Perpajakan dilakukan untuk menghitung besarnya Pajak Penghasilan (PPh) yang harus dibayar oleh Yayasan Sanata Dharma. Harta yang dimiliki pada awal tahun yang masih mempunyai nilai sisa buku dan masih dipergunakan untuk operasional yayasan termasuk harta yang boleh disusutkan. Penyusutan dimulai pada bulan dilakukan pengeluaran, kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut. Dengan persetujuan

Direktur Jenderal Pajak, Yayasan diperkenankan melakukan penyusutan mulai pada bulan harta tersebut digunakan untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan atau pada bulan harta yang bersangkutan mulai menghasilkan.

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak NO. SE-44/PJ.4/1995 tanggal 2 Oktober 1995 tentang Penyusutan Atau Amortisasi Atas Pengeluaran Untuk Memperoleh Harta Yang Masih Dimiliki Dan Digunakan Pada Awal Tahun Pajak 1995 (Seri PPh Umum No. 19), maka Yayasan Sanata Dharma juga melakukan penilaian kembali aktiva tetapnya sesuai dengan peraturan pajak. Kelompok harta untuk masing-masing harta ditentukan berdasarkan sisa manfaat pada awal tahun pajak 1995 dari masing-masing harta (tanpa memperhatikan jenisnya), sebagai berikut:

Sisa Masa Manfaat	Kelompok
2 s/d 5 tahun	1
7 s/d 13 tahun	2
15 s/d 17 tahun	3
> 19 tahun	4

Catatan:

- 1) Apabila sisa masa manfaat tinggal 1 tahun maka disusutkan sekaligus dalam tahun yang bersangkutan.

- 2) Apabila sisa manfaar berada ditengah-tengah kelompok, misalnya 6 (enam) tahun yang berada di tengah antara kelompok 1 (4 tahun) dan kelompok 2 (8 tahun) maka dapat memilih masuk ke dalam kelompok 1 atau kelompok 2.

Tabel 5.15
Tarif Penyusutan Harta Berwujud Yayasan menurut UU Perpajakan No. 17

Tahun 2000

Kelompok Harta Berwujud Yayasan Sanata Dharma					Tarif Penyusutan Metode	
					Garis Lurus	Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan					--	50 %
Kelompok 1:						
Nama Aktiva	Thri Perolehan	Masa Manfaat				
		Max	s/d 02	si sa		
Perabot Kantor	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Kantor	1995	4	4	0		
Perabot Kantor	1996	4	4	0		
Perabot Kantor	1997	4	4	0		
Perabot Kantor	1998	4	4	0		
Perabot Kantor	1999	4	4	0		
Perabot Kantor	2000	4	3	1		
Perabot Kantor	2001	4	2	2		
Perabot R. Kuliah	1995	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1996	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1997	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1998	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1999	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	2000	4	3	1		
Perabot R. Kuliah	2001	4	2	2		
Perabot R. SMP	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Laborat	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Laborat	1995	4	4	0		
Perabot Laborat	1996	4	4	0		
Perabot Laborat	1997	4	4	0		
Perabot Laborat	1998	4	4	0		
Perabot Laborat	1999	4	4	0		
Perabot Laborat	2000	4	3	1		
Perabot Laborat	2001	4	2	2		
Perabot Perpust SMP	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Poliklinik	s/d 1995	4	4	0		
Perabot Kantor SMP	1995	4	4	0		
Buku Perpustakaan	s/d 1994	4	4	0		
Buku Perpustakaan	1995	4	4	0		

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Buku Perpustakaan	1998	4	4	0
Buku Perpustakaan	1999	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	s/d 1994	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1995	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1997	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1998	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1995	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1996	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1997	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1998	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1999	4	4	0
Perabot Perpustakaan	2000	4	3	1
Perabot Perpustakaan	2001	4	2	2
Perabot Apotik	2001	4	2	2
Pembuatan Tempat Spanduk	1/2/02	4	1	3
Pemb. Mebel u/ kampus Paingan	15/02/02	4	1	3
Pemb. Camera dll u/ Farmasi	27/02/02	4	1	3
Pemb. Amplifier u/ MEDIA	1/3/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ F. Psikologi	22/03/02	4	1	3
Pemb. Wireles amplifier u/ Media	30/05/02	4	1	3
Pemb. 2 walkman u/ F. Psikologi	5/6/02	4	1	3
Pemb. Almari locker u/ F. Psikologi	20/06/02	4	1	3
Pemb. Mebel u/ T. Inform	21/06/02	4	1	3
Pemb. Sarana u/ kmpps Paingan	1/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ F. Psikologi	2/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ kmpps Paingan	3/7/02	4	1	3
Pemb. 30 bh kursi u/ sekert BK	3/7/02	4	1	3
Pemb. Kursi u/ JP. MIPA	10/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ Mipa & Psik	11/7/02	4	1	3
Pemb. Recorder u/ F. PBSID	17/07/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ F. sejarah	19/07/02	4	1	3
Pemb. Triplek u/ sekert PGSD	24/07/02	4	1	3
Pemb sarana u/ kmpps Paingan	1/8/02	4	1	3
Pemb mebel u/ Mektr & Mipa	2/8/02	4	1	3
Pemb almari u/ media P	23/08/02	4	1	3
Pemb. Meja komp u/ Bapsi	15/11/02	4	1	3
Pemb 3 bh dispenser u/ PBSID	18/11/02	4	1	3
Pemb 2 bh meja dosen	25/11/02	4	1	3
Pemb 4 bh mesin laminating	18/12/02	4	1	3
Pemb 2 almari buku u/ Farmasi	19/12/02	4	1	3
Pemb gordyn u/ Sekert PPB	19/12/02	4	1	3
Pemb developer u/ mesin FC	20/12/02	4	1	3

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pemb buku koleksi Bapsi	21/12/02	4	1	3
Pemb white board u/ BAU	21/12/02	4	1	3
Pemb 120 bh kursi kuliah	3/1/02	4	1	3
Pemb almari OHP u/ Media	31/05/02	4	1	3
Pemb 4 bh papan tulis	8/6/02	4	1	3
Pemb 60 bh meja kuliah	13/09/02	4	1	3
Pemb 200 bh kursi kuliah	16/09/02	4	1	3
Pemb 40 bh meja kuliah	2/10/02	4	1	3
Pemb 95 bh kursi kuliah	10/10/02	4	1	3
Pemb 100 bh meja kuliah	22/10/02	4	1	3
Pemb 33 bh kursi kuliah	3/12/02	4	1	3
Pemb alat laborat F Teknik	18/03/02	4	1	3
Uang muka alat laborat F Psik	18/03/02	4	1	3
Pemb almari & rak lab Fisika	18/04/02	4	1	3
Pemb alat laborat Fisika	23/04/02	4	1	3
Pemb 1 photometer lab Farm	24/04/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Psikologi	29/04/02	4	1	3
Pemb alat laborat Farmasi	8/5/02	4	1	3
Pemb dingklik u/ lan Mektr	20/05/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Elektro	24/05/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mektr	6/6/02	4	1	3
Pemb 3 bh alat laborat Mektr	1/7/02	4	1	3
Pemb 9 bh meja komp u/ Mipa	2/7/02	4	1	3
Pemb microphone u/ lab Psik	2/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Mesin	10/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Inform	19/7/02	4	1	3
Uang muka alat laborat Farmasi	22/07/02	4	1	3
Pemb autoclave u/ lab Farmasi	24/07/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Elektro	31/07/01	4	1	3
Pemb meja laborat Farmasi	2/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Mesin	6/8/02	4	1	3
Pemb alat laborat Bahasa	6/8/02	4	1	3
Uang muka alat laborat Farmasi	6/8/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Inform	14/08/02	4	1	3
Pemb mesin tdp lab Farmasi	30/08/02	4	1	3
Pemb alat laborat Farmasi	6/9/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Farmasi	9/9/02	4	1	3
Pemb 11 kursi u/ lab Mipa	16/09/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Farmasi	23/09/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Inform	1/10/02	4	1	3
Pemb meja komp u/ lab Mipa	15/10/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mektr	1/11/02	4	1	3
Pemb microscope u/ Lab Farm	14/11/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mek	15/11/02/	4	1	3

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat				
		Max	s/d 02	si sa		
Pemb kaset u/ laborat PBSID	25/11/03	4	1	3		
Pemb 1 DVD pioner u/ PBSID	26/11/03	4	1	3		
Pemb micrometer u/ Farmasi	11/12/02	4	1	3		
Permbt kebun obat lab Farmasi	20/12/02	4	1	3		
Pemb alat CNC Mekt	31/12/02	4	1	3		
Pemb rak buku u/ Perpust	10/4/02	4	1	3		
Pemb sarana keperluan perpust	18/04/02	4	1	3		
Pemb rak buku u/ Perpust	26/04/02	4	1	3		
Pemb dingklik u/ Perpust	15/05/02	4	1	3		
Pemb datacrip u/ Perpust	12/7/02	4	1	3		
Kelompok 2:					--	25 %
Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat				
		Max	s/d 02	si sa		
Kijang	1996	8	7	1		
Honda City	1997	8	6	2		
Suzuki L300	1998	8	5	3		
Suzuki carry real van	1999	8	4	4		
Honda Star TH 1998	2000	8	3	5		
Suzuki Shogun th 2000	2001	8	2	6		
U. muka mobil suzuki GR V 1,5	4/13/02	8	1	7		
Perabot Kantor	1995	8	8	0		
Perabot Kantor	1996	8	7	1		
Perabot Kantor	1997	8	6	2		
Perabot Kantor	1998	8	5	3		
Perabot Kantor	1999	8	4	4		
Perabot Kantor	2000	8	3	5		
Perabot Kantor	2001	8	2	6		
Perabot R. Kuliah	s/d 1994	8	8	0		
Perabot R. Kuliah	1995	8	8	0		
Perabot R. Kuliah	1998	8	5	3		
Perabot Laborat	1995	8	8	0		
Perabot Laborat	1997	8	6	2		
Perabot Laborat	1998	8	5	3		
Perabot Laborat	1999	8	4	4		
Perabot Laborat	2001	8	2	6		
Perabot Kantor SMP	1997	8	6	2		
Perabot USD	s/d 1994	8	8	0		
Perabot Perpustakaan	1995	8	8	0		
Perabot Perpustakaan	1998	8	5	3		
Perabot Perpustakaan	1999	8	4	4		
Perabot Perpustakaan	2000	8	3	5		

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pemb. Filling cabinet u/ Skrt USD	20/02/02	8	1	7
Pemb. Audio Visual u/ F.Sastra	21/02/02	8	1	7
Pemb. HT & meja komp u/ Paing.	9/4/02	8	1	7
pemb. Frieser dll u/ Sekretariat	6/5/02	8	1	7
Pemb. Meja komp u/ T. Inform	17/05/02	8	1	7
Pemb. 4 unit AC u/ Sekretariat	22/05/02	8	1	7
Pemb. Megaphone u/ sekrt Mlpa	4/6/02	8	1	7
Pemb. Compaq armada u/ Bapsi	4/6/02	8	1	7
Pemb. Fan u/ Sekrt Farmasi	6/6/02	8	1	7
Pemb. Rak server u/ Bapsi	24/07/02	8	1	7
Pemb. Small office cabinet u/ Yys	12/8/02	8	1	7
Pemb AC u/ counter bank	11/11/02	8	1	7
Pemb. Drawing cabinet u/ Yys	12/12/02	8	1	7
Pemb. 2 set fan u Sekrt PPB	19/12/02	8	1	7
Pemb. OHP u/ media pengran.	19/02/02	8	1	7
Pemb 2 bh OHP u/ Media P	26/02/02	8	1	7
Pemb. White board u/ USD	18/03/02	8	1	7
Pemb. 6 bh OHP u/ Paingan	19/03/02	8	1	7
Pemb. 8 bh OHP u/ Media P	17/04/02	8	1	7
Pemb. 9 bh OHP u/ Media P	1/7/02	8	1	7
Pemb. 6 bh OHP u/ Media P	24/07/02	8	1	7
Pemb. Sarana u/ Media Paingan	31/07/02	8	1	7
Pemb. 3 bh OHP u/ USD	1/10/02	8	1	7
Pemb. 22 unit OHP u/ Media	8/11/02	8	1	7
Pemb. Compresor u/ lab mekt	11/3/02	8	1	7
Pemb. 3 unit AC u/ Lab Farmasi	18/03/02	8	1	7
Pemb. 30 bh kursi u/ Lab Bahasa	4/4/02	8	1	7
Pemb. alat u/ Bengkel Komputer	14/05/02	8	1	7
Pemb. Kulkas u/ Lab Farmasi	15/05/02	8	1	7
Pemb. 1 bh AC u/ Lab Mektr	27/06/02	8	1	7
Pemb. Emergency u/ Perpust	29/04/02	8	1	7
Pemb. 2 filling cabinet u/ Apotik	10/5/02	8	1	7
Pemb. 1 unit AC & Kulkas	15/05/02	8	1	7
Pemb. 2 bh alat pemadam api	17/05/02	8	1	7
Pemb. 2 bh sendom u/ Apotik	4/6/02	8	1	7
Pemb. 2 bh kasur b usa	6/6/02	8	1	7
Pemb. 2 bh bet u/ Poliklinik	17/06/02	8	1	7
Pem. Small office cabinet	12/8/02	8	1	7

II. Bangunan					5 %	-
Permanen						
Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat				
		Max	s/d 02	si sa		
Komplek Mrican Timur	1995	20	8	12		
Komplek Mrican Barat						
Gedung Adm ex Realino		20				
Gedung PPSD		20				
Gedung Perpustakaan	1995	20	8	12		
Paingan Phase I	1996	20	7	13		
Komplek Mrican Timur	1996	20	7	13		
Komplek Mrican Barat	1996	20	7	13		
Komplek Mrican Barat	1997	20	6	14		
Paingan Phase I	1997	20	6	14		
Paingan Phase II	1997	20	6	14		
Komplek Mrican Timur	1998	20	5	15		
Komplek Mrican Barat	1998	20	5	15		
Komplek Paingan	1998	20	5	15		
Paingan Phase III	1998	20	5	15		
Bangunan ex surplus 1997	1998	20	5	15		
Komplek Mrican Timur	1999	20	4	16		
Komplek Mrican Barat	1999	20	4	16		
Komplek Paingan	1999	20	4	16		
Paingan Phase IV	1999	20	4	16		
Bangunan ex Surplus 1998	1999	20	4	16		
Komplek Mrican Timur	2000	20	3	17		
Komplek Paingan	2000	20	3	17		
Paingan Phase V	2000	20	3	17		
Bangunan ex surplus 1999	2000	20	3	17		
Komplek Mrican Timur	2001	20	2	18		
Komplek Mrican Barat	2001	20	2	18		
Komplek Paingan	2001	20	2	13		
Komplek Mrican Timur						
Pembt. tempat parkir mhs	03/01/02	20	1	19		
Pemb keramik u toilet mhs	7/2/02	20	1	19		
Angs I pek toilet mhs	21/02/02	20	1	19		
Angs I jasa arsitej toilet mhs	19/03/02	20	1	19		
Angs II pem toilet mhs	20/03/02	20	1	19		
Angs III pem toilet mhs	26/04/02	20	1	19		
Kekur. angs III pem toilet mhs	22/05/02	20	1	19		
Angs IV pem Toilet mhs	24/05/02	20	1	19		
Angs I pek penangkal petir	6/6/02	20	1	19		
Angs I pemasangan air bersih	13/06/02	20	1	19		
Angs V pemb toilet mhs	2/7/02	20	1	19		
Angs II pemasangan air bersih	22/07/02	20	1	19		
Angs I jasa MK toilet mhs	24/07/02	20	1	19		

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pel. Js Arsitek toilet mhs	23/09/02	20	1	19
Angs I pek tambah daya PLN	1/10/02	20	1	19
Pemb gedung Kuliah A	10/10/02	20	1	19
Pembt instalasi Bapsi	12/11/02	20	1	19
Pek Tambah daya Pln	12/11/02	20	1	19
Pek Tambah daya Pln	19/11/02	20	1	19
Angs II pek penangkal petir	26/11/02	20	1	19
Pins Jasa MK toilet mhs	30/11/02	20	1	19
Komplek Mrican Barat				
Pemb pesanan tralis u KUP	29/04/02	20	1	19
Pengerasan depan G. Teater	26/08/02	20	1	19
Pembt. Counter bank & lay mhs	26/11/02	20	1	19
Komplek Paingan				
Angs I pintu besi paingan	8/1/02	20	1	19
Pins Folding gate u apotik	11/4/02	20	1	19
Pek ins listrik lab mekatronika	23/05/02	20	1	19
Pins pek partisi & krey apotik	23/05/02	20	1	19
Pek purifikasi oil transformer	26/06/02	20	1	19
Penyamb kabel trafo las mekt	8/7/02	20	1	19
Pemby kusen pintu aluminium	22/07/02	20	1	19
Pek instalasi listrik laborat 1 & 2	20/09/02	20	1	19
Pek tambahan inst listrik mekt	24/09/02	20	1	19
Pemsgn ins listrik laborat IV	25/10/02	20	1	19
Pek ins listrik laborat IV	12/11/02	20	1	19
U. muka konstruksi parkir	13/11/02	20	1	19
Pek Tralis ac & kompresor	13/11/02	20	1	19
Pek ins listrik laborat Farnasi	19/11/02	20	1	19
Bangunan ex surplus th 2001	31/12/02	20	1	19
Pentingsari				
Pembt. pagar keliling	17/04/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	3/5/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	8/5/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	17/05/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	30/05/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	4/6/02	20	1	19
U. muka pemb aula mhs	4/6/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	7/6/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	21/06/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	1/7/02	20	1	19
Pembuatan MCK u mhs	16/07/02	20	1	19
Pembuatan MCK u mhs	23/07/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	24/08/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	29/08/02	20	1	19

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pisn pemb aula mhs	20/09/02	20	1	19
Pemasangan instalasi listrik	16/10/02	20	1	19
Pemb. Rumah Mhs	26/10/02	20	1	19
Pemb. Rumah Mhs	12/11/02	20	1	19

Penyusutan dilakukan terhadap biaya-biaya yang merupakan pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud. Yayasan Sanata Dharma menggunakan metode saldo menurun yang berdasarkan pada Undang-Undang Perpajakan No. 17 Tahun 2000 untuk aktiva tetap yang bukan bangunan dan metode garis lurus untuk kelompok bangunan dalam penyusunan laporan keuangan yang dilakukan setiap akhir tahun.

b. Menurut Standar Akuntansi Keuangan

Penyusutan menurut Standar Akuntansi Keuangan digunakan untuk menghitung jumlah aktiva tetap yang dimiliki Yayasan dan jumlah penyusutan pada tahun yang bersangkutan untuk menyusun laporan keuangan menurut akuntansi secara umum. Penyusutan yang dihitung menurut Standar Akuntansi Keuangan merupakan penyusutan yang dimasukkan dalam Neraca Yayasan Sanata Dharma untuk mengurangi jumlah aktiva tetap yang disajikan berdasarkan harga perolehannya. Metode yang digunakan adalah metode saldo menurun untuk inventaris dan kendaraan, sedangkan metode garis lurus untuk bangunan.

Tabel 5.15
 Tarif Penyusutan Aktiva Tetap Berwujud Yayasan menurut Standar Akuntansi
 Keuangan

Kelompok Aktiva Tetap Berwujud Yayasan Sanata Dharma					Tarif Penyusutan Metode	
					Garis Lurus	Saldo Menurun
I. Inventaris						25 %
Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat				
		Max	s/d 02	si sa		
Perabot Kantor	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Kantor	1995	4	4	0		
Perabot Kantor	1996	4	4	0		
Perabot Kantor	1997	4	4	0		
Perabot Kantor	1998	4	4	0		
Perabot Kantor	1999	4	4	0		
Perabot Kantor	2000	4	3	1		
Perabot Kantor	2001	4	2	2		
Perabot R. Kuliah	1995	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1996	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1997	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1998	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	1999	4	4	0		
Perabot R. Kuliah	2000	4	3	1		
Perabot R. Kuliah	2001	4	2	2		
Perabot R. SMP	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Laborat	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Laborat	1995	4	4	0		
Perabot Laborat	1997	4	4	0		
Perabot Laborat	1998	4	4	0		
Perabot Laborat	1999	4	4	0		
Perabot Laborat	2000	4	3	1		
Perabot Laborat	2001	4	2	2		
Perabot Perpust SMP	s/d 1994	4	4	0		
Perabot Poliklinik	s/d 1995	4	4	0		
Perabot Kantor SMP	s/d 1996	4	4	0		
Perabot Kantor SMP	1995	4	4	0		
Buku Perpustakaan	s/d 1994	4	4	0		
Buku Perpustakaan	1995	4	4	0		
Buku Perpustakaan	1996	4	4	0		
Buku Perpustakaan	1998	4	4	0		

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Buku Perpustakaan SMP	s/d 1994	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1995	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1997	4	4	0
Buku Perpustakaan SMP	1998	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1995	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1996	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1997	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1998	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1999	4	4	0
Perabot Perpustakaan	2000	4	3	1
Perabot Perpustakaan	2001	4	2	2
Perabot Apotik	2001	4	2	2
Pembuatan Tempat Spanduk	1/2/02	4	1	3
Pemb. Mebel u/ kampus Paingan	15/02/02	4	1	3
Pemb. Camera di u/ Farmasi	27/02/02	4	1	3
Pemb. Amplifier u/ MEDIA	1/3/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ F. Psikologi	22/03/02	4	1	3
Pemb. Wireless amplifier u/ Media	30/05/02	4	1	3
Fem. 2 walkman u/ F Psikologi	5/6/02	4	1	3
Pemb. Almari locker u/ F.Psikologi	20/06/02	4	1	3
Pemb. Mebel u/ T.Inform	21/06/02	4	1	3
Pemb. Sarana u/ kmps Paingan	1/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ F. Psikologi	2/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ kmps Paingan	3/7/02	4	1	3
Pemb. 30 bh kursi u/ sekert BK	3/7/02	4	1	3
Pemb. Kursi u/ JP. MIPA	10/7/02	4	1	3
Pemb. Almari u/ Mipa & Psik	11/7/02	4	1	3
Pemb. Recorder u/ F.PBSID	17/07/02	4	1	3
Pemb. Triplek u/ sekert PGSD	24/07/02	4	1	3
Pemb sarana u/ kmps Paingan	1/8/02	4	1	3
Pemb mebel u/ Mektr & Mipa	2/8/02	4	1	3
Pemo almari u/ media P	23/08/02	4	1	3
Pemb. Meja komp u/ Bapsi	15/11/02	4	1	3
Pemb 3 bh dispenser u/ PBSID	18/11/02	4	1	3
Pemb 2 bh meja dosen	25/11/02	4	1	3
Pemb gordyn u/ Sekert FKIP	2/12/02	4	1	3
Pemb 4 bh mesin larninating	18/12/02	4	1	3
Pemb 2 almari buku u/ Farmasi	19/12/02	4	1	3
Pemb gordyn u/ Sekert PPB	19/12/02	4	1	3
Pemb developer u/ mesin FC	20/12/02	4	1	3
Pemb tiang papan tulis	20/12/02	4	1	3
Pemb buku koleksi Bapsi	21/12/02	4	1	3

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pemb 120 bh kursi kuliah	3/1/02	4	1	3
Pemb almari OHP u/ Media	31/05/02	4	1	3
Pemb 4 bh papan tulis	8/6/02	4	1	3
Pemb 60 bh meja kuliah	13/09/02	4	1	3
Pemb 200 bh kursi kuliah	18/09/02	4	1	3
Pemb 40 bh meja kuliah	2/10/02	4	1	3
Pemb 95 bh kursi kuliah	10/10/02	4	1	3
Pemb 100 bh meja kuliah	22/10/02	4	1	3
Pemb 33 bh kursi kuliah	3/12/02	4	1	3
Pemb alat laborat F Teknik	18/03/02	4	1	3
Uang muka alat laborat F Psik	18/03/02	4	1	3
Pemb almari & rak lab Fisika	18/04/02	4	1	3
Pemb alat laborat Fisika	23/04/02	4	1	3
Pemb 1 photometer lab Farm	24/04/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Psikologi	29/04/02	4	1	3
Pemb alat laborat Farmasi	8/5/02	4	1	3
Pemb dingklik u/ lan Mektr	20/05/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Elektro	24/05/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mektr	6/6/02	4	1	3
Pemb 3 bh alat laborat Mektr	1/7/02	4	1	3
Pemb 9 bh meja komp u/ Mipa	2/7/02	4	1	3
Pemb microphone u/ lab Psik	2/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Mesin	10/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Inform	19/07/02	4	1	3
Uang muka alat laborat Farmasi	22/07/02	4	1	3
Pemb autoclave u/ lab Farmasi	24/07/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Elektro	31/07/01	4	1	3
Pemb meja laborat Farmasi	2/7/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Mesin	6/8/02	4	1	3
Uang muka alat laborat Farmasi	6/8/02	4	1	3
Pemb alat laborat T Inform	14/08/02	4	1	3
Pemb mesin tdp lab Farmasi	30/08/02	4	1	3
Pemb alat laborat Farmasi	6/9/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Farmasi	9/9/02	4	1	3
Pemb 11 kursi u/ lab Mipa	18/09/02	4	1	3
Plnsan alat laborat Farmasi	23/09/02	4	1	3
Pemb alat laborat Psikologi	30/09/02	4	1	3
Pemb alat laborat T. Inform	1/10/02	4	1	3
Pemb meja komp u/ lab Mipa	15/10/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mektr	1/11/02	4	1	3
Pemb microscope u/ Lab Farm	14/11/02	4	1	3
Pemb alat laborat Mekatronika	15/11/02/	4	1	3
Pemb alat laborat u/ PGSD	25/11/02	4	1	3

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Per.b 1 DVD pioner u/ PBSID	26/11/03	4	1	3
Pemb micrometer u/ Farmasi	11/12/02	4	1	3
Pembt kebun obat lab Farmasi	20/12/02	4	1	3
Pemb alat CNC Mekt	31/12/02	4	1	3
Pemb rak buku u/ Perpust	10/4/02	4	1	3
Pemb sarana keperluan perpust	18/04/02	4	1	3
Pemb rak buku u/ Perpust	26/04/02	4	1	3
Pemb dingklik u/ Perpust	15/05/02	4	1	3
Pemb datacrip u/ Perpust	12/7/02	4	1	3
Perabot Kantor	1995	4	4	0
Perabot Kantor	1996	4	4	0
Perabot Kantor	1997	4	4	0
Perabot Kantor	1998	4	4	0
Perabot Kantor	1999	4	4	0
Perabot Kantor	2000	4	3	1
Perabot Kantor	2001	4	2	2
Perabot R. Kuliah	s/d 1994	4	4	0
Perabot R. Kuliah	1995	4	4	0
Perabot R. Kuliah	1998	4	4	0
Perabot Laborat	1995	4	4	0
Perabot Laborat	1997	4	4	0
Perabot Laborat	1998	4	4	0
Perabot Laborat	1999	4	4	0
Perabot Laborat	2001	4	2	2
Perabot Kantor SMP	1995	4	4	0
Perabot Kantor SMP	1997	4	4	0
Perabot USD	s/d 1994	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1995	4	4	0
Perabot Perpustakaan	1999	4	4	0
Perabot Perpustakaan	2000	4	3	1
Pemb. Sarana u/ Pasca Sarjana	10/1/02	4	1	3
Pemb. Filling cabinet u/ Skit USD	20/02/02	4	1	3
Pemb. Audio Visual u/ F.Sastra	21/02/02	4	1	3
Pemb. HT & meja komp u/ Paing.	9/4/02	4	1	3
pemb. Frieser dll u/ Sekretariat	6/5/02	4	1	3
Pemb. Meja komp u/ T. Inform	17/05/02	4	1	3
Pemb. 4 unit AC u/ Sekretariat	22/05/02	4	1	3
Pemb. Megaphone u/ sekr Mipa	4/6/02	4	1	3
Pemb. Compaq armada u/ Bapsi	4/6/02	4	1	3
Pemb. Fan u/ Sekrt Farmasi	6/6/02	4	1	3
Pemb. Rak server u/ Bapsi	24/07/02	4	1	3



Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Pemb AC u/ counter bank	11/11/02	4	1	3
Pemb. Drawing cabinet u/ Yys	12/12/02	4	1	3
Pemb. 2 set fan u Sekrt PPB	19/12/02	4	1	3
Pemb. OHP u/ media pengjran.	19/02/02	4	1	3
Pemb 2 bh OHP u/ Media P	26/02/02	4	1	3
Pemb. White board u/ USD	18/03/02	4	1	3
Pemb. 6 bh OHP u/ Paingan	19/03/02	4	1	3
Pemb. 8 bh OHP u/ Media P	17/04/02	4	1	3
Pemb. 9 bh OHP u/ Media P	1/7/02	4	1	3
Pemb. 6 bh OHP u/ Media P	24/07/02	4	1	3
Pemb. Sarana u/ Media Paingan	31/07/02	4	1	3
Pemb. 3 bh OHP u/ USD	1/10/02	4	1	3
Pemb. 22 unit OHP u/ Media	8/11/02	4	1	3
Pemb. Compresor u/ lab mekt	11/3/02	4	1	3
Pemb. 3 unit AC u/ Lab Farmasi	18/03/02	4	1	3
Pemb. 30 bh kursi u/ Lab Bahasa	4/4/02	4	1	3
Pemb. alat u/ Bengkel Komputer	14/05/02	4	1	3
Pemb. Kulkas u/ Lab Farmasi	15/05/02	4	1	3
Pemb. 1 bh AC u/ Lab Mektr	27/06/02	4	1	3
Pemb. AC dll u/ Lab Farmasi	11/11/02	4	1	3
Pemb. Emergency u/ Perpust	29/04/02	4	1	3
Pemb. 2 filling cabinet u/ Apotik	10/5/02	4	1	3
Pemb. 1 unit AC & Kulkas	15/05/02	4	1	3
Pemb. 2 bh sendom u/ Apotik	4/6/02	4	1	3
Pemb. 2 bh kasur busa	6/6/02	4	1	3
Pemb. 2 bh bet u/ Poliklinik	17/06/02	4	1	3
Pem. Small office cabinet	12/3/02	4	1	3
II. Bangunan		5 %		
Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Komplek Mrican Timur	1995	20	8	12
Komplek Mrican Barat				
Gedung Adm ex Realino		20		
Gedung PPSD		20		
Gedung Perpustakaan	1995	20	8	12
Paingan Phase I	1996	20	7	13
Komplek Mrican Timur	1996	20	7	13
Komplek Mrican Barat	1996	20	7	13
Komplek Mrican Barat	1997	20	6	14

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Paingan Phase II	1997	20	6	14
Komplek Mrican Timur	1998	20	5	15
Komplek Mrican Barat	1998	20	5	15
Komplek Paingan	1998	20	5	15
Paingan Phase III	1998	20	5	15
Bangunan ex surplus 1997	1998	20	5	15
Komplek Mrican Timur	1999	20	4	16
Komplek Mrican Barat	1999	20	4	16
Komplek Paingan	1999	20	4	16
Paingan Phase IV	1999	20	4	16
Bangunan ex Surplus 1998	1999	20	4	16
Komplek Mrican Timur	2000	20	3	17
Komplek Paingan	2000	20	3	17
Paingan Phase V	2000	20	3	17
Bangunan ex surplus 1999	2000	20	3	17
Komplek Mrican Timur	2001	20	2	18
Komplek Mrican Barat	2001	20	2	18
Komplek Paingan	2001	20	2	18
Komplek Mrican Timur				
Pembt. tempat parkir mhs	03/01/02	20	1	19
U. muka pembt toilet mhs	17/01/02	20	1	19
Pemb keramik u toilet mhs	7/2/02	20	1	19
Angs I pek toilet mhs	21/02/02	20	1	19
Angs I jasa arsitej toilet mhs	19/03/02	20	1	19
Angs II pem toilet mhs	20/03/02	20	1	19
Kekur. angs III pem toilet mhs.	22/05/02	20	1	19
Angs IV pem. Toilet mhs	24/05/02	20	1	19
Angs I pek penangkal petir	6/6/02	20	1	19
Angs I pemasangan air bersih	13/06/02	20	1	19
Angs V pemb toilet mhs	2/7/02	20	1	19
Angs II pemasangan air bersih	22/07/02	20	1	19
Angs I jasa jasa MK toilet mhs	24/07/02	20	1	19
Pelunasan pem toilet mhs	10/9/02	20	1	19
Pel. Js Arsitek toilet mhs	23/09/02	20	1	19
Angs I pek tambah daya PLN	1/10/02	20	1	19
Pemb gedung Kuliah A	10/10/02	20	1	19
Pembt instalasi Bapsi	12/11/02	20	1	19
Pek Tambah daya Pln	12/11/02	20	1	19
Pek Tambah daya Pln	19/11/02	20	1	19
Angs II pek penangkal petir	26/11/02	20	1	19
Plns Jasa MK toilet mhs	30/11/02	20	1	19
Komplek Mrican Barat				
Pemb pesanan tralis u KUP	29/04/02	20	1	19
Pengerasan depan G. Teater	26/08/02	20	1	19
Pbt. Counter bank & lay mhs	26/11/02	20	1	19

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Angs i pintu besi paingan	8/1/02	20	1	19
Plns Folding gate u apotik	11/4/02	20	1	19
Pek ins listrik lab mekatronika	23/05/02	20	1	19
Plns pek partisi & krey apotik	23/05/02	20	1	19
Pek purifikasi oil transformer	26/06/02	20	1	19
Penyamb kabel trafo las mekt	8/7/02	20	1	19
Pemby kusen pintu aluminium	22/07/02	20	1	19
Pek instalasi listrik laborat 1 & 2	20/09/02	20	1	19
Pektambahan inst listrik mekt	24/09/02	20	1	19
Pemsngn ins listrik laborat IV	25/10/02	20	1	19
Pek ins listrik laborat IV	12/11/02	20	1	19
U. muka konstruksi parkir	13/11/02	20	1	19
Pek Trafis ac & kompresor	13/11/02	20	1	19
Pek ins listrik laborat Farmasi	19/11/02	20	1	19
Bangunan ex surplus th 2001	31/12/02	20	1	19
Pentingsari				
Pembt. pagar keliling	17/04/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	29/04/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	3/5/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	8/5/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	17/05/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	30/05/02	20	1	19
Pembt. pagar keliling	4/6/02	20	1	19
U. muka pemb aula mhs	4/6/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	7/6/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	21/06/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs.	1/7/02	20	1	19
Pembuatan MCK u mhs	16/07/02	20	1	19
Pembuatan MCK u mhs	23/07/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	24/08/02	20	1	19
Pembangunan aula mhs	29/08/02	20	1	19
Plsn pemb aula mhs	20/09/02	20	1	19
Plsn pemb aula mhs	20/09/02	20	1	19
Pemasangan instalasi listrik	16/10/02	20	1	19
Pemb. Rumah Mhs	26/10/02	20	1	19
Pemb. Rumah Mhs	12/11/02	20	1	19
III. Kendaraan				
Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Kijang	1996	8	7	1
Honda City	1997	8	6	2
Suzuki L300	1998	8	5	3

25 %

Nama Aktiva	Thn Perolehan	Masa Manfaat		
		Max	s/d 02	si sa
Honda Star TH 1996	2000	8	3	5
Suzuki Shogun th 2000	2001	8	2	6
U. muka mobil suzuki GR V 1,5	4/13/02	8	1	7

Selisih antara penyusutan menurut fiskal dan akuntansi berpengaruh terhadap Laporan Aktivitas Yayasan.

Penulis akan memaparkan penyusutan secara perpajakan dan Standar Akuntansi Keuangan tahun 2002 pada Yayasan Sanata Dharma:

a) Jurnal penyusutan menurut perpajakan

1) Pembelian aktiva tetap secara tunai

Contoh (Lihat lampiran II, Inventaris item no. 109):

Pada tanggal 15 Februari 2002 membeli inventaris mebel untuk kampus Paingan Rp.XXX dan biaya angkut sebesar Rp. XX

Tabel 5.17

Jurnal depresiasi mebel yang dibeli tunai menurut Yayasan tahun 2002

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bi. Dep. Inventaris-mebel*		XX	
Des 31	Akum. Dep inventaris			XX

* Biaya Depresiasi Inventaris—mebel dihitung dengan cara sebagai berikut: $50\% \times 10/12 \times \text{Rp. XXX} = \text{Rp. XX}$

2) Sumbangan

Contoh (Lihat lampiran II, Bangunan item no.53):

Pada tanggal 22 Juni 2002 Yayasan menerima dana dari luar negeri sebesar Rp. XXXXX,-, dana itu digunakan untuk

membangun gedung kuliah yang selesai pada tanggal 10 Oktober 2002.

Tabel 5.18

Jurnal depresiasi gedung perkuliahan yang dibangun dari dana sumbangan menurut Yayasan tahun 2002

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002		Bi. Dep. Bangunan*		XX	
Des	31	Akum. Dep bangunan			XX

* Biaya Depresiasi Bangunan dihitung dengan cara sebagai berikut: $5\% \times 3/12 \times \text{Rp. XXXXX} = \text{Rp. XX}$

3) Dibangun sendiri

Contoh (Lihat lampiran II, Bangunan item no. 55):

Pada tanggal 26 Agustus 2002 pembangunan pengerasan depan G. Teater sebesar Rp XXXX telah selesai dibangun dan diserahkan oleh pihak kontraktor kepada Yayasan.

Tabel 5.19

Jurnal depresiasi pembangunan pengerasan jalan menurut Yayasan tahun 2002.

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002		Bi. Dep. Bangunan*		XX	
Agt	26	Akum Dep. Bangunan			XX

* Biaya Depresiasi Bangunan dihitung dengan cara sebagai berikut: $5\% \times 4/12 \times \text{Rp. XXXX} = \text{Rp. XX}$

b) Jurnal penyusutan menurut Standar Akuntansi Keuangan

1) Pembelian aktiva tetap secara tunai

Contoh (Lihat lampiran I, Inventaris item no. 109):

Pada tanggal 15 Februari 2002 membeli inventaris mebel untuk kampus Paingan Rp.XXX dan biaya angkut sebesar Rp. XX

Tabel 5.20
Jurnal depresiasi mebel yang dibeli tunai menurut SAK tahun 2002

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bi. Dep. Inventaris-mebel*		X	
Des 31	Akum. Dep inventaris			X

* Biaya Depresiasi Inventaris—mebel dihitung dengan cara sebagai berikut: $25\% \times 10/12 \times \text{Rp. XXX} = \text{Rp. X}$

2) Sumbangan

Contoh (Lihat lampiran I, Bangunan item no.53)::

Pada tanggal 22 Juni 2002 Yayasan menerima dana dari luar negeri sebesar Rp. XXXXX,-, dana itu digunakan untuk membangun gedung kuliah yang selesai pada tanggal 10 Oktober 2002.

Tabel 5.21
Jurnal depresiasi gedung perkuliahan yang dibangun dari dana sumbangan menurut SAK tahun 2002

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bi. Dep.Bangunan*		XX	
Des 31	Akum. Dep bangunan			XX

* Biaya Depresiasi Bangunan dihitung dengan cara sebagai berikut: $5\% \times 3/12 \times \text{Rp. XXXXX} = \text{Rp. XX}$

3) Dibangun sendiri

Contoh (Bangunan item no. 55):

Pada tanggal 26 Agustus 2002 pembangunan pengerasan depan G. Teater sebesar Rp XXXX telah selesai dibangun dan diserahkan oleh pihak kontraktor kepada Yayasan.

Tabel 5.22

Jurnal depresiasi pembangunan pengerasan jalan menurut SAK tahun 2002.

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002	Bi. Dep. Bangunan*		XX	
Agt 26	Akum Dep. Bangunan			XX

* Biaya Depresiasi Bangunan dihitung dengan cara sebagai

berikut: $5\% \times 4/12 \times \text{Rp. XXXX} = \text{Rp. XX}$

6. Penarikan/Penghentian Aktiva Tetap

Yayasan Sanata Dharma melakukan penarikan/penghentian aktiva tetap karena aktiva tersebut habis masa manfaatnya. Caranya dengan menghapus semua perkiraan yang berhubungan dengan aktiva tetap yang ditarik itu.

Contoh (Lihat lampiran I, Inventaris item no. 1):

Yayasan pada tahun 2002 menghentikan pemakaian perabot kantor yang memiliki Harga perolehan Rp. XXX,- pada tahun 1995 dan perabot kantor ini telah habis umur ekonomisnya. Pada saat dihentikan tahun 2002 akumulasi depresiasi aktiva tetap juga berjumlah Rp. XXX,-

Penulis akan memaparkan jurnal penarikan/penghentian aktiva tetap pada tahun menurut Yayasan dan SAK

a. Penarikan/Penghentian Aktiva tetap menurut Yayasan

Tabel 5.23 :

Jurnal penghentian pemakaian perabot kantor menurut Yayasan tahun 2002.

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002		Akum. Dep. Inventaris-		XXX	
Des	31	perabot knt			
		Inventaris-perabot knt			XXX

b. Penarikan/Penghentian Aktiva tetap menurut SAK

Tabel 5.24

Jurnal penghentian pemakaian perabot kantor menurut SAK tahun 2002.

Tgl		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2002		Akum. Dep. Inventaris-		XXX	
Des	31	perabot knt			
		Inventaris-perabot knt			XXX

7. Penyajian Aktiva Tetap di Neraca

Yayasan Sanata Dharma

Neraca

31 Desember 2002

AKTIVA

AKTIVA LANCAR Rp. XXXXXX

AKTIVA TIDAK LANCAR

Aktiva Tetap: Rp. XXXX

Akumulasi Penyusutan (Rp. XX)

Aktiva tetap dana pembangunan Rp. XXX

dan sarana pendidikan

Akumulasi Penyusutan (Rp. X)

 Jumlah Aktiva Tidak Lancar Rp. XXXXX +

JUMLAH AKTIVA Rp. X XXXXXX

Aktiva tetap Yayasan Sanata Dharma disajikan dalam neraca tanpa dipisah-pisah menurut kelompoknya. Aktiva tetap yang habis masa manfaatnya disajikan di Neraca sebesar harga perolehannya dan akumulasinya juga disajikan sebesar harga perolehannya sehingga aktiva tetap yang habis masa manfaatnya mempunyai nilai Rp. 0,-.

B. Pembahasan

1. Berdasarkan penggolongan aktiva tetap

Yayasan Sanata Dharma memiliki 4 jenis aktiva tetap, yaitu: tanah, bangunan, kendaraan, dan inventaris kantor. Yayasan Sanata Dharma

telah menggolongkan aktiva tetapnya sesuai dengan UU Perpajakan No. 17 Tahun 2000 yang membagi aktiva tetap dalam kelompok bangunan dan bukan bangunan, yaitu:

- a. Kelompok bukan bangunan:
 - 1) Kelompok 1 dengan masa manfaat 4 tahun.
 - 2) Kelompok 2 dengan masa manfaat 8 tahun.
 - 3) Kelompok 3 dengan masa manfaat 16 tahun.
 - 4) Kelompok 4 dengan masa manfaat 20 tahun.
- b. Kelompok bangunan:
 - 1) Permanen dengan masa manfaat 20 tahun.
 - 2) Tidak permanen dengan masa manfaat 10 tahun.

2. Berdasarkan penilaian aktiva tetap

Yayasan Sanata Dharma telah menilai aktiva tetap yang dimilikinya berdasarkan pada harga perolehannya. Selanjutnya aktiva tetap disajikan dalam laporan keuangan sebesar nilai bukunya, nilai buku adalah harga perolehan aktiva tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi depresiasi masing-masing aktiva tetap per tahun sampai dengan saat penyajian. Penilaian yang dilakukan oleh Yayasan Sanata Dharma telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

3. Berdasarkan komponen harga perolehan aktiva tetap

Komponen harga perolehan aktiva tetap Yayasan telah sesuai dengan aturan Standar Akuntansi Keuangan yang menyatakan bahwa:

“Biaya Perolehan aktiva tetap terdiri dari harga belinya, termasuk bea impor dan PPN Masukan, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aktiva tersebut ke kondisi yang membuat aktiva tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan, setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian”

4. Berdasarkan perolehan dan penentuan harga perolehan aktiva tetap

Yayasan Sanata Dharma menggunakan berbagai cara dalam memperoleh aktiva tetap, sehingga hal itu mempengaruhi penentuan harga perolehan masing-masing aktiva tetap. Penentuan aktiva tetap Yayasan Sanata Dharma menurut cara perolehannya:

a) Pembelian secara tunai

Yayasan Sanata Dharma telah melaksanakan ketentuan dalam hal pembelian aktiva tetap sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Harga perolehan untuk pembelian tunai yang dicatat meliputi semua pengeluaran atau pembayaran yang terjadi untuk mendapatkan dan menempatkan aktiva tetap yang bersangkutan sampai pada kondisi siap untuk dipakai. Dalam praktek Yayasan sering mendapatkan potongan harga (*discount*) dalam pembelian aktiva tetapnya dan harga perolehan dicatat dengan mengurangkan potongan harga tersebut, hal ini telah sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan.

b) Sumbangan

Sumbangan yang diterima Yayasan dalam bentuk uang dicatat sebesar jumlah uang yang diterima, sedangkan untuk sumbangan yang diterima dalam bentuk peralatan dicatat sebesar nilai pasar. Berdasarkan konsep harga perolehan aktiva tetap yang diterima dari sumbangan akan dicatat sebesar Rp. 0,- karena aktiva tetap tersebut diperoleh tanpa pengorbanan apapun, namun jika aktiva tetap dicatat sebesar Rp. 0,- tidak dapat menunjukkan sumber ekonomis yang dipakai, oleh karena itu aktiva tetap dicatat sebesar nilai pasar. Dalam prakteknya Yayasan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.

c) Dibangun sendiri

Yayasan dalam membangun aktiva tetapnya berupa gedung memakai sistem borongan oleh kontraktor. Harga perolehan gedung yang dibangun sendiri didasarkan pada jumlah uang yang dibayarkan kepada kontraktor pemenang tender tersebut, sehingga Yayasan tidak memperhitungkan biaya-biaya yang berkaitan dengan pembangunan, misalnya biaya bahan, biaya tenaga kerja dan biaya lainnya.

5. Berdasarkan penyusutan aktiva tetap

Yayasan mencatat beban penyusutan aktiva tetap yang dimilikinya setiap akhir tahun buku. Yayasan dalam menentukan metode penyusutan dan tarif penyusutan berpedoman pada aturan perpajakan dan Standar Akuntansi Keuangan. Yayasan menetapkan nilai buku semua jenis aktiva

tetap yang telah habis masa penyusutannya dan tidak dipergunakan lagi sebesar Rp. 0.

Yayasan menggunakan aturan perpajakan dalam penyusutan aktiva tetap untuk menghitung besarnya Pajak Penghasilan (PPH) yang harus dibayar. Yayasan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan dalam penyusutan untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan akuntansi umum.

Selisih antara penyusutan menurut fiskal dan akuntansi akan berpengaruh terhadap laporan untuk pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jika penyusutan akuntansi $>$ penyusutan fiskal maka selisihnya akan menambah surplus bersih yang dimiliki Yayasan pada tahun tersebut.
- b. Jika penyusutan akuntansi $<$ penyusutan fiskal maka selisihnya akan mengurangi surplus bersih yang dimiliki Yayasan pada tahun tersebut.

Koreksi selisih penyusutan antara akuntansi dengan fiskal merupakan koreksi beda temporer yang diletakkan dibawah surplus bersih.

6. Berdasarkan Penarikan/Penghentian Aktiva Tetap

Yayasan melakukan penghentian/penarikan aktiva tetap setelah masa manfaat aktiva tetap yang bersangkutan habis. Yayasan telah melakukan melakukan penyusutan secara penuh, sehingga Yayasan tidak perlu lagi melakukan pencatatan dan pelaporan depresiasi aktiva tetap

yang bersangkutan. Jumlah akumulasi depresiasi aktiva tetap tidak boleh melebihi harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

7. Berdasarkan Penyajian Aktiva Tetap di Neraca

Aktiva tetap yang dimiliki Yayasan Sanata Dharma dicantumkan ke dalam Neraca. Yayasan menyajikan aktiva tetap di Neraca sesuai dengan harga perolehannya. Aktiva tetap yang disajikan merupakan total seluruh harga perolehan aktiva tetap dikurangi dengan total seluruh akumulasi penyusutan menurut Standar Akuntansi Keuangan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh penulis di Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukan UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Perlakuan akuntansi aktiva tetap pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukan UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan meliputi: cara penggolongan aktiva tetap, cara penilaian aktiva tetap, komponen harga perolehan, cara penentuan dan pencatatan harga pokok aktiva tetap, cara penyusutan aktiva tetap, cara penarikan (penghentian) aktiva tetap dan cara penyajian aktiva tetap di Neraca.
2. Perlakuan akuntansi aktiva tetap pada Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukan UU No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan telah sesuai dengan PSAK No. 45 Tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan PSAK No. 16 Tentang Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-Lain.

Data-data akuntansi aktiva tetap Yayasan yang telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, adalah sebagai berikut:

- a. Yayasan telah menggolongkan aktiva tetap berwujud yang dimiliki ke dalam sudut yang dapat disusutkan dan tidak dapat disusutkan. Aktiva tetap yang dapat disusutkan antara lain: bangunan,

kendaraan, dan inventaris kantor, sedangkan aktiva tetap yang tidak dapat disusutkan adalah tanah.

- b. Penilaian aktiva yang dimiliki Yayasan berdasarkan pada harga perolehan, kemudian dikurangi dengan akumulasi penyusutan aktiva tetap yang bersangkutan setiap tahunnya sampai masa manfaat yang dimiliki habis.
- c. Yayasan menentukan komponen harga perolehan aktiva tetap berdasarkan pada komponen yang boleh dimasukkan dan tidak boleh dimasukkan ke dalam harga perolehan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.
- d. Penentuan harga perolehan aktiva tetap dilakukan menurut cara memperoleh aktiva tetap yang bersangkutan. Yayasan memperoleh aktiva tetapnya dengan cara: pembelian secara tunai, sumbangan, dan dengan dibangun sendiri. Harga perolehan dengan pembelian secara tunai meliputi semua pengeluaran atau pembayaran yang dilakukan untuk mendapatkan dan menempatkan aktiva tetap yang bersangkutan sampai pada kondisi siap untuk dipakai. Harga perolehan untuk sumbangan yang diterima Yayasan dalam bentuk uang dicatat sebesar jumlah uang yang diterima, sedangkan untuk sumbangan yang diterima dalam bentuk peralatan dicatat sebesar nilai pasar. Harga perolehan gedung yang dibangun sendiri didasarkan pada jumlah uang yang dibayarkan kepada kontraktor untuk membangun gedung tersebut.

- e. Yayasan menggunakan metode penyusutan aktiva tetap menurut Standar Akuntansi Keuangan dan perpajakan (fiskal). Penyusutan menurut Standar Akuntansi Keuangan digunakan penyusutan secara akuntansi, sedangkan menurut pajak untuk mempermudah dalam penghitungan pembayaran Pajak Penghasilan Yayasan. Selisih antara penyusutan menurut Standar Akuntansi Keuangan dan pajak berpengaruh terhadap laporan untuk pajak, yang menimbulkan koreksi beda temporer.
- f. Penghentian aktiva tetap dilakukan setelah masa manfaat aktiva tetap yang bersangkutan habis. Penjurnalan yang dilakukan Yayasan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
- g. Penyajian Aktiva Tetap di Neraca Yayasan Sanata Dharma telah sesuai dengan Standar Akuntansi. Aktiva tetap yang disajikan dalam Neraca merupakan total seluruh harga perolehan aktiva tetap dikurangi dengan total seluruh akumulasi penyusutan.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Penulis dalam melakukan penelitian tidak mendapatkan data berupa angka riil. Data yang diperoleh penulis meliputi: cara penggolongan aktiva tetap, cara penilaian aktiva tetap; cara perolehan, penentuan dan pencatatan harga pokok aktiva tetap; cara penyusutan aktiva tetap dan cara penarikan (penghentian) aktiva tetap selama tahun 2002 dimana telah diberlakukan UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan

2. Penulis tidak dapat menelusuri kebenaran data dan kebenaran pencatatan jumlah aktiva tetap Yayasan, hal itu diakibatkan karena penulis tidak memperoleh rincian data berupa angka mengenai masalah yang diteliti.

C. Saran

1. Perlakuan aktiva tetap Yayasan Sanata Dharma setelah diberlakukan UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan sudah sesuai dengan teori yang berlaku dalam Standar Akuntansi Keuangan, maka saran yang dapat diberikan oleh penulis yaitu terus mempertahankan dan selalu melakukan audit untuk meneliti perlakuan aktiva tetap Yayasan.
2. Bagi peneliti berikutnya yang berminat untuk meneliti perlakuan akuntansi suatu Yayasan sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu apakah data-data yang dibutuhkan untuk penelitian dapat diberikan oleh Yayasan yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Chariri, Anis & Ghozali, Imam. (2001). *Teori Akuntansi*. Semarang: Dosen Fakultas Ekonomi Diponegoro.
- Harahap, Sofyan Safri. (1999). *Akuntansi Aktiva Tetap: Akuntansi, Pajak, Revaluasi, Leasing*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Harnanto. (1982). *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1999). *Standar Akuntansi Keuangan Per 1 Juni 1999 (Buku I)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono (1992). *Dasar-Dasar Akuntansi Edisi 4*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Suadi, Arief. (1994). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Soemarso. (1991). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
- Undang-Undang Perpajakan Tahun 2000. (2000). Bandung: Citra Umbara
- Universitas Sanata Dharma. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Widjaja, Gunawan. (2002). *Suatu Panduan Komprehensif Yayasan Di Indonesia*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

DAFTAR AKTIVA TETAP (AKUNTANSI)
YAYASAN SANATA DHARMA
TAHUN 2002

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
I	TANAH											
1	Komplek Mrican											
2	Pentingsari / Umbulharjo											
3	Pentingsari	1995										
4	Pentingsari	2000										
5	Maguwoharjo											
6	Komplek Mrican	1997										
7	Maguwoharjo	1998										
8	Maguwoharjo	1999										
9	Maguwoharjo	2000										
	JUMLAH											
II	BANGUNAN											
1	Komplek Mrican timur											
2	Komplek Mrican timur	1995										
3	Komplek Mrican timur	1996										
4	Komplek Mrican timur	1998										
5	Komplek Mrican timur	1999										
6	Komplek Mrican timur	2000										
7	Komplek Mrican timur	2001										
8	Komplek Mrican Barat											
9	Gedung adm ex Real											
10	Gedung PPSD											
11	Gedung Perpustakaan											
12	Komplek Mrican Barat	1995										
13	Komplek Mrican Barat	1996										
14	Komplek Mrican Barat	1997										
15	Komplek Mrican Barat	1998										
16	Komplek Mrican Barat	1999										
17	Komplek Mrican Barat	2001										
18	Paingan Phase I	1996										
19	Paingan Phase I	1997										
20	Paingan Phase I	1998										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
21	Paingan Phase I	1999										
22	Paingan Phase I	2000										
23	Paingan Phase I	2001										
24	Paingan Phase II	1997										
25	Paingan Phase III	1998										
26	Paingan Phase IV	1999										
27	Paingan Phase V	2000										
28	Paingan ex surplus 97	1998										
29	Paingan ex surplus 98	1999										
30	Paingan ex surplus 99	2000										
SUB TOTAL												
Perolehan tahun 2002												
Komp Mrican Timur												
31	Pembt tempat parkir mhs	03/01/02										
32	U. muka pembt wc mhs	17/01/02										
33	Pemb keramik u/toilet mhs	07/02/02										
34	Angs I pembt wc mhs	21/02/02										
35	Angs I jasa arsitek wc mhs	19/03/02										
36	Angs II pembt wc mhs	20/03/02										
37	Angs III pembt wc mhs	26/04/02										
38	Kekurangan angs III pek wc mhs	22/05/02										
39	Angs IV pembt wc mhs	24/05/02										
40	Angs I pek inst penangkal petir	06/06/02										
41	Angs I pek pemsngan air,pompa	13/06/02										
42	Angs V pembt wc mhs	02/07/02										
43	Angs II pek pemsngan air,pompa	22/07/02										
44	Angs I jasa MK pembt wc mhs	24/07/02										
45	Pinsan pemb toilet mhs	10/09/02										
46	Pinsan jasa arsitek toilet mhs	23/09/02										
47	Angs I pek tambah daya PLN	01/10/02										
48	Pembt instalasi BAPSI	12/11/02										
49	Pek tambah daya PLN	12/11/02										
50	Pek tambah daya PLN	19/11/02										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat		Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02							
51	Angs II pek penangkal petir	26/11/02									
52	Pinsan jasa MK toilet mhs	30/11/02									
SUB TOTAL											
Komp Mrican Barat											
53	pemby pesanan teralis	29/04/02									
54	Bi.pengerasan depan G.Theater	26/08/02									
55	Pembt counter bank & layn mhs	26/11/02									
SUB TOTAL											
Komplek Paingan											
56	Angs I pek folding gate u/apotik	08/01/02									
57	Pinsan pek folding gate u/apotik	11/04/02									
58	Pek inst listrik laborat mekatronik	23/05/02									
59	Pinsan pek partisi & krey apotik	23/05/02									
60	Pek purifikasi oil tranformer	26/06/02									
61	Penyamb kabel trafo las lab mekt	08/07/02									
62	Pemby pek kusen pintu allm	22/07/02									
63	Pek inst listrik lab I & II	20/09/02									
64	Pek inst listrik lab mekatronika	24/09/02									
65	Pemsngan inst listrik lab IV	25/10/02									
66	Pek Inst listrik Laborat IV	12/11/02									
67	U.muka konstruksi partisi mhs	13/11/02									
68	Pek tralis ac & compresor	13/11/02									
69	Pek inst listrik lab Farmasi	19/11/02									
SUB TOTAL											
Komplek Pentingsari											
70	Pembt pagar keliling	17/04/02									
71	Pembt pagar keliling	29/04/02									
72	Pembt pagar keliling	03/05/02									
73	Pembt pagar keliling	08/05/02									

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Ke:	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
74	Pembt pagar keliling	17/05/02										
75	Pembt pagar keliling	30/05/02										
76	Pembt pagar keliling	04/06/02										
77	Umuka pemb gedung aula mhs	04/06/02										
78	Pembt gedung aula mhs	07/06/02										
79	Pembt gedung aula mhs	21/06/02										
80	Pembt gedung aula mhs	01/07/02										
81	Pembt toilet mahasiswa	16/07/02										
82	Pembt toilet mahasiswa	23/07/02										
83	Pembt gedung aula mhs	24/08/02										
84	Pembt gedung aula mhs	29/08/02										
85	Pinsan pembt aula mhs	20/09/02										
86	Pinsan pembt aula mhs	20/09/02										
87	Pemasangan instri listrik	16/10/02										
88	Angs I pembt rumah mhs	26/10/02										
89	Angs II pembt rumah mhs	12/11/02										
SUB TOTAL												
90	Pembangunan G.Kuliah A	10/10/02										
SUB TOTAL												
91	Bangunan ex surplus th 2001	31/12/02										
Total Bangunan												
III ALAT ANGKUT												
1	Kendaraan											
2	Kijang	1996										
3	Honda City	1997										
4	Mitsubini L 300	1998										
5	Suzuki carry real van/1999	1999										
6	Sepeda motor Honda 98	2000										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d tm 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
7	Pemb Suzuki Shogun	2001										
8	U muka mobil suzuki GRV 1,5	04/12/02										
	JUMLAH ALAT ANGKUT											
IV	INVENTARIS											
	SMP SADHAR											
1	Perabot Sekolah											
2	Perabot Perpustakaan											
3	Perabot Kantor											
4	Perabot Kantor											
5	Perabot Kantor											
6	Perabot Kantor	1997										
	SUB TOTAL											
7	Buku Perpustakaan											
8	Buku Perpustakaan											
9	Buku Perpustakaan	1996										
10	Buku Perpustakaan	1997										
11	Buku Perpustakaan	1998										
	SUB TOTAL											
	Total SMP											
	Perabot Kantor:											
12	Perabot Kantor	1995										
13	Perabot Kantor	1995										
14	Perabot Kantor	1995										
15	Perabot Kantor	1996										
16	Perabot Kantor	1997										
17	Perabot Kantor	1998										
18	Perabot Kantor	1999										
19	Perabot Kantor	2000										
20	Perabot Kantor	2001										
	SUB TOTAL											

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Ket	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Mer	s/d 02	Sisa							
	Perolehan th 2002											
21	Pemb sarana u/Pasca Sarjana	10/01/02										
22	Pemb komp u/sekrj Sejarah	14/01/02										
23	Bi.pembt tempat spanduk	01/02/02										
24	Pemb UPS sendom u/Yayasan	11/02/02										
25	Pemb 1 bh monitor u/Yayasan	15/02/02										
26	Pemb mebel u/kampus paingan	15/02/02										
27	Angs I pemb komp u/F. Mipa	20/02/02										
28	Pemb filling cabinet u/sekretariat	20/02/02										
29	Pemb audio visual u/F.Sastra	21/02/02										
30	Pemb camera u/F.Farmasi	27/02/02										
31	Pemb amplifier untuk media	01/03/02										
32	Angs II pemb komp u/fakultas	04/03/02										
33	Angs I pemb komp u/sekretariat	08/03/02										
34	Pemb almari untuk F.Psikologi	22/03/02										
35	Pemb 1 bh ethernet u/USD	26/03/02										
36	Angs II pemb komp u/sekretariat	27/03/02										
37	Pemb HT & meja komp u/paingan	09/04/02										
38	Pemb stabilizer u/F.Ekonomi	23/04/02										
39	Pemb komputer u/Mekatronika	06/05/02										
40	Pemb freesser dli u/sekretariat	06/05/02										
41	Pemb 6 unit komputer u/sekrj	10/05/02										
42	Pemb meja komputer u/T.Inform	17/05/02										
43	Pemb 4 unit AC u/sekretariat	22/05/02										
44	Pemb wireless amplifier u/media	30/05/02										
45	Pemb 2 unit megaphone u/F.Mipa	04/06/02										
46	Pemb compaq armada u/Bapsi	04/06/02										
47	Pemb 2 walkman u/F.Psikologi	05/06/02										
48	Pemb fan u/F.Farmasi	06/06/02										
49	Pemb 3 unit hub allied telesyn	10/06/02										
50	Pemb 2 komputer u/Sekretariat	18/06/02										
51	Pemb desk note u/BAAL	18/06/02										
52	Pemb 2 bh printer u/sekretariat	18/06/02										
53	Pemb almari locker u/Psikologi	20/06/02										
54	Pemb mebel u T.Inform & F.Eko	21/06/02										
55	Pemb allied telesyn u/Bapsi	24/06/02										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d fin 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
57	Pemb 1 printer laserjet u/BAPSI	01/07/02										
58	Pemb almari u/Fak.Psikologi	01/07/02										
59	Pemb almari u/Kampus Paingan	02/07/02										
60	Pemb 30 bh kursi u/Sekrt BK	03/07/02										
61	Pemb kursi u/Fak JP MIPA	10/07/02										
62	Pemb 1 bh printer u/FKIP	10/07/02										
63	Pemb almari u/F.Mipa & Psik	11/07/02										
64	Pemb recorder u/F.PBSID	17/07/02										
65	Pemb almari u/ Fak Sejarah	19/07/02										
66	Pemb triplek u/Sekrt PGSD	24/07/02										
67	Pemb rak server u/BAPSI	24/07/02										
68	Pemb sarana kampus Paingan	01/08/02										
69	Pemb mebel u/F.Mekt & MIPA	02/08/02										
70	Pemb hardware u/BAPSI	06/08/02										
71	Pemb allied telesyn u/Bapsi	08/08/02										
72	Pemb small office cabinet u/Yys	12/08/02										
73	Pemb almari u/M.Pengajaran	21/08/02										
74	Pemb meja komputer u/BAPSI	23/08/02										
75	Plnsan hardware Infrak BAPSI	09/09/02										
76	Pemb printer u/PGSD, Uk&Bapsi	18/09/02										
77	Plnsan 60 unit komputer u/USD	02/10/02										
78	Pemb fasl intranet BAPSI	16/10/02										
79	Pemb AC u/counter bank & AUK	11/11/02										
80	Pemb 3 dispencer & Camera	15/11/02										
81	Pemb 2 bh meja dosen	18/11/02										
82	Pemb gordvn u/sekrt FKIP	25/11/02										
83	Pemb desk note u/F. Sastra	27/11/02										
84	Pemb mesin laminating u/BAAK	02/12/02										
85	Pemb 1 drawing cabinet u/Yys	12/12/02										
86	Angs I pemb komputer u/Bapsi	12/12/02										
87	Angs I pemb 6 komp u/Bapsi	14/12/02										
88	Pemb 4 bh komputer u/Farmasi	16/12/02										
89	Pemb 2 bh almari buku u/Farmasi	18/12/02										
90	Pemb 1 note book u/F.Mipa	19/12/02										
81	Angs II pemb 6 komp u/Bapsi	19/12/02										



No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
93	Pemb 2 set Fan u/sekt PPE	19/12/02										
94	Pemb Developer u/mesin FC	20/12/02										
95	Pemb tiang papan tulis	20/12/02										
96	Pemby II komputer u/Bapsi	20/12/02										
97	Pemb buku koleksi Bapsi	21/12/02										
98	Pemb white board u'BAU	21/12/02										
SUB TOTAL												
JUMLAH												
Perabot R. Kuliah :												
99	Perabot R. Kuliah											
100	Perabot R. Kuliah											
101	Perabot R. Kuliah											
102	Perabot R. Kuliah	1996										
103	Perabot R. Kuliah	1997										
104	Perabot R. Kuliah	1998										
105	Perabot R. Kuliah	1999										
106	Perabot R. Kuliah	2000										
107	Perabot R. Kuliah	2001										
SUB TOTAL												
Perolehan th 2002												
108	Pemb 120 bh kursi kuliah	05/01/02										
109	Pemb overhead u/media	19/02/02										
110	Pemb 2 bh OHP u/media	26/02/02										
111	Pemb white board u'USD	18/03/02										
112	Pemb 6 unit OHP u/Paingan	19/03/02										
113	Pemb 8 unit OHP u/Media	17/04/02										
114	Pemb almari OHP u/Media	31/05/02										
115	Pemb 4 bh papan tulis u'PGSD	18/06/02										
116	Pemb 9 bh OHP u/m.pengajaran	01/07/02										
117	Pemb 6 bh OHP u/m.pengajaran	24/07/02										
118	Pemb sarana u' media paingan	31/07/02										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaai			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
119	Pemb 60 bh meja kuliah	15/09/02										
120	Pemb 200 bh kursi kuliah	18/09/02										
121	Pemb 3 bh OHP u/USD	01/10/02										
122	Pemb 40 bh meja kuliah	02/10/02										
123	Pemb 95 bh kursi kuliah	10/10/02										
124	Pemb 100 bh meja kuliah	22/10/02										
125	Pemb 12 bh OHP u/media	08/11/02										
126	Pemb 33 bh kursi kuliah	03/12/02										
SUB TOTAL												
JUMLAH												
Perabot Laborat :												
127	Perabot Laborat											
128	Perabot Laborat											
129	Perabot Laborat											
130	Perabot Laborat	1996										
131	Perabot Laborat	1997										
132	Perabot Laborat	1998										
133	Perabot Laborat	1999										
134	Perabot Laborat	2000										
135	Perabot Laborat	2001										
136	Poliklinik											
137	Apotik	2001										
138	Perabot USD											
139	Perabot Perpustakaan											
140	Perabot Perpustakaan											
141	Perabot Perpustakaan	1997										
142	Perabot Perpustakaan	1998										
143	Perabot Perpustakaan	1999										
144	Perabot Perpustakaan	2000										
145	Perabot Perpustakaan	2001										
SUB TOTAL												

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan 2002	Nilai Buku
			Max	s/d 02	Sisa							
Perolehan th 2002												
146	Pemb compresor u/lab mekt	11/03/02										
147	Pemb alat laborat F.Tehnik	18/03/02										
148	Umuka alat lab Psikologi	18/03/02										
149	Pemb 3 unit AC u/lab Farmasi	18/05/02										
150	Pemb 30 bh kursi u/lab Farmasi	04/04/02										
151	Pemb almari & rak u/lab Fisika	18/04/02										
152	Pemb alat laborat Fisika	23/04/02										
153	Pemb modul u/lab T.Elektro	24/04/02										
154	Pemb 1 unit photo meter u/Farm	24/04/02										
155	Plasan alat laborat Psikologi	29/04/02										
156	Pemb alat laborat Farmasi	08/05/02										
157	Pemb alat u/bengkel komputer	14/05/02										
158	Pemb kulkas u/laborat Farmasi	15/05/02										
159	Pemb dingklik u/lab Mekatronik	20/05/02										
160	Pemb alat laborat T.Elektro	24/05/02										
161	Pemb 46 Cdram u/lab Ekonomi	30/05/02										
162	Pemb alat laborat w/mekatronik	06/06/02										
163	Pemb 1 bh AC u/lab mekatronik	27/06/02										
164	Pemb 3 bh alat lab Mekatronik	01/07/02										
165	Pemb 9 bh meja komp u/lab MIPA	02/07/02										
166	Pemb microphone & mixer lab Psi	02/07/02										
167	Pemb HP 1500 u/ lab T.Mesin	10/07/02										
168	Pemb 2 bh komputer u/lab mekt	16/07/02										
169	Pemb alat laborat T.Informatika	19/07/02										
170	Umuka Idissolution lab Farm	22/07/02										
171	Pemb alat autoclave lab Farmasi	24/07/02										
172	Pemb alat laborat T.Elektro	31/07/02										
173	Pemb meja laborat Farmasi	02/08/02										
174	Pemb alat laborat T.Mesin	06/08/02										
175	Pemb alat u/Laborat Bahasa	06/08/02										
176	Umuka alat lab Farmasi	06/08/02										
177	Pemb alat lab T.Informatika	14/08/02										
178	Pemb mesin TDP lab Farmasi	30/08/02										
179	Umuka 47 bh komp u/lab MIPA	06/09/02										
180	Pemb alat laborat Farmasi	06/09/02										

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Ket
			Max	s/d 02	Sisa	
181	Pinsan alat laborat Farmasi	09/09/02				
182	U.muka 60 bh komp lab T.Inform	16/09/02				
183	Pemb 11 bh kursi u/lab Mipa	18/09/02				
184	Pinsan 47 bh komp u/lab MIPA	18/09/02				
185	Pinsan pemb alat lab Farmasi	23/09/02				
186	Pemb alat laborat Psikologi	30/09/02				
187	Pemb alat laborat T.Informatika	01/10/02				
188	Pemb 6 bh meja komp u/F.MIPA	15/10/02				
189	Pemb aiat laborat mekatronika	01/11/02				
190	Pemb AC,kompor u/lab Farmasi	11/11/02				
191	Pemb microscop u/lab farmasi	14/11/02				
192	Pemb alat laborat mekatronika	15/11/02				
193	Pemb aiat laborat PGSD	25/11/02				
194	Pemb kaset dll u/laborat Bahasa	25/11/02				
195	Pemb dvd pioner U/PBSID	26/11/02				
196	Pemb 1 micrometer u/lab Farmasi	11/12/02				
197	Pembt kebun obat Farmasi	20/12/02				
198	Pemb alat lab CNC Mekatronika	31/12/02				
199	Pemb rak buku u/perpustakaan	10/04/02				
200	Pemb sarana kep perpustakaan	18/04/02				
201	Pemb 3 bh rak buku u/perpust	26/04/02				
202	Pemb emergency u/perpustakaan	29/04/02				
203	Pembt dingklik perpustakaan	15/05/02				
204	Pemb datascrp u/perpustakaan	12/07/02				
205	Pemb komputer u/Apotik	11/04/02				
206	Pemb 2 bh filling cabinet u/apotik	10/05/02				
207	Pemb 1 unit AC & kuikak	13/05/02				
208	Pemb 2 bh alat pemadam api	17/05/02				
209	Pemb 2 bh sendon u/apotik	04/06/02				
210	Pemb 2 kasur buse u/poliklinik	06/06/02				
211	Pemb 2 bh bet u/poliklinik	17/06/02				
212	Pemb small office cabinet	12/08/02				
SUB TOTAL						
JUMLAH						

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Ket
			Max	s/d 02	Sisa	
	Buku Perpustakaan:					
213	Buku Perpustakaan					
214	Buku Perpustakaan					
215	Buku Perpustakaan	1996				
216	Buku Perpustakaan	1998				
217	Buku Perpustakaan	1999				
	SUB TOTAL					
	TOTAL INVENTARIS					
	GRAND TOTAL					

Mengetahui & Menyetujui
Yayasan Sanata Dharma

H. van Opzeeland, S.J.
Bendahara

DAFTAR AKTIVA TETAP DANA PEMBANGUNAN (AKUNTANSI)
 YAYASAN SANATA DHARMA
 TAHUN 2002

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa manfaat			Ket
			Max	s/d 02	Sisa	
	GETING					
	Paingan ex surplus 97	1998				
	Paingan ex surplus 98	1999				
	Paingan ex surplus 99	2000				
	Paingan ex surplus 2000	2001				
	Paingan ex surplus 2001	31/12/02				
	GRAND TOTAL					

Mengetahui & Menyetujui
 Yayasan Sanata Dharma

H. van Opzeeland, S.J.
 Bendahara

Pembuat Daftar

Prudentiana S
 Accounting

LAMPIRAN II

DAFTAR AKTIVA TETAP (FISKAL)
 YAYASAN SANATA DHARMA
 TAHUN 2002

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel	Harga perolehan	Akum penyusutan s/d 2001	Tarip %	Penyusutan Tahun 2002	Akum penyusutan s/d thn 2002	Nilai Buku Tahun 2002
			Max	s/d 02	Sisa							
I	TANAH											
1	Komplek Mrican											
2	Pentingsari-Umbulharjo											
3	Pentingsari	1995										
4	Pentingsari	2000										
5	Maguwoharjo											
6	Komplek Mrican	1997										
7	Maguwoharjo	1998										
8	Maguwoharjo	1999										
9	Maguwoharjo	2000										
	JUMLAH											
II	BANGUNAN											
1	Komplek Mrican Timur		20			Bgn						
2	Komplek Mrican Timur	1995	20	8	12	Bgn						
3	Komplek Mrican Barat											
4	Gedung Adm ex Real		20			Bgn						
5	Gedung PPSD		20			Bgn						
6	Gedung Perpustakaan		20	8	12	Bgn						
7	Paingan Phase I	1996	20	7	13	Bgn						
8	Komplek Mrican Timur	1996	20	7	13	Bgn						
9	Komplek Mrican Barat	1996	20	7	13	Bgn						
10	Komplek Mrican Barat	1997	20	6	14	Bgn						
11	Paingan Phase I	1997	20	6	14	Bgn						
12	Paingan Phase II	1997	20	6	14	Bgn						
13	Komplek Mrican Timur	1998	20	5	15	Bgn						
14	Komplek Mrican Barat	1998	20	5	15	Bgn						
15	Komplek Paingan	1998	20	5	15	Bgn						
16	Paingan Phase III	1998	20	5	15	Bgn						
17	Bangunan ex surplus 1997	1998	20	5	15	Bgn						
18	Komplek Mrican Timur	1999	20	4	16	Bgn						
19	Komplek Mrican Barat	1999	20	4	16	Bgn						

NO	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
20	Komplek Paingan	1999	20	4	16	Bgn
21	Paingan Phase IV	1999	20	4	16	Bgn
22	Bangunan ex surplus 1998	1999	20	4	16	Bgn
23	Komplek Mrican Timur	2000	20	3	17	Bgn
24	Komplek Paingan	2000	20	3	17	Bgn
25	Paingan Phase V	2000	20	3	17	Bgn
26	Bangunan ex surplus 1999	2000	20	3	17	Bgn
27	Komplek Mrican Timur	2001	20	2	18	Bgn
28	Komplek Mrican Barat	2001	20	2	18	Bgn
29	Komplek Paingan	2001	20	2	18	Bgn
SUB TOTAL						
30	Perolehan tahun 2002 Komp Mrican Timur					
31	Pembt tempat parkir mhs	03/01/02	20	1	19	Bgn
32	U.muka pemb toilet mhs	17/01/02	20	1	19	Bgn
33	Pemb keramik u/toilet mhs	07/02/02	20	1	19	Bgn
34	Angs I pek toilet mhs	21/02/02	20	1	19	Bgn
35	Angs I jasa arsitek toilet mhs	19/03/02	20	1	19	Bgn
36	Angs II pemb toilet mhs	20/03/02	20	1	19	Bgn
37	Angs III pemb toilet mhs	26/04/02	20	1	19	Bgn
38	Kekur angs III pemb toilet mhs	22/05/02	20	1	19	Bgn
39	Angs IV pemb toilet mhs	24/05/02	20	1	19	Bgn
40	Angs I pek penangkal petir	06/06/02	20	1	19	Bgn
41	Angs I pemsngan air bersih	13/06/02	20	1	19	Bgn
42	Angs V pemb toilet mhs	02/07/02	20	1	19	Bgn
43	Angs II pemsngan air bersih	22/07/02	20	1	19	Bgn
44	Angs I Jasa MK toilet mhs	24/07/02	20	1	19	Bgn
45	Plnsan pemb toilet mhs	10/09/02	20	1	19	Bgn
46	Plnsan Js Arsitek toilet mhs	23/09/02	20	1	19	Bgn
47	Angs I pek tambah daya PLN	01/10/02	20	1	19	Bgn
48	Pembt instalasi Bapsi	12/11/02	20	1	19	Bgn
49	Pek tambah daya PLN	12/11/02	20	1	19	Bgn
50	Pek tambah daya PLN	19/11/02	20	1	19	Bgn
51	Angs II pek penangkal petir	26/11/02	20	1	19	Bgn
52	Plnsan Jasa MK toilet mhs	30/11/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
53	Pemb Gedung Kuliah A	10/10/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						
Komp Mrican Barat						
54	Pemby pesanan tralis w/ KUP	29/04/02	20	1	19	Bgn
55	Pengerasan depan G.teater	26/08/02	20	1	19	Bgn
56	Pembt counter bank & lay mhs	26/11/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						
Komplek Paingan						
57	angs I pintu besi paingan	08/01/02	20	1	19	Bgn
58	Pinsan folding gate w/ Apotik	11/04/02	20	1	19	Bgn
58	Pek inst listrik lab mekatronik	23/05/02	20	1	19	Bgn
60	Pinsan pek partisi & krey apotik	23/05/02	20	1	19	Bgn
61	Pek purifikasi oil transformer	26/06/02	20	1	19	Bgn
62	Penyamb kabel trafo las mekt	08/07/02	20	1	19	Bgn
63	Pemby kusen pintu aluminium	22/07/02	20	1	19	Bgn
64	Pek inst listrik laborat 1 & 2	20/09/02	20	1	19	Bgn
65	Pek tamb instalasi listrik mekt	24/09/02	20	1	19	Bgn
66	Pemsngan inst listrik laborat IV	25/10/02	20	1	19	Bgn
67	Pek inst listrik laborat IV	12/11/02	20	1	19	Bgn
68	U.muka konstruksi Parkir	13/11/02	20	1	19	Bgn
69	Pek tralis ac & compresor	13/11/02	20	1	19	Bgn
70	Pek inst listrik laborat Farmasi	19/11/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						
71	Bangunan ex surplus th 2001	31/12/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
Pentingsari						
72	Pembt pagar keliling	17/04/02	20	1	19	Bgn
73	Pembt pagar keliling	29/04/02	20	1	19	Bgn
74	Pembt pagar keliling	03/05/02	20	1	19	Bgn
75	Pembt pagar keliling	08/05/02	20	1	19	Bgn
76	Pembt pagar keliling	17/05/02	20	1	19	Bgn
77	Pembt pagar keliling	30/05/02	20	1	19	Bgn
78	Pembt pagar keliling	04/06/02	20	1	19	Bgn
79	U.muka pemb aula mhs	04/06/02	20	1	19	Bgn
80	Pembangunan aula mhs	07/06/02	20	1	19	Bgn
81	Pembangunan aula mhs	21/06/02	20	1	19	Bgn
82	Pembangunan aula mhs	01/07/02	20	1	19	Bgn
83	Pembuatan MCK w/mhs	16/07/02	20	1	19	Bgn
84	Pembuatan MCK w/mhs	23/07/02	20	1	19	Bgn
85	Pembangunan aula mhs	24/08/02	20	1	19	Bgn
86	Pembangunan aula mhs	29/08/02	20	1	19	Bgn
87	Pinsan pemb aula mhs	20/09/02	20	1	19	Bgn
88	Pinsan pemb aula mhs	20/09/02	20	1	19	Bgn
89	Pemasangan inst listrik	16/10/02	20	1	19	Bgn
90	Pembangunan rumah mhs	26/10/02	20	1	19	Bgn
91	Pembangunan rumah mhs	12/11/02	20	1	19	Bgn
SUB TOTAL						
TOTAL BANGUNAN						
III	ALAT ANGKUT					
1	Kendaraan		8	0	0	II
2	Kijang	1996	8	7	1	II
3	Honda City	1997	8	6	2	II
4	Suzuki L300	1998	8	5	3	II
5	Suzuki carry real van	1999	8	4	4	II
6	Honda Star th 1998	2000	8	3	5	II
7	Suzuki Shogun th 2000	2001	8	2	6	II
8	U.muka mobil suzuki GRV 1,5	04/12/02	8	1	7	II
Jumlah Alat Angkut						

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
IV	INVENTARIS					
1	Perabot Kantor	1995	8	8	0	II ←
2	Perabot Kantor	1996	8	7	1	II
3	Perabot Kantor	1997	8	6	2	II
4	Perabot Kantor	1998	8	5	3	II
5	Perabot Kantor	1999	8	4	4	II
6	Perabot Kantor	2000	8	3	5	II
7	Perabot Kantor	2001	8	2	6	II
8	Perabot R. Kuliah	s/d 1994	8	8	0	II
9	Perabot R. Kuliah	1995	8	8	0	II
10	Perabot R. Kuliah	1998	8	5	3	II
11	Perabot Laborat	1995	8	8	0	II
12	Perabot Laborat	1997	8	6	2	II
13	Perabot Laborat	1998	8	5	3	II
14	Perabot Laborat	1999	8	4	4	II
15	Perabot Laborat	2001	8	2	6	II
16	Perabot Kantor SMP	1995	8	8	0	II
17	Perabot Kantor SMP	1997	8	6	2	II
18	Perabot USD	s/d 1994	8	8	0	II
19	Perabot Perpustakaan	1995	8	8	0	II
20	Perabot Perpustakaan	1998	8	5	3	II
21	Perabot Perpustakaan	1999	8	4	4	II
22	Perabot Perpustakaan	2000	8	3	5	II
23	Pemb sarana u/Pasca Sarjana	10/01/2002	8	1	7	II
24	Pemb filling cabinet u/Sekr USD	20/02/02	8	1	7	II
25	Pemb audio Visual u/F.Sastra	21/02/02	8	1	7	II
26	Pemb HT & meja komp u/Paing	09/04/02	8	1	7	II
27	Pemb Frieser dll u/Sekretariat	06/05/02	8	1	7	II
28	Pemb meja komp u/T.Inform	17/05/02	8	1	7	II
29	Pemb 4 unit AC u/Sekretariat	22/05/02	8	1	7	II
30	Pemb megaphone u/sekr Mipa	04/06/02	8	1	7	II
31	Pemb compaq armada u/Bapsi	04/06/02	8	1	7	II
32	Pemb fan u/Sekr Farmasi	06/06/02	8	1	7	II
33	Pemb rak server u/BAPSI	24/07/02	8	1	7	II
34	Pemb small office cabinet u/Yys	12/08/02	8	1	7	II
35	Pemb AC u/counter bank	11/11/02	8	1	7	II
36	Pemb drawing cabinet u/Yys	12/12/02	8	1	7	II

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
37	Pemb 2 set fan u/Sekrt PPB	19/12/02	8	1	7	II
38	Pemb OHP u/Media pengran.	19/02/02	8	1	7	II
39	Pemb 2 bh OHP u/Media P	26/02/02	8	1	7	II
40	Pemb white board u/USD	18/03/02	8	1	7	II
41	Pemb 6 bh OHP u/Paingan	19/03/02	8	1	7	II
42	Pemb 8 bh OHP w/ Media P	17/04/02	8	1	7	II
43	Pemb 9 bh OHP w/ Media P	01/07/02	8	1	7	II
44	Pemb 6 bh OHP u/Media P	24/07/02	8	1	7	II
45	Pemb sarana u/Media Paingan	31/07/02	8	1	7	II
46	Pemb 3 bh OHP u/USD	01/10/02	8	1	7	II
47	Pemb 12 unit OHP u/Media	08/11/02	8	1	7	II
48	Pemb compresor u/lab mekt	11/03/02	8	1	7	II
49	Pemb 3 unit AC u/Lab Farmasi	18/03/02	8	1	7	II
50	Pemb 30 bh kursi u/Lab Bahasa	04/04/02	8	1	7	II
51	Pemb alat u/Bengkel Komputer	14/05/02	8	1	7	II
52	Pemb Kulkas u/Lab Farmasi	15/05/02	8	1	7	II
53	Pemb 1 bh AC u/Lab Mekt	27/06/02	8	1	7	II
54	Pemb AC dli u/Lab Farmasi	11/11/02	8	1	7	II
55	Pemb emergency u/Perpust	29/04/02	8	1	7	II
56	Pemb 2 filling cabinet u/Apotik	10/05/02	8	1	7	II
57	Pemb I unit AC & Kulkas	15/05/02	8	1	7	II
58	Pemb 2 bh alat pemadam api	17/05/02	8	1	7	II
59	Pemb 2 bh sendom u/Apotik	04/06/02	8	1	7	II
60	Pemb 2 bh kasur busa	05/06/02	8	1	7	II
61	Pemb 2 bh bet u/Poliklinik	17/06/02	8	1	7	II
62	Pemb small office cabinet	12/08/02	8	1	7	II
Jumlah Inventaris kelompok II						
INVENTARIS						
63	Perabot Kantor	s/d 1994	4	4	0	I
64	Perabot Kantor	1995	4	4	0	I
65	Perabot Kantor	1996	4	4	0	I
66	Perabot Kantor	1997	4	4	0	I
67	Perabot Kantor	1998	4	4	0	I
68	Perabot Kantor	1999	4	4	0	I
69	Perabot Kantor	2000	4	3	1	I

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
70	Perabot Kantor	2001	4	2	2	I
71	Perabot R. Kuliah	1995	4	4	0	I
72	Perabot R. Kuliah	1996	4	4	0	I
73	Perabot R. Kuliah	1997	4	4	0	I
74	Perabot R. Kuliah	1998	4	4	0	I
75	Perabot R. Kuliah	1999	4	4	0	I
76	Perabot R. Kuliah	2000	4	3	1	I
77	Perabot R. Kuliah	2001	4	2	2	I
78	Perabot Ruang SMP	s/d 1994	4	4	0	I
79	Perabot Laborat	s/d 1994	4	4	0	I
80	Perabot Laborat	1995	4	4	0	I
81	Perabot Laborat	1996	4	4	0	I
82	Perabot Laborat	1997	4	4	0	I
83	Perabot Laborat	1998	4	4	0	I
84	Perabot Laborat	1999	4	4	0	I
85	Perabot Laborat	2000	4	3	1	I
86	Perabot Laborat	2001	4	2	2	I
87	Perabot Perpustakaan	s/d 1994	4	4	0	I
88	Perabot Poliklinik	s/d 1994	4	4	0	I
89	Perabot Kantor SMP	s/d 1994	4	4	0	I
90	Perabot Kantor SMP	1995	4	4	0	I
91	Buku Perpustakaan	s/d 1994	4	4	0	I
92	Buku Perpustakaan	1995	4	4	0	I
93	Buku Perpustakaan	1996	4	4	0	I
94	Buku Perpustakaan	1998	4	4	0	I
95	Buku Perpustakaan	1999	4	4	0	I
96	Buku Perpustakaan SMP	s/d 1994	4	4	0	I
97	Buku perpustakaan SMP	1995	4	4	0	I
98	Buku Perpustakaan SMP	1997	4	4	0	I
99	Buku Perpustakaan SMP	1998	4	4	0	I
100	Perabot Perpustakaan	1995	4	4	0	I
101	Perabot Perpustakaan	1996	4	4	0	I
102	Perabot Perpustakaan	1997	4	4	0	I
103	Perabot Perpustakaan	1998	4	4	0	I
104	Perabot Perpustakaan	1999	4	4	0	I
105	Perabot Perpustakaan	2000	4	3	1	I
106	Perabot Perpustakaan	2001	4	2	2	I

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
107	Perabot Apotik	2001	4	2	2	I
108	Pembuatan tempat spandak	01/02/02	4	1	3	I
109	Pemb mebel u/kampus Paingan	15/02/02	4	1	3	I
110	Pemb camera dll u/Farmasi	27/02/02	4	1	3	I
111	Pemb amplifier u/MEDIA	01/03/02	4	1	3	I
112	Pemb almari u/F/Psikologi	22/03/02	4	1	3	I
113	Pemb wireles amplifier u/Media	30/05/02	4	1	3	I
114	Pemb 2 walkman u/F.Psikologi	05/06/02	4	1	3	I
115	Pemb almari locker u/Psik	20/06/02	4	1	3	I
116	Pemb mebel u/T.Inform	21/06/02	4	1	3	I
117	Pemb sarana u/kamp Paingan	26/06/02	4	1	3	I
118	Pemb almari u/F/Psikologi	01/07/02	4	1	3	I
119	Pemb almari u/Kampus Paingan	02/07/02	4	1	3	I
120	Pemb 30 bh kursi u/sekr BK	03/07/02	4	1	3	I
121	Pemb kursi u/JP. Mipa	10/07/02	4	1	3	I
122	Pemb almari u/Mipa & Psik	11/07/02	4	1	3	I
123	Pemb recorder u/F.PBSID	17/07/02	4	1	3	I
124	Pemb almari u/ F.Sejarah	19/07/02	4	1	3	I
125	Pemb triplek u/sekr PGSD	24/07/02	4	1	3	I
126	Pemb sarana u/kamp Paingan	01/08/02	4	1	3	I
127	Pemb mebel u/Mekt & Mipa	02/08/02	4	1	3	I
128	Pemb almari u/media P	21/08/02	4	1	3	I
129	Pemb meja komp u/Bapsi	23/08/02	4	1	3	I
130	Pemb 3 bh dispenser u/PBSID	15/11/02	4	1	3	I
131	Pemb 2 bh meja dosen	18/11/02	4	1	3	I
132	Pemb gordyn u/Sekr FKIP	25/11/02	4	1	3	I
133	Pemb 4 bh mesin laminating	02/12/02	4	1	3	I
134	Pemb 2 almari buku u/Farmasi	18/12/02	4	1	3	I
135	Pemb gordyn u/Sekr PPE	19/12/02	4	1	3	I
136	Pemb developer u/mesin FC	20/12/02	4	1	3	I
137	Pemb tiang papan tulis	20/12/02	4	1	3	I
138	Pemb buku koleksi Bapsi	21/12/02	4	1	3	I
139	Pemb white board u/BAU	21/12/02	4	1	3	I
140	Pemb 120 bh kursi kuliah	03/01/02	4	1	3	I
141	Pemb almari OHP u/Media	31/05/02	4	1	3	I
142	Pemb 4 bh papan tulis	18/06/02	4	1	3	I
143	Pemb 60 bh meja kuliah	13/09/02	4	1	3	I

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
144	Pemb 200 bh kursi kuliah	18/09/02	4	1	3	I
145	Pemb 40 bh meja kuliah	02/10/02	4	1	3	I
146	Pemb 95 bh kursi kuliah	10/10/02	4	1	3	I
147	Pemb 100 bh meja kuliah	22/10/02	4	1	3	I
148	Pemb 33 bh kursi kuliah	03/12/02	4	1	3	I
149	Pemb alar laborat F.Tehnik	18/03/02	4	1	3	I
150	U.muka alat laborat F.Psikologi	18/03/02	4	1	3	I
151	Pemb alamar & rak lab Fisika	18/04/02	4	1	3	I
152	Pemb alat laborat Fisika	23/04/02	4	1	3	I
153	Pemb 1 photometer lab Farm	24/04/02	4	1	3	I
154	Pinsan alat laborat Psikologi	29/04/02	4	1	3	I
155	Pemb alar laborat Farmasi	08/05/02	4	1	3	I
156	Pemb dingklik u/Lab Mekt	20/05/02	4	1	3	I
157	Pemb alar laborat T.Elektro	24/05/02	4	1	3	I
158	Pemb alar laborat Mekt	06/06/02	4	1	3	I
158	Pemb 3 bh alat laborat Mekt	01/07/02	4	1	3	I
160	Pemb 9 bh meja komp u/Mipa	02/07/02	4	1	3	I
161	Pemb microphone u/Lab Psik	02/07/02	4	1	3	I
162	Pemb alar laborat T.Mesin	10/07/02	4	1	3	I
163	Pemb alat laborat T.Inform	19/07/02	4	1	3	I
164	U.muka alat laborat Farmasi	22/07/02	4	1	3	I
165	Pemb autoclave u/Lab Farmasi	24/07/02	4	1	3	I
166	Pemb alar laborat T.Elektro	31/07/02	4	1	3	I
167	Pembt meja laborat Farmasi	02/08/02	4	1	3	I
168	Pemb alar laborat T.Mesin	06/08/02	4	1	3	I
169	Pemb alar laborat Bahasa	06/08/02	4	1	3	I
170	U.muka alat laborat Farmasi	06/08/02	4	1	3	I
171	Pemb alat laborat T.Inform	14/08/02	4	1	3	I
172	Pemb mesin Tdp lab Farmasi	30/08/02	4	1	3	I
173	Pemb alat laborat Farmasi	06/09/02	4	1	3	I
174	Pinsan alat laborat Farmasi	09/09/02	4	1	3	I
175	Pemb 11 bh kursi u/Lab MIPA	18/09/02	4	1	3	I
176	Peinsan pemb alat lab Farmasi	23/09/02	4	1	3	I
177	Pemb alat laborat Psikologi	30/09/02	4	1	3	I
178	Pemb alat laborat T.Inform	01/10/02	4	1	3	I
178	Pemb meja komp u/Lab Mipa	15/10/02	4	1	3	I
180	Pemb alat laborat Mekatronika	01/11/02	4	1	3	I

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
181	Pemb microscop u/Lab Farm	14/11/02	4	1	3	I
182	Pemb alat laborat Mekatronika	15/11/02	4	1	3	I
183	Pemb alat laborat u/PGSD	25/11/02	4	1	3	I
184	Pemb kaset u/Laborat PBSID	25/11/02	4	1	3	I
185	Pemb 1 DVD pioner u/PBSID	26/11/02	4	1	3	I
186	Pemb micrometer u/Farmasi	11/12/02	4	1	3	I
187	Pembt kebun obat lab Farmasi	20/12/02	4	1	3	I
188	Pemb alat lab CNC Mekt	31/12/02	4	1	3	I
189	Pemb rak buku u/Perpust	10/04/02	4	1	3	I
190	Pemb sarana keperluan perpust	18/04/02	4	1	3	I
191	Pemb rak buku u/Perpust	26/04/02	4	1	3	I
192	Pemb dingklik u/Perpust	15/05/02	4	1	3	I
193	Pemb datacrip u/Perpust	12/07/02	4	1	3	I
TOTAL KELOMPOK I						
GRAND TOTAL						

Mengetahui & Menyetujui
Yayasan Sanata Dharma

H. van Opzeeland, S.J.
Bendahara

Pembuat Daftar

Prudentiana S
Accounting

DAFTAR AKTIVA TETAP DANA PEMBANGUNAN (FISKAL)
 YAYASAN SANATA DHARMA
 TAHUN 2002

No	Nama Aktiva	Tahun Perolehan	Masa Manfaat			Kel
			Max	s/d 02	Sisa	
	GEDUNG					
	Bangunan ex surplus 1997	1998				
	Bangunan ex surplus 1998	1999				
	Bangunan ex surplus 1999	2000				
	Bangunan ex surplus 2000	2001				
	Bangunan ex surplus 2001	31/12/02				
	SUB TOTAL					

Mengetahui & Menyetujui
 Yayasan Sanata Dharma

H. van Opzeeland, S.J.
 Bendahara

Pembuat Daftar

Prudentiana S
 Accounting

LAMPIRAN III

YAYASAN SANATA DHARMA
NERACA
31 DESEMBER 2002 DAN 2001

AKTIVA

AKTIVA LANCAR

Kas dan setara kas
Piutang lain-lain
Persediaan
Biaya dibayar di muka
Jumlah Aktiva Lancar

AKTIVA TIDAK LANCAR

Aktiva tetap
Setelah dikurangi akumulasi
penyusutan sebesar
Rp 20.971.277.483 (2002) dan
Rp 17.141.340.141 (2001)
Aktiva tetap dana pembangunan dan
sarana pendidikan
Setelah dikurangi akumulasi
penyusutan sebesar
Rp 1.086.055.099 (2002) dan
Rp 565.765.726 (2001)
Jumlah Aktiva Tidak Lancar

JUMLAH AKTIVA

KEWAJIBAN DAN EKUITAS

KEWAJIBAN LANCAR

Hutang
Hutang pajak
Biaya masih harus dibayar
Jumlah Kewajiban Lancar

EKUITAS

Surplus dana
Dana pembangunan dan
sarana pendidikan
Jumlah Ekuitas

JUMLAH KEWAJIBAN DAN
EKUITAS

Catatan terlamp.
terpisahkan

LAMPIRAN IV

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2001
TENTANG
Y A Y A S A N
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang :

- a. bahwa pendirian Yayasan di Indonesia selama ini dilakukan berdasarkan kebiasaan dalam masyarakat, karena belum ada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Yayasan;
- b. bahwa Yayasan di Indonesia telah berkembang pesat dengan berbagai kegiatan, maksud, dan tujuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk menjamin kepastian dan ketertiban hukum agar Yayasan berfungsi sesuai dengan maksud dan tujuannya berdasarkan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas kepada masyarakat, perlu membentuk Undang-undang tentang Yayasan;

Mengingat :

Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua Undang-Undang Dasar 1945;

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

UNDANG-UNDANG TENTANG YAYASAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota.
2. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Yayasan.
3. Kejaksaan adalah Kejaksaan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Yayasan.
4. Akuntan Publik adalah akuntan yang memiliki izin untuk menjalankan pekerjaan sebagai akuntan publik.
5. Hari adalah hari kerja.
6. Menteri adalah Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

Yayasan mempunyai organ yang terdiri atas Pembina, Pengurus, dan Pengawas .

Pasal 3

- (1) Yayasan dapat melakukan kegiatan usaha untuk menunjang pencapaian maksud dan tujuannya dengan cara mendirikan badan usaha dan/atau ikut serta dalam suatu badan usaha.
- (2) Yayasan tidak boleh membagikan hasil kegiatan usaha kepada Pembina, Pengurus, dan Pengawas.

Pasal 4

Yayasan mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 5

Kekayaan Yayasan baik berupa uang, barang, maupun kekayaan lain yang diperoleh Yayasan berdasarkan Undang-undang ini, dilarang dialihkan atau dibagikan secara langsung atau tidak langsung kepada Pembina, Pengurus, Pengawas, karyawan, atau pihak lain yang mempunyai kepentingan terhadap Yayasan.

Pasal 6

Yayasan wajib membayar segala biaya atau ongkos yang dikeluarkan oleh organ Yayasan dalam rangka menjalankan tugas Yayasan.

Pasal 7

- (1) Yayasan dapat mendirikan badan usaha yang kegiatannya sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan.
- (2) Yayasan dapat melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha yang bersifat prospektif dengan ketentuan seluruh penyertaan tersebut paling banyak 25 % (dua puluh lima persen) dari seluruh nilai kekayaan Yayasan.
- (3) Anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas Yayasan dilarang merangkap sebagai Anggota Direksi atau Pengurus dan Anggota Dewan Komisaris atau Pengawas dari badan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 8

Kegiatan usaha dari badan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan serta tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II PENDIRIAN

Pasal 9

- (1) Yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya, sebagai kekayaan awal.
- (2) Pendirian Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.
- (3) Yayasan dapat didirikan berdasarkan surat wasiat.
- (4) Biaya pembuatan akta notaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- (5) Dalam hal Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didirikan oleh orang asing atau bersama-sama orang asing, mengenai syarat dan tata cara pendirian Yayasan tersebut diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Dalam pembuatan akta pendirian Yayasan, pendiri dapat diwakili oleh orang lain berdasarkan surat kuasa.
- (2) Dalam hal pendirian Yayasan dilakukan berdasarkan surat wasiat, penerima wasiat bertindak mewakili pemberi wasiat.
- (3) Dalam hal surat wasiat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak dilaksanakan, maka atas permintaan pihak yang berkepentingan, Pengadilan dapat memerintahkan ahli waris atau penerima wasiat yang bersangkutan untuk melaksanakan wasiat tersebut.

Pasal 11

- (1) Yayasan memperoleh status badan hukum setelah akta pendirian Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) memperoleh pengesahan dari Menteri.

- (2) Kewenangan Menteri dalam memberikan pengesahan akta pendirian Yayasan sebagai badan hukum dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia atas nama Menteri, yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Yayasan.
- (3) Dalam memberikan pengesahan, Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat meminta pertimbangan dari instansi terkait.

Pasal 12

- (1) Pengesahan akta pendirian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diajukan oleh pendiri atau kuasanya dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri.
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal diperlukan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) pengesahan diberikan atau tidak diberikan dalam jangka waktu :
 - a. paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal jawaban permintaan pertimbangan diterima dari instansi terkait; atau
 - b. setelah lewat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal jawaban permintaan pertimbangan kepada instansi terkait tidak diterima.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditolak, Menteri wajib memberitahukan secara tertulis disertai dengan alasannya, kepada pemohon mengenai penolakan pengesahan tersebut.

- (2) Alasan penolakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah bahwa permohonan yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini dan/atau peraturan pelaksanaannya.

Pasal 14

- (1) Akta pendirian memuat Anggaran Dasar dan keterangan lain yang dianggap perlu.
- (2) Anggaran Dasar Yayasan sekurang-kurangnya memuat:
- nama dan tempat kedudukan;
 - maksud dan tujuan serta kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut;
 - jangka waktu pendirian;
 - jumlah kekayaan awal yang dipisahkan dari kekayaan pribadi pendiri dalam bentuk uang atau benda;
 - cara memperoleh dan penggunaan kekayaan;
 - tata cara pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas;
 - hak dan kewajiban anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas;
 - tata cara penyelenggaraan rapat organ Yayasan;
 - ketentuan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
 - penggabungan dan pembubaran Yayasan; dan
 - Penggunaan kekayaan sisa likuidasi atau penyaluran kekayaan Yayasan setelah pembubaran.
- (3) Keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat sekurang-kurangnya nama, alamat, pekerjaan, tempat dan tanggal lahir, serta kewarganegaraan Pendiri, Pembina, Pengurus, dan Pengawas.
- (4) Jumlah minimum harta kekayaan awal yang dipisahkan dari kekayaan pribadi Pendiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 15

- (1) Yayasan tidak boleh memakai nama yang :
- telah dipakai secara sah oleh Yayasan lain; atau
 - bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan.
- (2) Nama Yayasan harus didahului dengan kata "Yayasan".
- (3) Dalam hal kekayaan Yayasan berasal dari wakaf, kata "wakaf" dapat ditambahkan setelah kata "Yayasan".
- (4) Ketentuan mengenai pemakaian nama Yayasan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Yayasan dapat didirikan untuk jangka waktu tertentu atau tidak tertentu yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- (2) Dalam hal Yayasan didirikan untuk jangka waktu tertentu, Pengurus dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu pendirian kepada Menteri paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu pendirian Yayasan.

BAB III

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 17

Anggaran Dasar dapat diubah, kecuali mengenai maksud dan tujuan Yayasan.

Pasal 18

- (1) Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilaksanakan berdasarkan keputusan rapat Pembina.
- (2) Rapat Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan, apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pembina.

- (3) Perubahan Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.

Pasal 19

- (1) Keputusan rapat Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) ditetapkan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, keputusan ditetapkan berdasarkan persetujuan paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah anggota Pembina yang hadir.

Pasal 20

- (1) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) tidak tercapai, rapat Pembina yang kedua dapat diselenggarakan paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal rapat Pembina yang pertama diselenggarakan.
- (2) Rapat Pembina yang kedua sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sah, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari seluruh anggota Pembina.
- (3) Keputusan rapat Pembina yang kedua sah, apabila diambil berdasarkan persetujuan suara terbanyak dari jumlah anggota Pembina yang hadir.

Pasal 21

- (1) Perubahan Anggaran Dasar yang meliputi nama dan kegiatan Yayasan harus mendapat persetujuan Menteri.
- (2) Perubahan Anggaran Dasar mengenai hal lain cukup diberitahukan kepada Menteri.

Pasal 22

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 secara mutatis mutandis berlaku juga bagi permohonan perubahan Anggaran Dasar, pemberian persetujuan, dan penolakan atas perubahan Anggaran Dasar.

Pasal 23

Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan pada saat Yayasan dinyatakan dalam keadaan pailit, kecuali atas persetujuan kurator.

BAB IV PENGUMUMAN

Pasal 24

- (1) Akta pendirian Yayasan yang telah disahkan sebagai badan hukum atau perubahan Anggaran Dasar yang telah disetujui, wajib diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan permohonannya oleh Pengurus Yayasan atau kuasanya kepada Kantor Percetakan Negara Republik Indonesia dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian Yayasan yang disahkan atau perubahan Anggaran Dasar yang disetujui.
- (3) Ketentuan mengenai besarnya biaya pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 25

Selama pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 belum dilakukan, Pengurus Yayasan bertanggung jawab secara tanggung renteng atas seluruh kerugian Yayasan.

EAB V KEKAYAAN

Pasal 26

- (1) Kekayaan Yayasan berasal dari sejumlah kekayaan yang dipisahkan dalam bentuk uang atau barang.
- (2) Selain kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), kekayaan Yayasan dapat diperoleh dari :
 - a. sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat;
 - b. wakaf;
 - c. hibah;
 - d. hibah wasiat; dan
 - e. perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal kekayaan Yayasan berasal dari wakaf, maka berlaku ketentuan hukum perwakafan.
- (4) Kekayaan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal-hal tertentu Negara dapat memberikan bantuan kepada Yayasan.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pemberian bantuan Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VI ORGAN YAYASAN

Bagian Pertama Pembina

Pasal 28

- (1) Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas oleh Undang-undang ini atau Anggaran Dasar.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
 - b. pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas;
 - c. penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
 - d. pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan; dan
 - e. penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan.
- (3) Yang dapat diangkat menjadi anggota Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah orang perseorangan sebagai pendiri Yayasan dan/atau mereka yang berdasarkan keputusan rapat anggota Pembina dinilai mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.
- (4) Dalam hal Yayasan karena sebab apapun tidak lagi mempunyai Pembina, paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal kekosongan, anggota Pengurus dan anggota Pengawas wajib mengadakan rapat gabungan untuk mengangkat Pembina dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).

- (5) Keputusan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) sah apabila dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai korum kehadiran dan korum keputusan untuk perubahan Anggaran Dasar sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.

Pasal 29

Anggota Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Pengurus dan/atau anggota Pengawas.

Pasal 30

- (1) Pembina mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam rapat tahunan, Pembina melakukan evaluasi tentang kekayaan, hak dan kewajiban Yayasan tahun yang lampau sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan Yayasan untuk tahun yang akan datang.

Bagian Kedua Pengurus

Pasal 31

- (1) Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan.
- (2) Yang dapat diangkat menjadi Pengurus adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum.
- (3) Pengurus tidak boleh merangkap sebagai Pembina atau Pengawas.

Pasal 32

- (1) Pengurus Yayasan diangkat oleh Pembina berdasarkan keputusan rapat Pembina untuk jangka waktu selama 5

(lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (2) Susunan Pengurus sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. seorang ketua;
- b. seorang sekretaris; dan
- c. seorang bendahara.

- (3) Dalam hal Pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) selama menjalankan tugas melakukan tindakan yang oleh Pembina dinilai merugikan Yayasan, maka berdasarkan keputusan rapat Pembina, Pengurus tersebut dapat diberhentikan sebelum masa kepengurusannya berakhir.

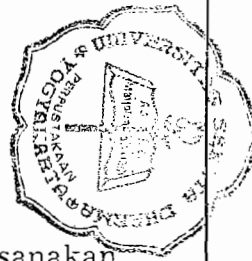
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan tata cara pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pengurus diatur dalam Anggaran Dasar.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terdapat penggantian Pengurus Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri dan kepada instansi terkait.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukan penggantian Pengurus Yayasan.

Pasal 34

Dalam hal pengangkatan, pemberhentian dan penggantian Pengurus dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, atas permohonan yang berkepentingan atau atas permintaan Kejaksaan dalam hal mewakili kepentingan umum, Pengadilan dapat membatalkan pengangkatan, pemberhentian, atau penggantian tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permohonan pembatalan diajukan.



Pasal 35

- (1) Pengurus Yayasan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan dan tujuan Yayasan serta berhak mewakili Yayasan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- (2) Setiap Pengurus menjalankan tugas dengan itikad baik, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan tujuan Yayasan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pengurus dapat mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan Yayasan.
- (4) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian pelaksana kegiatan Yayasan diatur dalam Anggaran Dasar Yayasan.
- (5) Setiap Pengurus bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, yang mengakibatkan kerugian Yayasan atau pihak ketiga.

Pasal 36

- (1) Anggota Pengurus tidak berwenang mewakili Yayasan apabila :
 - a. terjadi perkara di depan pengadilan antara Yayasan dengan anggota Pengurus yang bersangkutan; atau
 - b. anggota Pengurus yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Yayasan.
- (2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang berhak mewakili Yayasan ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 37

- (1) Pengurus tidak berwenang :
 - a. mengikat Yayasan sebagai penjamin utang;

- b. mengalihkan kekayaan Yayasan kecuali dengan persetujuan Pembina; dan
 - c. membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain.

- (2) Anggaran Dasar dapat membatasi kewenangan Pengurus dalam melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama Yayasan.

Pasal 38

- (1) Pengurus dilarang mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus, dan/atau Pengawas Yayasan, atau seseorang yang bekerja pada Yayasan.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku dalam hal perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.

Pasal 39

- (1) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Pengurus dan kekayaan Yayasan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, maka setiap Anggota Pengurus secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.
- (2) Anggota Pengurus yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Anggota Pengurus yang dinyatakan bersalah dalam melakukan pengurusan Yayasan yang menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat, atau Negara berdasarkan putusan pengadilan, maka dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut memperoleh kekuatan hukum yang tetap, tidak dapat diangkat menjadi Pengurus Yayasan manapun.

Bagian Ketiga Pengawas

Pasal 40

- (1) Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
- (2) Yayasan memiliki Pengawas sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Pengawas yang wewenang, tugas, dan tanggung jawabnya diatur dalam Anggaran Dasar.
- (3) Yang dapat diangkat menjadi Pengawas adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum.
- (4) Pengawas tidak boleh merangkap sebagai Pembina atau Pengurus.

Pasal 41

- (1) Pengawas Yayasan diangkat dan sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Pembina.
- (2) Dalam hal pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pengawas dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, atas permohonan yang berkepentingan umum, Pengadilan dapat membatalkan pengangkatan, pemberhentian atau penggantian tersebut.

Pasal 42

Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Yayasan.

Pasal 43

- (1) Pengawas dapat memberhentikan sementara anggota Pengurus dengan menyebutkan alasannya.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak

tanggal pemberhentian sementara, wajib dilaporkan secara tertulis kepada Pembina.

- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal laporan diterima, Pembina wajib memanggil anggota Pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.
- (4) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Pembina wajib :
 - a. mencabut keputusan pemberhentian sementara; atau
 - b. memberhentikan anggota Pengurus yang bersangkutan.
- (5) Apabila Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

Pasal 44

- (1) Pengawas Yayasan diangkat oleh Pembina berdasarkan keputusan rapat Pembina untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan, tata cara pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat penggantian Pengawas Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri dan kepada instansi terkait.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukan penggantian Pengawas Yayasan.

Pasal 46

Dalam hal pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pengawas dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, atas permohonan yang berkepentingan atau atas permintaan Kejaksaan dalam hal mewakili kepentingan umum, Pengadilan dapat membatalkan pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pengawas tersebut.

Pasal 47

- (1) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Pengawas dalam melakukan tugas pengawasan dan kekayaan Yayasan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Pengawas secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.
- (2) Anggota Pengawas Yayasan yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian tersebut.
- (3) Setiap anggota Pengawas yang dinyatakan bersalah dalam melakukan pengawasan Yayasan yang menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat, dan/atau Negara berdasarkan putusan Pengadilan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak putusan tersebut memperoleh kekuatan hukum tetap, tidak dapat diangkat menjadi Pengawas Yayasan manapun.

BAB VII LAPORAN TAHUNAN

Pasal 48

- (1) Pengurus wajib membuat dan menyimpan catatan atau tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewa-

jiban serta hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Yayasan.

- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pengurus wajib membuat dan menyimpan dokumen keuangan Yayasan berupa bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan.

Pasal 49

- (1) Dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal tahun buku Yayasan ditutup, Pengurus wajib menyusun laporan tahunan secara tertulis yang memuat sekurang-kurangnya :
 - a. laporan keadaan dan kegiatan Yayasan selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai;
 - b. laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan laporan keuangan.
- (2) Dalam hal Yayasan mengadakan transaksi dengan pihak lain yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi Yayasan, transaksi tersebut wajib dicantumkan dalam laporan tahunan.

Pasal 50

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ditandatangani oleh Pengurus dan Pengawas sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- (2) Dalam hal terdapat anggota Pengurus atau Pengawas tidak menandatangani laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disahkan oleh rapat Pembina.

Pasal 51

Dalam hal dokumen laporan tahunan ternyata tidak benar

dan menyesatkan, maka Pengurus dan Pengawas secara tanggung renteng bertanggungjawab terhadap pihak yang dirugikan.

Pasal 52

- (1) Ikhtisar laporan tahunan Yayasan diumumkan pada papan pengumuman di kantor Yayasan.
- (2) Ikhtisar laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib diumumkan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia bagi Yayasan yang :
 - a. memperoleh bantuan Negara, bantuan luar negeri. atau pihak lain sebesar Rp 500.000.000.00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih: atau
 - b. mempunyai kekayaan di luar harta wakaf sebesar Rp 20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih.
- (3) Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib diaudit oleh Akuntan Publik.
- (4) Hasil audit terhadap laporan tahunan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disampaikan kepada Pembina Yayasan yang bersangkutan dan tembusannya kepada Menteri dan instansi terkait.
- (5) Bentuk ikhtisar laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMERIKSAAN TERHADAP YAYASAN

Pasal 53

- (1) Pemeriksaan terhadap Yayasan untuk mendapatkan data atau keterangan dapat dilakukan dalam hal terdapat dugaan bahwa organ Yayasan :

- a. melakukan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan Anggaran Dasar;
 - b. lalai dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melakukan perbuatan yang merugikan Yayasan atau pihak ketiga; atau
 - d. melakukan perbuatan yang merugikan Negara.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c hanya dapat dilakukan berdasarkan penetapan Pengadilan atas permohonan tertulis pihak ketiga yang berkepentingan disertai alasan.
 - (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dapat dilakukan berdasarkan penetapan Pengadilan atas permintaan Kejaksaan dalam hal mewakili kepentingan umum.

Pasal 54

- (1) Pengadilan dapat menolak atau mengabulkan permohonan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (2) Dalam hal Pengadilan mengabulkan permohonan pemeriksaan terhadap Yayasan, Pengadilan mengeluarkan penetapan bagi pemeriksaan dan mengangkat paling banyak 3 (tiga) orang ahli sebagai pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan.
- (3) Pembina, Pengurus, dan Pengawas serta pelaksana kegiatan atau karyawan Yayasan tidak dapat diangkat menjadi pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 55

- (1) Pemeriksa berwenang memeriksa semua dokumen dan kekayaan Yayasan untuk kepentingan pemeriksaan.
- (2) Pembina, Pengurus, Pengawas, dan pelaksana kegiatan serta karyawan Yayasan, wajib memberikan keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan.

- (3) Pemeriksa dilarang mengumumkan atau memberitahukan hasil pemeriksaannya kepada pihak lain.

Pasal 56

- (1) Pemeriksa wajib menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan kepada Ketua Pengadilan di tempat kedudukan Yayasan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan selesai dilakukan.
- (2) Ketua Pengadilan memberikan salinan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada pemohon atau Kejaksaan dan Yayasan yang bersangkutan.

BAB IX PENGGABUNGAN

Pasal 57

- (1) Perbuatan hukum penggabungan Yayasan dapat dilakukan dengan menggabungkan 1 (satu) atau lebih Yayasan dengan Yayasan lain, dan mengakibatkan Yayasan yang menggabungkan diri menjadi bubar.
- (2) Penggabungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. ketidakmampuan Yayasan melaksanakan kegiatan usaha tanpa dukungan Yayasan lain;
 - b. Yayasan yang menerima penggabungan dan yang bergabung kegiatannya sejenis; atau
 - c. Yayasan yang menggabungkan diri tidak pernah melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasarnya, ketertiban umum, dan kesusilaan.
- (3) Usul penggabungan Yayasan dapat disampaikan oleh Pengurus kepada Pembina.

- (4) Penggabungan Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat Pembina yang dihadiri oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina dan disetujui paling sedikit oleh $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina yang hadir.

Pasal 58

- (1) Pengurus dari masing-masing Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan menyusun usul rencana penggabungan.
- (2) Usul rencana penggabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam rancangan akta penggabungan oleh Pengurus dari Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan.

Pasal 59

Pengurus Yayasan hasil penggabungan wajib mengumumkan hasil penggabungan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal penggabungan selesai dilakukan.

Pasal 60

- (1) Rancangan akta penggabungan Yayasan dan akta perubahan Anggaran Dasar Yayasan yang menerima penggabungan wajib disampaikan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Dalam hal permohonan ditolak, maka penolakan tersebut harus diberitahukan kepada pemohon secara tertulis disertai alasannya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 61

Ketentuan mengenai tata cara penggabungan Yayasan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

BAB X PEMBUBARAN

Pasal 62

Yayasan bubar karena:

- a. jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir;
- b. tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;
- c. putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap berdasarkan alasan :
 - 1). Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan;
 - 2). Tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit; atau
 - 3). Harta kekayaan Yayasan tidak cukup untuk melunasi utangnya setelah pernyataan pailit dicabut.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Yayasan bubar karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dan huruf b, Pembina menunjuk likuidator untuk membereskan kekayaan Yayasan.
- (2) Dalam hal tidak ditunjuk likuidator, Pengurus bertindak selaku likuidator.
- (3) Dalam hal Yayasan bubar, Yayasan tidak dapat melakukan perbuatan hukum, kecuali untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
- (4) Dalam hal Yayasan sedang dalam proses likuidasi, untuk semua surat keluar, dicantumkan frasa "dalam likuidasi" di belakang nama Yayasan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal Yayasan bubar karena putusan Pengadilan, maka Pengadilan juga menunjuk likuidator.
- (2) Dalam hal pembubaran Yayasan karena pailit, berlaku peraturan perundang-undangan di bidang Kepailitan.
- (3) Ketentuan mengenai penunjukan, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian, wewenang, kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta pengawasan terhadap Pengurus, berlaku juga bagi likuidator.

Pasal 65

Likuidator atau kurator yang ditunjuk untuk melakukan pembereskan kekayaan Yayasan yang bubar atau dibubarkan, paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal penunjukan wajib mengumumkan pembubaran Yayasan dan proses likuidasinya dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.

Pasal 66

Likuidator atau kurator dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir, wajib mengumumkan hasil likuidasi dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.

Pasal 67

- (1) Likuidator atau kurator dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib melaporkan pembubaran Yayasan kepada Pembina.
- (2) Dalam hal laporan mengenai pembubaran Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan pengumuman hasil likuidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tidak dilakukan, bubarnya Yayasan tidak berlaku bagi pihak ketiga.

Pasal 68

- (1) Kekayaan sisa hasil likuidasi diserahkan kepada Yayasan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan Yayasan yang bubar.
- (2) Dalam hal sisa hasil likuidasi tidak diserahkan kepada Yayasan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sisa kekayaan tersebut diserahkan kepada Negara dan penggunaannya dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan tersebut.

BAB XI YAYASAN ASING

Pasal 69

- (1) Yayasan asing yang tidak berbadan hukum Indonesia dapat melakukan kegiatannya di wilayah Negara Republik Indonesia, jika kegiatan Yayasan tersebut tidak merugikan masyarakat, bangsa, dan Negara Indonesia.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara Yayasan asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 70

- (1) Setiap anggota organ Yayasan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Selain pidana penjara, anggota organ yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) juga dikenakan pidana tambahan berupa kewajiban mengembalikan uang, barang, atau kekayaan yayasan yang dialihkan atau dibagikan.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

- (1) Pada saat Undang-undang ini mulai berlaku, Yayasan yang telah :
 - a. didaftarkan di Pengadilan Negeri dan diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia; atau
 - b. didaftarkan di Pengadilan Negeri dan mempunyai izin melakukan kegiatan dari instansi terkait; tetap diakui sebagai badan hukum, dengan ketentuan dalam waktu paling lambat 5 (lima) tahun sejak mulai berlakunya Undang-undang ini Yayasan tersebut wajib menyesuaikan Anggaran Dasarnya dengan ketentuan Undang-undang ini.
- (2) Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib diberitahukan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan penyesuaian.
- (3) Yayasan yang tidak menyesuaikan Anggaran Dasarnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibubarkan berdasarkan putusan Pengadilan atas permohonan Kejaksaan atau pihak yang berkepentingan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

- (1) Yayasan yang sebagian kekayaannya berasal dari bantuan Negara, bantuan luar negeri, dan/atau sumbangan masyarakat yang diperolehnya sebagai akibat berlakunya suatu peraturan perundang-undangan wajib mengumumkan ikhtisar laporan tahunan sebagaimana

-
- dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) yang mencakup kekayaannya selama 10 (sepuluh) tahun sebelum Undang-undang ini diundangkan.
- (2) Pengumuman ikhtisar laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak menghapus hak dari pihak yang berwajib untuk melakukan pemeriksaan, penyidikan dan penuntutan apabila ada dugaan terjadi pelanggaran hukum.

Pasal 73

Undang-undang ini mulai berlaku 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2001
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.

ttd.

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2001
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

ttd.

MUHAMMAD MAFTUH BASYUNI

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2001 NOMOR 112

Salinan sesuai dengan aslinya

Deputi Sekretaris Kabinet Bidang Hukum dan
Perundang-undangan.
Lambock V. Nahattands

LAMPIRAN V

PEDOMAN WAWANCARA

A. Sejarah Singkat Yayasan

1. Kapan Yayasan berdiri?
2. Apa visi dan misi dari Yayasan?
3. Apa tujuan dari pendirian Yayasan ini?
4. Bergerak dalam bidang apakah Yayasan ini ?

B. Struktur Organisasi Yayasan

1. Siapa pendiri Yayasan?
2. Bagaimana struktur organisasi Yayasan?
3. Siapa pembina, pengawas dan pengurus dari Yayasan?

C. Lokasi Yayasan

1. Dimana areal Yayasan berada?
2. Berapa luas areal Yayasan?
3. Apakah ada kriteria dalam penentuan lokasi Yayasan?

D. Bagian Personalia

1. Bagian-bagian apa saja yang ada dalam usaha yang dikelola Yayasan?
2. Berapa jumlah karyawan yang bekerja dalam usaha yang ditangani oleh Yayasan?
3. Bagaimana pembagian kerja karyawan dalam usaha yang dikelola oleh Yayasan tersebut?

4. Bagaimana cara penerimaan calon tenaga kerja dalam usaha yang dikelola Yayasan dan sistem pengupahannya?
5. Bagaimana tingkat kesejahteraan karyawan yang bekerja dalam usaha yang dikelola Yayasan?

E. Bagian Akuntansi

1. Bagaimana daftar aktiva tetap berwujud yang dimiliki oleh Yayasan?
2. Apakah ada kebijaksanaan tertentu yang dijalankan oleh bagian akuntansi untuk mencatat aktiva tetap yang dimiliki Yayasan?
3. Bagaimana cara bagian akuntansi mengetahui umur ekonomis aktiva tetap yang dimiliki Yayasan dan berapa umur ekonomis masing-masing aktiva berwujud tersebut?
4. Bagaimana cara bagian ini menentukan komponen harga perolehan dari masing-masing aktiva dan berapa harga perolehan masing-masing aktiva?
5. Berasal dari mana saja aktiva tetap yang dimiliki oleh Yayasan tersebut?
6. Bagaimana pencatatan harga perolehan dari masing-masing aktiva tetap oleh bagian ini?
7. Metode apa yang digunakan dalam melakukan penyusutan dan apa alasannya?
8. Bagaimana pencatatan penyusutan dari masing-masing aktiva tetap oleh bagian ini?
9. Apakah ada atau pernah Yayasan melakukan penarikan atau penghentian aktiva tetap dalam pencatatan aktiva tetap berwujud?

10. Jika Yayasan pernah melakukan penarikan atau penghentian aktiva tetap, bagaimana cara pencatatannya?
11. Bagaimana perlakuan akuntansi aktiva tetap berwujud setelah diberlakukannya UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 ?
12. Apakah ada pengaruh pencatatan akuntansi aktiva tetap dalam laporan keuangan setelah diberlakukannya UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 ?
13. Apakah ada kebijakan yang dijalankan Yayasan tentang aktiva tetap setelah diberlakukannya UU Yayasan No. 16 Tahun 2001 ?
14. Apakah ada perubahan hak atas kepemilikan aktiva tetap berwujud Yayasan setelah diberlakukannya UU Yayasan No. 16 Tahun 2001?

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : H. van Opzeeland, S.J.
Jabatan : Bendahara Yayasan "Sanata Dharma" Yogyakarta
Alamat : Jl. STM Mrican 10E, Yogyakarta

dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a : B. Andriani Ria Putranti
No. Mhs. : 992114021
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma.

Telah mengadakan penelitian pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli tahun 2003 di Yayasan "Sanata Dharma" Yogyakarta guna menyusun skripsi dengan judul **"EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP YAYASAN SETELAH DIBERLAKUKAN UU NO. 16 TAHUN 2001 TENTANG YAYASAN** Studi Kasus pada Yayasan "Sanata Dharma" Yogyakarta.

Demikian surat keterangan penelitian ini kami buat dan agar menjadikan maklum.

Yogyakarta, 10 September 2003.

Yayasan "Sanata Dharma" Yogyakarta,



H. van Opzeeland, S.J.
H. van Opzeeland, S.J.
Bendahara

