

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sistem Akuntansi Universitas Negeri Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Gorontalo, yang selanjutnya disebut UNG, adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
2. Sistem akuntansi UNG adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, pelaporan posisi keuangan, dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh UNG.

Pasal 2

Sistem akuntansi UNG merupakan acuan pengelolaan keuangan pada UNG.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi UNG terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi keuangan;
 - b. sistem akuntansi biaya; dan
 - c. sistem akuntansi aset tetap.
- (2) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi.
- (3) Sistem akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi biaya satuan per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja, atau informasi lain untuk keperluan manajerial.
- (4) Sistem akuntansi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap.
- (5) Sistem akuntansi UNG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 409

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 20 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu reformasi bidang keuangan negara yang paling menonjol adalah pergeseran dari penganggaran tradisional ke penganggaran berbasis kinerja. Dengan basis ini penggunaan dana pemerintah berpindah dari sekedar membiayai masukan (input) ke pembayaran terhadap keluaran (output).

Orientasi pada output semakin menjadi praktek yang dianut luas, mewiraswatakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma baru bagi keuangan sektor publik.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara khususnya Pasal 68 dan Pasal 69 membuka pintu bagi instansi pemerintah yang tugas pokoknya memberi pelayanan kepada masyarakat (seperti layanan pendidikan, kesehatan, dan lain-lain) untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi dan efektivitas. Instansi demikian disebut sebagai Badan Layanan Umum (BLU).

Dengan pola pengelolaan keuangan BLU, fleksibilitas diberikan dalam pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Kepada BLU juga diizinkan untuk mempekerjakan tenaga profesional non PNS serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai kontribusinya. Tetapi sebagai pengimbang, BLU dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan penganggarnya, serta dalam pertanggungjawabannya.

Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban, BLU menggunakan standar akuntansi yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia. Sesuai ketentuan yang berlaku, kekayaan BLU merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan dari kekayaan pemerintah pusat maka laporan keuangan yang disajikan harus dikonsolidasi sehingga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan Kementerian Negara. Karena laporan keuangan Kementerian Negara disusun dengan menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah maka laporan keuangan BLU harus di konversi ke dalam akun-akun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.

UNG telah mendapat persetujuan untuk menjalankan pola pengelolaan keuangan BLU dari Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.05/2009 tanggal 21 April 2009.

Salah satu konsekuensi dari perubahan status ini adalah UNG harus memiliki Sistem Akuntansi BLU yang terdiri atas Sistem Akuntansi Keuangan, Sistem Akuntansi Aset Tetap, dan Sistem Akuntansi Biaya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

a. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Keuangan dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan dan staf UNG dalam mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya dalam menyusun laporan keuangan.

b. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Sistem Akuntansi Aset Tetap dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan dan staf UNG dalam mengelola aset tetap secara transparan dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

a. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Keuangan bertujuan memberikan pemahaman dan kesamaan persepsi bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, Penanggung Jawab Kegiatan, Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu (sebelumnya disebut PUMK), Penyusun Laporan Keuangan, dan Pengelola Anggaran lainnya tentang tata kelola keuangan yang berlaku di UNG.

Sistem Akuntansi Keuangan dirancang agar dapat menyajikan:

- 1) informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu dalam bentuk neraca;
- 2) informasi tentang kemampuan BLU untuk memperoleh sumberdaya ekonomi berikut beban selama suatu periode dalam bentuk Laporan Aktivitas;
- 3) informasi tentang sumber dan penggunaan dana dalam bentuk Laporan Arus kas; dan
- 4) informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu.

Sistem Akuntansi Keuangan dirancang agar UNG dapat menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, khususnya PSAK 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.

b. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Sistem Akuntansi Aset Tetap bertujuan memberikan pemahaman dan kesamaan persepsi bagi Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengelola BMN lainnya tentang penatausahaan aset tetap yang berlaku di UNG.

Sistem Akuntansi Aset Tetap dirancang agar dapat menyajikan:

- 1) informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi dan kondisi aset tetap, aset lancar, aset lainnya dan aset bersejarah milik BLU;
- 2) informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik BLU namun dibawah pengelolaan BLU; dan
- 3) informasi tentang barang milik negara secara akurat dan tepat waktu.

Sistem Akuntansi Aset Tetap diselenggarakan sebagai alat pertanggungjawaban, pelaporan manajerial, dasar penyusunan neraca UNG dan informasi untuk pertimbangan pengambilan keputusan.

C. RUANG LINGKUP

1. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Keuangan UNG ini berbasis akrual, dengan sistem pembukuan berpasangan dan berpedoman pada prinsip pengendalian intern yang sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Sistem Akuntansi Keuangan paling sedikit mencakup:

- a. bagan akun standar;
- b. kebijakan akuntansi; dan
- c. prosedur akuntansi.

2. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Ruang lingkup penyajian BMN pada SIMAK BMN tidak hanya aset tetap namun meliputi aset lancar, aset lainnya, dan aset bersejarah.

Aset Tetap BLU merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan dari kekayaan pemerintah pusat sehingga nilai aset tetap UNG juga merupakan Aset Tetap Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum disebutkan bahwa BLU dapat menggunakan sistem akuntansi barang milik negara (BMN) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Saat ini sistem akuntansi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan untuk akuntansi aset tetap adalah Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), yang penetapannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Dalam menyusun sistem akuntansi aset tetap UNG mengacu pada ketentuan yang ada dalam SIMAK BMN.

Aset tetap yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai Universitas yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas, yang diperoleh secara sah melalui pembelian atau pembangunan dari dana yang bersumber dari APBN, dana masyarakat, hibah atau donasi dan atau pertukaran dengan aset lainnya.

Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah persediaan. Persediaan adalah aktiva yang:

- 1) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- 2) dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- 3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa atau produksi

Aset lainnya yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah sehingga tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset bersejarah yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

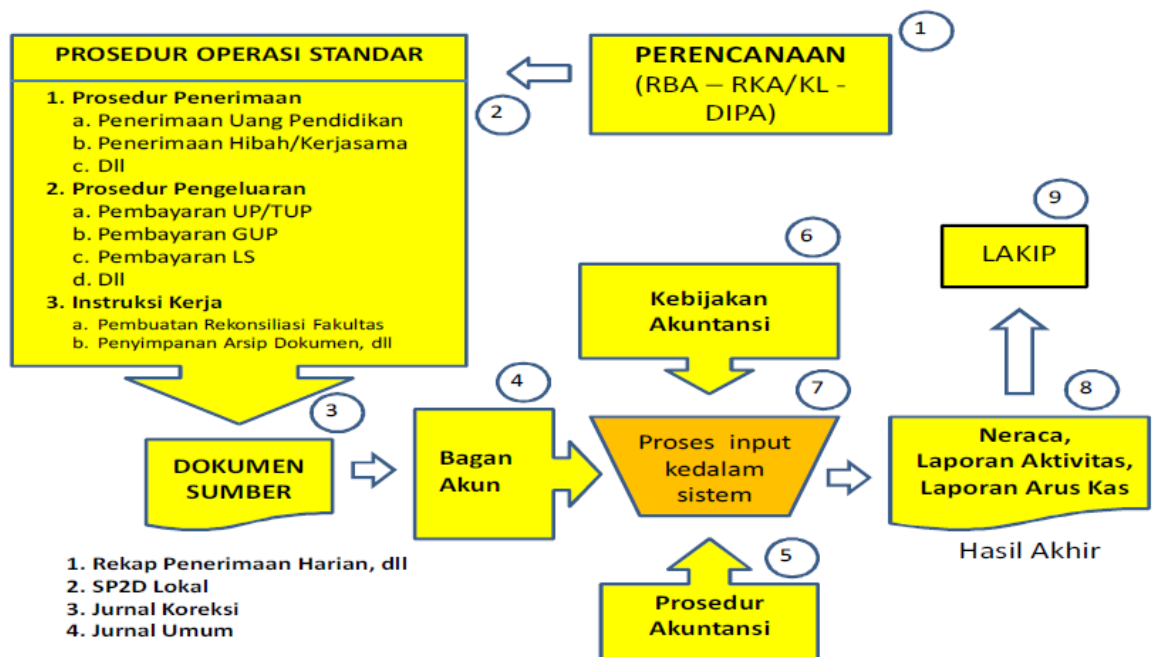
D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2007 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.05/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN oleh Satuan Kerja Instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PB/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara dan Lembaga; dan

17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

E. PETUNJUK PENGGUNAAN

1. Panduan ini menguraikan Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Akuntansi Aset Tetap/ SIMAK BMN yang ditetapkan dan berlaku di UNG.
2. Panduan ini adalah dokumen yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan kegiatan penatausahaan barang milik negara baik di Rektorat, Fakultas, Program Pasca Sarjana, Lembaga, dan unsur penunjang lainnya.
3. Panduan ini dibuat berdasarkan analisis terhadap proses yang sedang berjalan kemudian disesuaikan dengan kebutuhan pertanggungjawaban dan manajerial keuangan dan aset tetap sebagai BLU. Hasil pemetaan dituangkan dalam dokumen panduan sistem akuntansi keuangan ini yang meliputi:
 - a. Bab II Struktur Organisasi;
 - b. Bab III Bagan Akun Standar;
 - c. Bab IV Kebijakan Akuntansi;
 - d. Bab V Panduan Pembuatan Jurnal;
 - e. Bab V Prosedur Akuntansi; dan
 - f. Bab IV Pelaporan Barang Milik Negara.
4. Sistem Akuntansi Keuangan tidak mencakup:
 - a. Sistem Perencanaan; dan
 - b. Sistem Pengukuran dan Pelaporan Kinerja.
5. Kerangka Sistem Akuntansi Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:



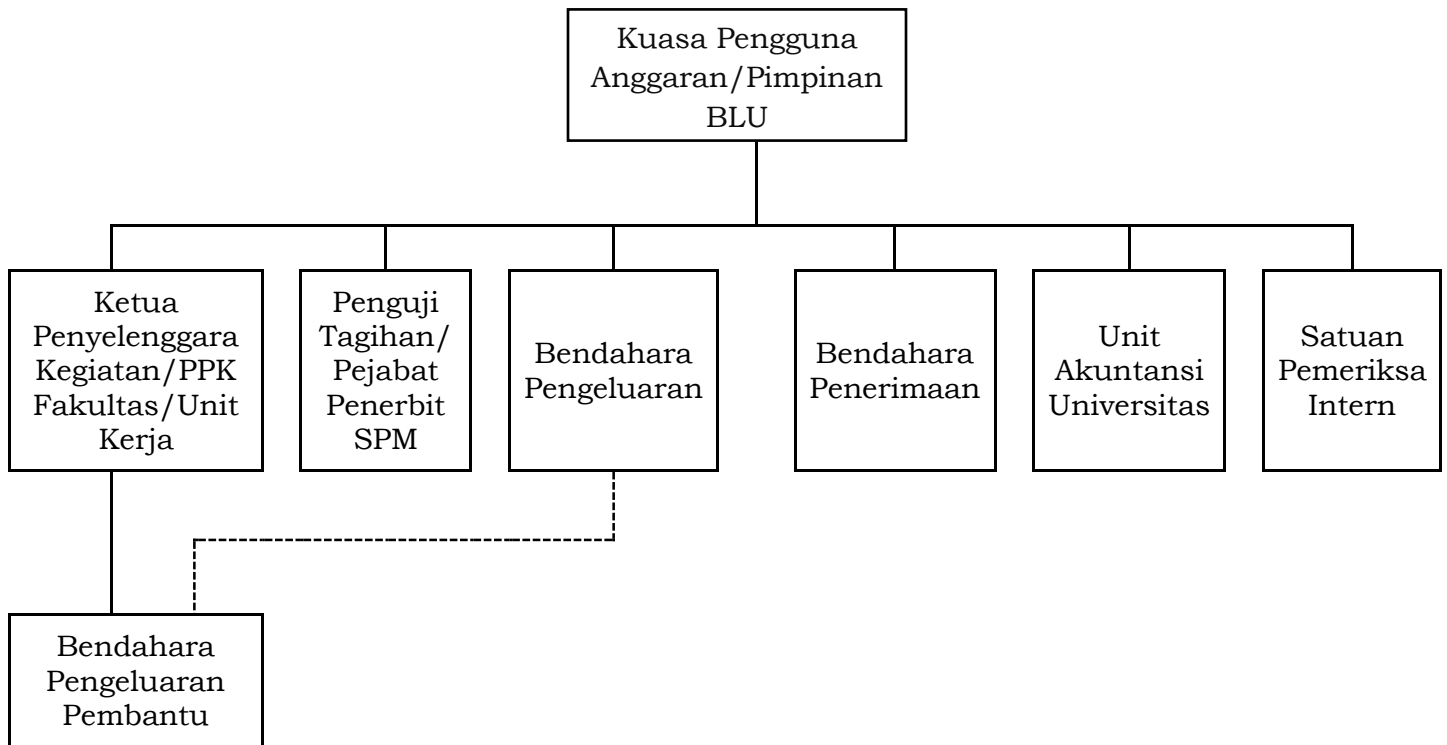
BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN BLU

1. Sesuai dengan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, UNG dapat mengubah status kelembagaannya untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU (PPK BLU). Apabila UNG perlu mengubah, perubahan tersebut berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
2. Pejabat Pengelola BLU terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
3. Pemimpin berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban:
 - a. menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
 - b. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran (RBA) tahunan;
 - c. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.
4. Pejabat keuangan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan yang berkewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
5. Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing, berkewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
6. Pengelola Keuangan BLU UNG terdiri atas:
 - a. Pengelola Keuangan di Rektorat:
 - 1) Kuasa pengguna Anggaran (KPA);
 - 2) Pembantu Rektor II – Pejabat Pembuat SPM;
 - 3) Pejabat Penguji Tagihan;
 - 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 5) Kepala Bagian Keuangan – Atasan Langsung Bendahara/Verifikator SPM;
 - 6) Bendahara Penerimaan;
 - 7) Bendahara Pengeluaran;
 - 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu – Rektorat/Fakultas;

- 9) Kepala Subbagian EPA – Kepala Akuntansi Rektorat; dan
 - 10) Kepala Subbagian Perlengkapan – Kepala Akuntansi BMN.
- b. Pengelola Keuangan di Fakultas/Pasca Sarjana/Lembaga/DII:
- 1) Dekan/Direktur/Ketua Lembaga – Pimpinan Unit Kerja;
 - 2) Pembantu Direktur II/Asisten Direktur II – Pejabat Keuangan Unit Kerja;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 4) Kepala Subbagian Tata Usaha:
 - a) Verifikator;
 - b) Pembuat Dokumen; dan
 - c) Akuntansi dan Pelaporan.
7. Secara garis besar, Pejabat Pengelola Keuangan/Perbendaharaan di UNG sebagai berikut:
- a. KPA;
 - b. Pejabat Penguji Tagihan/Penerbit SPM yang selanjutnya disebut Verifikator;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Atasan langsung Bendahara;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - f. Bendahara Penerimaan.
8. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja Negara (Pejabat Pembuat Komitmen) sebagaimana dimaksud pada huruf c boleh merangkap sebagai KPA namun tidak boleh merangkap sebagai pejabat pada huruf b, huruf d, huruf e, dan huruf f. Untuk KPA boleh merangkap salah satu dari jabatan sebagai PPK atau Verifikator namun tidak boleh merangkap sebagai pejabat pada huruf d, huruf e, dan huruf f. Sementara Pejabat Verifikator boleh merangkap sebagai KPA namun tidak boleh merangkap sebagai pejabat pada huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.
9. Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum menjelaskan bahwa pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh Pemeriksa Intern, suatu unit kerja yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLU.
10. Pasal 3 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/ 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja menjelaskan bahwa dalam hal terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
11. Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/ 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat menjelaskan bahwa untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan maka dibentuk Unit Akuntansi pada Badan Layanan Umum.

12. Dengan demikian struktur organisasi Pengelola Keuangan BLU UNG dapat digambarkan sebagai berikut:



13. Uraian tugas:

a. KPA

KPA adalah Pimpinan UNG atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran dengan tugas sebagai berikut:

- 1) mempertanggungjawabkan anggaran satuan kerja;
- 2) mengusulkan Pejabat Pengelola Anggaran kepada Mendiknas setiap akhir tahun anggaran;
- 3) menyusun rencana pelaksanaan anggaran sesuai DIPA;
- 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 5) membuat komitmen/menetapkan pejabat pembuat komitmen;
- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;
- 7) melakukan pemeriksaan kas Bendahara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- 8) melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.

b. Pejabat Perbendaharaan Unit Kerja

Pejabat perbendaharaan unit kerja memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 2) mengadakan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 3) mengajukan rencana pelaksanaan kegiatan kepada KPA.

c. PPK

PPK/Ketua Penyelenggara Kegiatan adalah pejabat yang ditunjuk pada unit kerja yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan atau pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen.

PPK mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana yang dikoordinasikan dengan Pejabat Keuangan Unit Kerja sesuai dengan alokasi anggaran;
- 2) membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 3) menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- 4) menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar dan menyampaikan kepada Pejabat Keuangan Unit Kerja;
- 5) mengawasi pelaksanaan keuangan;
- 6) mempertanggungjawabkan semua dokumen keuangan;
- 7) mengesahkan semua dokumen pengeluaran;
- 8) mengadakan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- 9) menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- 10) menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Verifikator

Pejabat Verifikator merupakan pejabat atau pelaksana yang ditunjuk untuk bertugas melakukan pengujian dan atau verifikasi surat permintaan pembayaran, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menguji kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih, yaitu:
 - a) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui pagu dan kesesuaiannya dengan MAK yang tersedia;
 - c) memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - (2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - (3) jadwal waktu pembayaran;
 - e) memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/ atau Standar Pelayanan Minimum (SPM) berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
- 2) meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- 3) membuat kartu pengawasan atas SPM yang diterbitkan;
- 4) membuat Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- 5) membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada UNG.

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menerima, menyimpan, membayar uang, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya;
- 2) meneliti dokumen pengeluaran dari BPP dan dokumen pengeluaran dari KPA dan mengembalikan dokumen yang tidak memenuhi syarat;
- 3) membayarkan semua tagihan yang telah dilakukan pengujian sebelumnya, setelah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran;
- 4) memotong dan/atau memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
- 5) menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;
- 6) membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran setiap BPP;
- 7) melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya serta menyampaikannya kepada pihak terkait;
- 8) menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya; dan
- 9) membuat daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

BPP mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menerima, menyimpan, membayar uang, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya;
- 2) bertanggung jawab secara operasional kepada Bendahara atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya;
- 4) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-Gaji, SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, SPP- Nihil);
- 5) membayarkan semua tagihan yang telah dilakukan pengujian sebelumnya, setelah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung;
- 6) memotong dan/atau memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku; dan
- 7) menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya.

g. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada UNG.

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- 1) menerima, menyimpan, membayar uang, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya;
- 2) menerima tanda bukti penyetoran dari pelaksana di lingkungan Satker masing-masing;
- 3) melakukan pengamanan teknis terhadap uang negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- 4) menandatangani SSBP;
- 5) membantu menyusun pola tarif dan target PNBPN;
- 6) menyetorkan/melimpahkan seluruh penerimaan negara yang telah dipungutnya uang pendapatan Negara diluar pendapatan operasional BLU ke rekening Kas Negara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu;
- 7) membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara, maupun yang dipungutnya;
- 8) melakukan penatausahaan dan penyusunan LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya;
- 9) melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN; dan
- 10) dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.

B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

1. UNG selaku Kuasa Pengguna Barang berkewajiban melaksanakan penatausahaan BMN.
2. Agar dapat melaksanakan penatausahaan BMN maka UNG harus membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). Bila diperlukan selanjutnya membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di tingkat Fakultas.
3. Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan SIMAK-BMN di lingkungan UNG, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), meliputi:
 - 1) DBKP Persediaan;
 - 2) DBKP Tanah;
 - 3) DBKP Gedung dan Bangunan;
 - 4) DBKP Peralatan dan Mesin:
 - a) DBKP Alat Angkutan Bermotor;
 - b) DBKP Alat Besar;
 - c) DBKP Alat Persenjataan; dan
 - d) DBKP Peralatan lainnya;

- 5) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - 6) DBKP Aset Tetap lainnya;
 - 7) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 8) DBKP Barang Bersejarah; dan
 - 9) DBKP Aset Lainnya.
- b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
- 1) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar:
 - a) Buku Barang Intrakomptabel;
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - c) Buku Barang Bersejarah;
 - d) Buku Barang Persediaan;
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB):
 - i. KIB Tanah;
 - ii. KIB Bangunan Gedung;
 - iii. KIB Bangunan Air;
 - iv. KIB Alat Angkutan Bermotor;
 - v. KIB Alat Besar Darat; dan
 - vi. KIB Alat Persenjataan;
 - g) Daftar Barang Ruangan;
 - h) Daftar Barang lainnya; dan
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 2) Jenis Kegiatan:
 - a) membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan tentang Penatausahaan BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
 - b) membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
 - c) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
 - d) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang;
 - e) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya;
 - f) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang; dan
 - g) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada.
- c. Melakukan inventarisasi BMN, meliputi:
- 1) BMN yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; dan
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.

- d. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
 - e. Melakukan rekonsiliasi DBKP dengan Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah Kementerian Pendidikan Nasional (DBMN-KD-K Pendidikan Nasional) pada KPKNL, jika diperlukan.
 - f. Melakukan pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBKP yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan tentang Penata usahaan BMN untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL;
 - 2) menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan KPKNL;
 - 3) menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan KPKNL;
 - 4) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan KPKNL;
 - 5) menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL; dan
 - 6) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB.
 - g. Melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - 1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya; dan
 - 3) menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.
4. Uraian Tugas Penanggung Jawab UAKPB
- a. Rektor/Pimpinan BLU melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
 - 2) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pelaporan UAKPB; dan
 - 3) menelaah dan menandatangani Laporan BMN.
 - b. Kepala Biro Umum/Kepala Bagian Perlengkapan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - 2) menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - 3) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
 - 6) menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);

- 7) menyampaikan ADK jurnal transaksi BMN dan Laporan BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan (UAKPA);
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- 10) menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-E1 dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
- 11) menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) ke UAPPB-E1 dan KPKNL;
- 12) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-E1 Ditjen Pendidikan Tinggi;
- 13) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah, bangunan dan kendaraan yang berada dalam penguasaannya; dan
- 14) mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas Petugas UAKPB

a. Petugas Administrasi/Verifikasi

- 1) memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) melakukan verifikasi RTH dengan dokumen sumber;
- 4) menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 5) menyusun Catatan Ringkas BMN;
- 6) melakukan Pengamanan Dokumen dengan:
 - a) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah, bangunan dan kendaraan yang berada dalam penguasaannya;
 - b) menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
- 7) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

b. Petugas Operator Aplikasi

- 1) membukukan saldo awal, mutasi, perubahan kondisi ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- 2) memberi tanda registrasi pada BMN;
- 3) membuat DIR, KIB, dan DIL;
- 4) menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan (UAKPA) yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; dan
- 7) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

c. Petugas Penatausaha Persediaan

Tugas pokok Penatausaha Persediaan adalah menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di lingkungan BLU UNG, dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan;
- 2) melaksanakan akuntansi atas barang persediaan; dan
- 3) menyusun Laporan Persediaan.

Dalam melaksanakan tugas, Penatausaha Persediaan dibantu oleh Petugas Administrasi dan Verifikasi Persediaan dan Operator Aplikasi Persediaan. Masing-masing melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) Petugas Administrasi dan Verifikasi
 - a) memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi persediaan;
 - b) melakukan verifikasi RTH dengan dokumen sumber;
 - c) menyusun Laporan Persediaan setiap akhir semester dan tahunan;
 - d) membuat penjelasan atas Laporan Persediaan; dan
 - e) melakukan Pengamanan Dokumen.
- 2) Petugas Operator Aplikasi Persediaan
 - a) membukukan saldo awal, mutasi, koreksi dan hasil opname fisik berdasarkan dokumen sumber;
 - b) membuat Buku Persediaan;
 - c) menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
 - d) membuat penjelasan atas Laporan persediaan;
 - e) menyampaikan ADK ke Operator SIMAK BMN; dan
 - f) menyimpan arsip data.

6. Uraian Tugas Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)

- a. UAPKPB adalah Unit Akuntansi di bawah UAKPB yang memiliki tugas dan wewenang menatausahakan BMN pada tingkat Fakultas/ unit kerja untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Tugas pokok UAPKPB adalah:

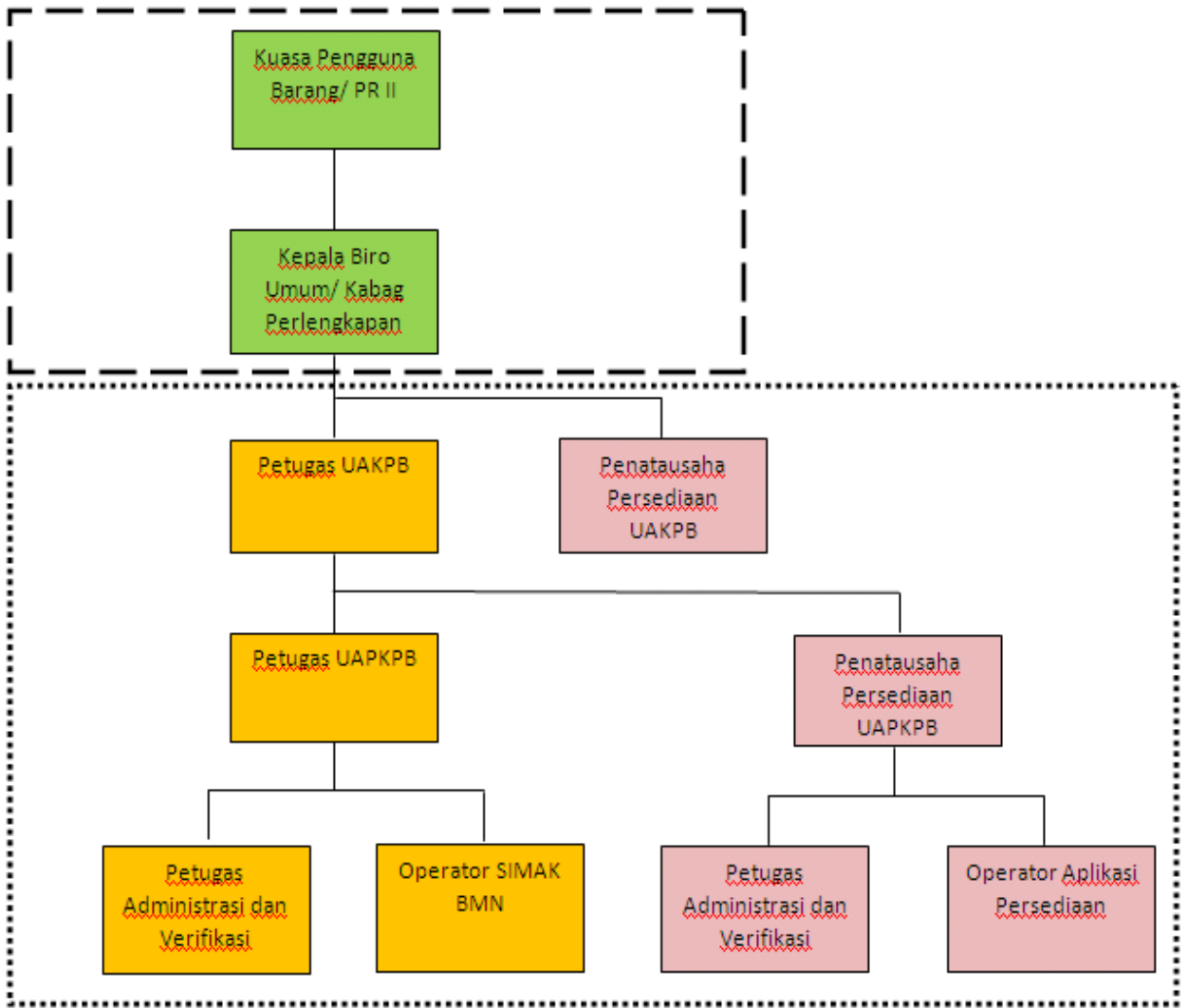
- 1) menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN pada Fakultas/unit kerja;
- 2) menyelenggarakan sistem akuntansi BMN pada Fakultas/ unit kerja; dan
- 3) menyusun dan menyampaikan Laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala kepada UAKPB

- b. Penanggung jawab pelaksanaan UAPKPB adalah pimpinan Fakultas/unit kerja, yang memiliki tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN, menatausahakan BMN, menunjuk petugas pelaksana UAPKPB, menelaah, menandatangani, dan menyampaikan laporan kepada UAKPB.

Petugas UAPKPB terdiri atas:

- 1) Petugas Administrasi dan Verifikasi;
- 2) Petugas Operator SIMAK BMN UAPKPB; dan
- 3) Petugas Penatausaha Persediaan.

7. Struktur Organisasi SIMAK BMN nampak sebagai berikut:



Keterangan:

[- - - -] Penanggung Jawab

[.....] Petugas Akuntansi BMN

BAB III KODE AKUN

A. PENDAHULUAN

1. Kode Akun Universitas Negeri Gorontalo adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
2. Kode Akun dikelola/ditambah/ dikurangi oleh BAUK.
3. Pos aktiva diklasifikasi menjadi:
 - a. aktiva lancar;
 - b. investasi jangka panjang;
 - c. aktiva tetap; dan
 - d. aktiva lainnya.
4. Liabilitas diklasifikasikan menjadi:
 1. liabilitas jangka pendek; dan
 2. liabilitas jangka panjang.
5. Ekuitas diklasifikasikan menjadi:
 - a. ekuitas tidak terikat;
 - b. ekuitas terikat sementara; dan
 - c. ekuitas terikat.
6. Pendapatan diklasifikasikan menjadi:
 - a. pendapatan dana pemerintah;
 - b. pendapatan dana masyarakat;
 - c. pendapatan usaha dan tabungan; dan
 - d. pendapatan hibah dan donasi.
7. Belanja diklasifikasikan menjadi:
 - a. Belanja Rupiah Murni, yang terdiri atas:
 - 1) Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - 2) Belanja Barang;
 - 3) Belanja Modal;
 - 4) Belanja Bantuan Sosial; dan
 - 5) Belanja Bantuan Sosial;
 - b. Belanja BLU yang terdiri atas:
 - 1) Belanja Barang dan Jasa BLU:
 - a) Belanja Gaji dan Tunjangan;
 - b) Belanja Barang;
 - c) Belanja Pemeliharaan;
 - d) Belanja Perjalanan;
 - e) Belanja Barang;
 - f) Belanja Pemeliharaan;
 - g) Belanja Perjalanan; dan
 - h) Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya;
 - 2) Belanja Modal BLU:
 - a) Belanja Modal Tanah;
 - b) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
 - c) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 - d) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
 - e) Belanja Modal Fisik Lainnya;
 - 3) Biaya Penyusutan.

B. KODE AKUN NERACA

111400.00.00	Kas di Bendahara Pengeluaran
111425.00.00	BNI 0182511154 Bendahara Pengeluaran PNB
111455.00.00	BRI 0027 01 000469.30.1 Bendahara Pengeluaran RM
111500.00.00	Kas di Bendahara Penerimaan
111520.00.00	Bank BNI 0084291626 (Non SPP)
111530.00.00	Bank BNI SPP
111560.00.00	Bank BTN 00110.01.30.000086.2 (SPP)
111570.00.00	Bank BTN 00110.01.30.000087.7 (Kerja Sama)
111700.00.00	Dana Titipan
111750.00.00	Bank BRI
111760.00.00	Bank BTN
111770.00.00	Bank Mandiri
111800.00.00	Kas dan Bank Pada PUM
111810.00.00	Kas pada PUM
111811.00.00	Kas pada PUM Biro
111812.00.00	Kas pada PUM PPS
111813.00.00	Kas pada PUM FIP
111814.00.00	Kas pada PUM FIS
111815.00.00	Kas pada PUM FSB
111816.00.00	Kas pada PUM FMIPA
111817.00.00	Kas pada PUM FATEK
111818.00.00	Kas pada PUM FAPERTA
111819.00.00	Kas pada PUM FIKK
111820.00.00	Kas pada PUM FEB
111821.00.00	Kas pada PUM BAKPSI
111822.00.00	Kas pada PUM LEMLIT
111823.00.00	Kas pada PUM PUSKOM
111824.00.00	Kas pada PUM LP3
111825.00.00	Kas pada PUM BPPA
111826.00.00	Kas pada PUM BKPI
111827.00.00	Kas pada PUM BPM
111828.00.00	Kas pada PUM LPM
111850.00.00	Bank PUM
111851.00.00	Bank PUM Biro
111852.00.00	Bank PUM PPS- BNI 0182457560
111853.00.00	Bank PUM FIP - BNI 0084291717
111854.00.00	Bank PUM FIS - BNI 0113586326
111855.00.00	Bank PUM FSB - BNI 0139903255
111856.00.00	Bank PUM FMIPA - BNI 0084291671
111857.00.00	Bank PUM FATEK - BNI 0108569317
111858.00.00	Bank PUM FAPERTA - BNI 0084291693
111859.00.00	Bank PUM FIKK - BNI 0145010582
111860.00.00	Bank PUM FEB- BNI 0169595608
111861.00.00	BANK PUM BAAKPSI - BNI 0183420639
111862.00.00	Bank PUM LEMLIT - Mandiri 150-00-0542041-7
111863.00.00	Bank PUM Pascasarjana - BNI 182457560
111864.00.00	Bank PUM LP3 - BNI 0084291751
111865.00.00	Bank PUM PUSKOM - BNI 183565880
111866.00.00	Bank PUMK BKPI - BNI 0188036894
111867.00.00	Bank PUMK BPMP - BNI187350440
111868.00.00	Bank PUM LPM- BNI 0182457560
111869.00.00	Bank PUM UPT Puskom
111870.00.00	Bank PUM BP2A 0197522964
113000.00.00	PIUTANG

113100.00.00	Piutang Fakultas
113101.00.00	Piutang PUM Biro
113101,01.00	PUM BIRO Tanah
113101,02.00	PUM BIRO IMHERE
113101,03.00	PUM BIRO PLPG
113101,04.00	PUM Biro IURAN, UKM
113101,05.00	PUM Biro LPTK
113101,06.00	PUM Biro LEMLIT
113101,15.00	Piutang PUM BAAKPSI
113115.00.00	Piutang PUM BPMPI
113118.00.00	Piutang PUM LPM
113102.00.00	Piutang PUM PPS
113103.00.00	Piutang PUM FIP
113104.00.00	Piutang PUM FIS
113105.00.00	Piutang PUM FSB
113106.00.00	Piutang PUM FMIPA
113107.00.00	Piutang PUM FATEK
113108.00.00	Piutang PUM FAPERTA
113109.00.00	Piutang PUM FIKK
113110.00.00	Piutang PUM FEB
113111.00.00	Piutang PUM PNBP
113113.00.00	Piutang PUM LP3
113114.00.00	Piutang PUM Puskom
113119.00.00	Piutang PUM BKPI
113120.00.00	Piutang PUM BP2A
113200.00.00	Piutang Universitas
113300.00.00	Piutang Pelayanan Pendidikan
113112.00.00	Piutang PUM UKM
113301.00.00	Piutang SPP
113302.00.00	Piutang DPU
113305.00.00	Piutang DPPS
113400.00.00	Piutang Usaha-Unit Usaha
113500.00.00	Piutang Kontrak Kerjasama
113900.00.00	Piutang Lainnya
114100.00.00	INVESTASI JANGKA PENDEK
114110.00.00	Deposito bank
114112.00.00	Deposito Bank BNI
114113.00.00	Deposito Bank BRI
114114.00.00	Deposito Bank Mandiri
114115.00.00	Deposito Bank Bukopin
114350.00.00	Investasi Lainnya
115200.00.00	PERSEDIAAN
115191.00.00	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
115201.00.00	Persediaan Barang Kantor Pusat
115202.00.00	Persediaan Barang PPS
115203.00.00	Persediaan Barang FIP
115204.00.00	Persediaan Barang FIS
115205.00.00	Persediaan Barang FSB
115206.00.00	Persediaan Barang FMIPA
115207.00.00	Persediaan Barang FATEK
115208.00.00	Persediaan Barang FAPERTA
115209.00.00	Persediaan Barang FIKK
115210.00.00	Persediaan Barang FEB
115212.00.00	Persediaan Barang LEMLIT
115214.00.00	Persediaan Barang LP3
115218.00.00	Persediaan Barang LPM

115220.00.00	Barang Konsumsi
115300.00.00	UANG MUKA
115311.00.00	Uang Muka
115411.00.00	Biaya Dibayar Dimuka
121600.00.00	Investasi Non Permanen
121611.00.00	Investasi Pelayanan Pendidikan Non Permanen
122200.00.00	Investasi Permanen
122211.00.00	Investasi Pelayanan Pendidikan Permanen
123000.00.00	KAS DAN INVESTASI DANA TERIKAT
123100.00.00	Dana Sumbangan
123112.00.00	Kas
123115.00.00	Investasi
123120.00.00	Dana Untuk Aset Tetap
123122.00.00	Kas
123125.00.00	Investasi
123130.00.00	Dana Untuk Lembaga
123132.00.00	Kas
123135.00.00	Investasi
123190.00.00	Dana Lainnya
123192.00.00	Kas
123195.00.00	Investasi
123900.00.00	TRANSITORIS
123950.00.00	Rekening Antar Kantor
123990.00.00	Rekening Antar Kas dan Bank
125000.00.00	PENYERTAAN DI UNIT USAHA
125100.00.00	PT AAA
125200.00.00	PT BBB
130000.00.00	ASET TETAP
135100.00.00	Tanah
135110.00.00	Tanah Untuk Kampus
135120.00.00	Tanah Untuk Peternakan
135130.00.00	Tanah Untuk Perkebunan
135140.00.00	Tanah Untuk Kehutanan
135150.00.00	Tanah Untuk Perumahan
135190.00.00	Tanah
135200.00.00	Peralatan dan Mesin
135205.00.00	Komputer/Laptop
135210.00.00	Alat Pendidikan
135215.00.00	Alat Pendingin Ruangan
135220.00.00	Audio Visual
135225.00.00	Genset
135230.00.00	Alat Laboratorium
135235.00.00	Moubiler/Alat Kantor
135240.00.00	Alat Ekektronik
135245.00.00	Alat Komunikasi
135250.00.00	Alat Percetakan
135255.00.00	Kendaraan Roda 2
135260.00.00	Kendaraan Roda 3
135265.00.00	Kendaraan Roda 4
135270.00.00	Kendaraan Roda 6
135275.00.00	Mesin Perahu Motor
135290.00.00	Peralatan dan Mesin Lainnya
135295.00.00	Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan
135299.00.00	Peralatan dan Mesin
135300.00.00	Gedung dan Bangunan
135310.00.00	Gedung Kuliah

135320.00.00	Gedung Kantor
135330.00.00	Gedung Bengkel
135340.00.00	Gedung Laboratorium
135380.00.00	Gedung dan Bangunan Lainnya.
135390.00.00	Gedung dan Bangunan
135395.00.00	Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan
135400.00.00	Jalan,Irigasi, dan Jaringan
135410.00.00	Jalan dan Jembatan
135420.00.00	Jaringan Listrik
135430.00.00	Jaringan Internet
135440.00.00	Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya
135450.00.00	Jaringan Telepon
135460.00.00	Jaringan Air
135500.00.00	Aset Tetap Lainnya
135510.00.00	Aset Tetap Lainnya
135520.00.00	Hewan ternak
135530.00.00	Buku Perpustakaan
135540.00.00	Jurnal Elektronik
135560.00.00	Aset Tetap Lainnya
135600.00.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan
135610.00.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan
140000.00.00	Akumulasi Penyusutan
140100.00.00	Akum Peny Peralatan dan Mesin
140200.00.00	Akum Peny Gedung dan Bangunan
140400.00.00	Akumulasi Peny Jalan Irigasi dan Jaringan
140500.00.00	Akumulasi Peny aset lainnya
151300.00.00	ASET LAINNYA
151311.00.00	Tagihan Penjualan Angsuran
151315.00.00	Tuntutan Ganti Rugi/Perbendaharaan
153200.00.00	ASET TIDAK BERWUJUD
153211.00.00	Software
153221.00.00	Hak Cipta
153231.00.00	Royalti
153241.00.00	Paten
153291.00.00	Aset Tak Berwujud Lainnya
210100.00.00	Utang Usaha
220100.00.00	Utang Pajak
220110.00.00	Utang Pemungutan PPN
220120.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 21
220130.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 23
220140.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 22
220150.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 26
220190.00.00	Hutang Kas Negara PNBK
220500.00.00	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
220510.00.00	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
220520.00.00	Utang Dalam Negeri Lainnya
220530.00.00	Utang Dalam Negeri - Obligasi
220550.00.00	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
220560.00.00	Utang Luar Negeri Lainnya
220800.00.00	Dana Titipan Sementara
220806.00.00	Beasiswa Bidik Misi
220807.00.00	Beasiswa PT Harim
220808.00.00	Beasiswa Supersemar
220809.00.00	Beasiswa Matematika
220810.00.00	Ditjen Dikti IMHERE
220811.00.00	Beasiswa BBM

220812.00.00	Ditjen Dikti - Hibah Kompetisi Mahasiswa
220813.00.00	Beasiswa S2, S3, Pasca Sarjana
220814.00.00	Beasiswa Dii Teknik Komputer Jaringan
220815.00.00	Beasiswa PPA
220816.00.00	Beasiswa RTGS
220817.00.00	Beasiswa BKM
220818.00.00	Beasiswa BKKBN
220819.00.00	Beasiswa Bank Indonesia
220820.00.00	Sertifikasi Jalur Pendidikan
220821.00.00	SNMPTN
220822.00.00	Dana Program PJJ S1 PGSD
220823.00.00	Dana titipan lainnya
220824.00.00	Dana hibah PKM
220825.00.00	Dana Kerjasama Poligon
220826.00.00	Dana Titipan IT
220827.00.00	Dana Titipan Serdos
220828.00.00	Dana BKKBN
220829.00.00	Dana Titipan Pajak
220830.00.00	Ditjen PMPTK
220831.00.00	Dana KOPMA Huyula
220832.00.00	Dana Titipan Pengembalian SPP Mahasiswa
220833.00.00	Dana PLPG
220834.00.00	Dana Titipan Insentif Mahasiswa
220835.00.00	Ujian Nasional
220836.00.00	Ditjen PNFI
220837.00.00	Dana QS
220850.00.00	SNMPTN
220851.00.00	Departemen Agama Dana Portofolio
220852.00.00	PAR B Amerika
220853.00.00	Pendaftaran PPL II
220854.00.00	Kontribusi KKS
220855.00.00	Pendaftaran SELAM dan SEMARAK
220856.00.00	Dana Kerjasama STAIN
220857.00.00	Program Akreditasi DIA Bermutu
220859.00.00	Cetak Buku Pedoman
220860.00.00	Pemda Kabupaten Gorontalo
220861.00.00	Pendaftaran PPL I
220865.00.00	Pem Prov Gorontalo
220869.00.00	Pemkab Pohuwato
220870.00.00	RTGS Bank SULUT
220871.00.00	Beasiswa Supersemar
220872.00.00	Beasiswa Astra
220873.00.00	Beasiswa BKKBN
220874.00.00	Beasiswa S2, S3 Luar Negeri
220875.00.00	Beasiswa Pasca Sarjana
220880.00.00	Yayasan Supersemar
220890.00.00	Penerimaan yang belum jelas
220891.00.00	LPTK 2009
220892.00.00	Selam UNG 2009
220895.00.00	Rekening Pimpinan Universitas
220898.00.00	Penerimaan yang belum jelas
220899.00.00	Pengeluaran yang belum jelas
220900.00.00	Utang Lain-lain
220910.00.00	Utang Universitas
220920.00.00	Utang Bunga
220930.00.00	Utang Unit Kerja

220940.00.00	Utang Sewa
220950.00.00	Utang Lainnya
220990.00.00	Uang Muka dari KPPN
230000.00.00	Pendapatan Diterima Dimuka
230200.00.00	Pendapatan Diterima Dimuka
230500.00.00	Utang Kepada Fakultas
260000.00.00	Utang Jangka Pendek Lainnya
270000.00.00	Utang Jangka Panjang
270100.00.00	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
270200.00.00	Utang Dalam Negeri Lainnya
270300.00.00	Utang Luar Negeri Lainnya
270400.00.00	Utang Dalam Negeri - Obligasi
270500.00.00	Utang Luar Negeri - Sektor Perbankan
300000.00.00	EKUITAS
310000.00.00	EKUITAS DANA TIDAK TERIKAT
311000.00.00	EKUITAS DANA TDK TERIKAT - Universitas
311100.00.00	Penyertaan Awal Pemerintah
315000.00.00	EKUITAS DANA TDK TERIKAT- Unit Usaha
315100.00.00	PT AAA
315300.00.00	PT BBB
320000.00.00	EKUITAS DANA TERIKAT SEMENTARA
321000.00.00	EKUITAS DANA LANCAR TERIKAT-Sementara Universitas
321100.00.00	Penyertaan Awal Pemerintah
321300.00.00	Cadangan Piutang
321400.00.00	Cadangan Persediaan
321900.00.00	Dana Lancar
321920.00.00	Diinvestasikan dalam Aset Tetap
321930.00.00	Diinvestasikan dalam Aset Tetap Lainnya
340000.00.00	Saldo Awal Ekuitas
325000.00.00	EKUITAS DANA LANCAR TERIKAT-Terikat Sementara Unit Usaha
325100.00.00	PT AAA
325200.00.00	PT BBB
330000.00.00	EKUITAS DANA TERIKAT PERMANEN
330100.00.00	Dana Bantuan (Loan Fund)
330200.00.00	Dana Sumbangan (Endowment Fund)
330300.00.00	Dana Tahunan dan Pend Jk Panjang
330400.00.00	Dana Untuk Aset Tetap (Plant Fund)
350000.00.00	Akumulasi Surplus

C. KODE AKUN PENDAPATAN

400000.00.00	PENDAPATAN UNIVERSITAS
410000.00.00	DANA PEMERINTAH
410100.00.00	Penerimaan DIPA
410200.00.00	Penerimaan Hibah
410300.00.00	Penerimaan Kontrak Kerjasama
410400.00.00	Penerimaan Pemerintah Lainnya
423000.00.00	Pendapatan Sebelum BLU
423141.00.00	Pendapatan Sewa Rumah
423142.00.00	Sewa gedung dan bangunan
423221.00.00	Jasa Lembaga Keuangan
423511.00.00	Uang Pendidikan
423519.00.00	Pendapatan Pendidikan Lainnya
423911.00.00	Penerimaan kembali TAYL
423999.00.00	Pendapatan Anggaran Lain-lain

425100.00.00	DANA MASYARAKAT
425112.00.00	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
425112,01.00	Pendapatan SPP
425112.01.01	SPP Fakultas Ilmu Pendidikan
425112.01.02	SPP Fakultas Ilmu Sosial
425112.01.03	SPP Fakultas Sastra dan Budaya
425112.01.04	SPP Fakultas MIPA
425112.01.05	SPP Fakultas Teknik
425112.01.06	SPP Fakultas Pertanian
425112.01.07	SPP Fakultas Kesehatan dan Keolahragaan
425112.01.08	SPP Fakultas Ekonomi dan Bisnis
425112.01.09	SPP Program Pasca Sarjana
425112.01.10	SPP Mahasiswa Baru
425112,02.00	Pendapatan Dana Pembangunan Universitas
425112.02.01	DPU Fakultas Ilmu Pendidikan
425112.02.02	DPU Fakultas Ilmu Sosial
425112.02.03	DPU Fakultas Sastra dan Budaya
425112.02.04	DPU Fakultas MIPA
425112.02.05	DPU Fakultas Teknik
425112.02.06	DPU Fakultas Pertanian
425112.02.07	DPU Fakultas Kesehatan dan Keolahragaan
425112.02.08	DPU Fakultas Ekonomi dan Bisnis
425112.02.09	DPU Program Pasca Sarjana
425112,03.00	Pendapatan DPPS
425112.03.01	DPPS Fakultas Ilmu Pendidikan
425112.03.02	DPPS Fakultas Ilmu Sosial
425112.03.03	DPPS Fakultas Sastra dan Budaya
425112.03.04	DPPS Fakultas MIPA
425112.03.05	DPPS Fakultas Teknik
425112.03.06	DPPS Fakultas Pertanian
425112.03.07	DPPS Fakultas Kesehatan dan Keolahragaan
425112.03.08	DPPS Fakultas Ekonomi dan Bisnis
425112.03.09	DPPS Program Pasca Sarjana
425112,04.00	Pendapatan Pendaft Mhs Baru
425112,05.00	Pendapatan Iuran
425112.05.01	Iuran Fakultas Ilmu Pendidikan
425112.05.02	Iuran Fakultas Ilmu Sosial
425112.05.03	Iuran Fakultas Sastra dan Budaya
425112.05.04	Iuran Fakultas MIPA
425112.05.05	Iuran Fakultas Teknik
425112.05.06	Iuran Fakultas Pertanian
425112.05.07	Iuran Fakultas Kesehatan dan Keolahragaan
425112.05.08	iuran Fakultas Ekonomi dan Bisnis
425112.05.09	Iuran Program Pasca Sarjana
425112,06.00	Pendapatan Praktikum/Operasional
425112,08.00	Pendapatan KKN
425112,09.00	Pendapatan Wisuda
425112,10.00	Pendapatan Registrasi
425112,14.00	Pendapatan Kerjasama Pendidikan
425112,15.00	Pendapatan Kerjasama Penelitian
425112.15.01	Kerjasama oleh Lemlit
425112.15.02	Kerjasama oleh LP3
425112.15.03	Kerjasama oleh LPM
425112.15.04	Kerjasama oleh BKPI
425112,16.00	Pendapatan Kerjasama Pengabdian Masyarakat
425112.16.01	Pengabdian Masyarakat oleh Fakultas

425112.16.02	Pengabdian Masyarakat oleh Lembaga
425112,99.00	Pendapatan Pendidikan lainnya
425200.00.00	Penerimaan Hibah, Donasi dan Sumbangan DN
425211.00.00	Hibah Terikat DN - Perorangan
425212.00.00	Hibah Terikat DN - Lembaga
425213.00.00	Hibah Terikat DN - Pemda
425221.00.00	Hibah Tidak Terikat DN - Perorangan
425222.00.00	Hibah Tidak Terikat DN - Lembaga
425223.00.00	Hibah Tidak Terikat DN - Pemda
425290.00.00	Penerimaan Lain dari Masyarakat
425300.00.00	Pendapatan Hibah Kerja Sama
425311.00.00	Pendapatan hibah kerja sama Perorangan
425312.00.00	Pendapatan hibah kerja sama Lembaga
425313.00.00	Pendapatan hibah kerja sama Pemda
425399.00.00	Pendapatan hibah kerja sama Lainnya
450000.00.00	HASIL USAHA DAN TABUNGAN
450100.00.00	Hasil Penjualan Produk dan Jasa
450200.00.00	Hasil Usaha Tambahan
450300.00.00	Pendapatan Investasi
450400.00.00	Pendapatan Bunga
450500.00.00	Pendapatan Sewa
450501.00.00	Sewa Bank BNI
450502.00.00	Sewa Gedung Serba Guna
450503.00.00	Sewa Lapangan
450504.00.00	Sewa Rumah ATM
450510.00.00	Pinan Jaya
450520.00.00	Sewa Cafe/Kantin
450525.00.00	Asrama Mahasiswa
450600.00.00	Pendapatan Pengelolaan Aset Universitas
450700.00.00	Penerimaan Lainnya
460000.00.00	DANA LUAR NEGERI
460100.00.00	Penerimaan Sumbangan dan Hibah LN
460200.00.00	Penerimaan Kontrak dan Kerjasama LN
460300.00.00	Penerimaan LN lainnya
470000.00.00	DANA LAIN-LAIN
470100.00.00	Penghasilan Investasi Jangka Panjang
470300.00.00	Pemenuhan Program Pembatasan
470800.00.00	Berakhirnya Pembatasan Waktu
470900.00.00	Lain-lain

D. KODE AKUN BELANJA

500000.00.00	BELANJA RUPIAH MURNI (RM)
511000.00.00	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN (RM)
511000,10.00	Belanja Gaji dan Tunjangan Adm- Umum (RM)
511111,10.00	Belanja Gaji Pokok PNS
511119,10.00	Belanja Pembulatan Gaji Pokok PNS
511121,10.00	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
511122,10.00	Belanja Tunjangan Anak PNS
511123,10.00	Belanja Tunjangan Struktural PNS
511124,10.00	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
511125,10.00	Belanja Tunjangan PPh PNS
511126,10.00	Belanja Tunjangan Beras PNS
511129,10.00	Belanja Uang Makan PNS
511147,10.00	Belanja Tunjangan Lain-lain
511151,10.00	Belanja Tunjangan Umum PNS

512412,10.00	Belanja Pegawai Transito
511100.00.00	Belanja Gaji dan Tunjangan - Layanan (RM)
511111.00.00	Belanja Gaji Pokok PNS
511119.00.00	Belanja Pembulatan Gaji Pokok PNS
511121.00.00	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
511122.00.00	Belanja Tunjangan Anak PNS
511123.00.00	Belanja Tunjangan Struktural PNS
511124.00.00	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
511125.00.00	Belanja Tunjangan PPh PNS
511126.00.00	Belanja Tunjangan Beras PNS
511129.00.00	Belanja Uang Makan PNS
511147.00.00	Belanja Tunjangan Lain-lain
511151.00.00	Belanja Tunjangan Umum PNS
512412.00.00	Belanja Pegawai Transito
511153.00.00	Belanja Tunjangan Profesi Dosen
511154.00.00	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
512111.00.00	Belanja Uang Honor Tetap
512211.00.00	Belanja uang Lembur
512311.00.00	Belanja Vakasi
520000.00.00	BELANJA BARANG (RM)
521000.00.00	Belanja Barang- Layanan (RM)
521111.00.00	Belanja Keperluan Perkantoran
521112.00.00	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
521113.00.00	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
521114.00.00	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521115.00.00	Honor Terkait Operasional Satuan Kerja
521119.00.00	Belanja Barang Operasional Lainnya
521211.00.00	Belanja Bahan
521212.00.00	Belanja Barang Transito
521213.00.00	Honor Terkait Output Kegiatan
521219.00.00	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
522111.00.00	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522112.00.00	Belanja Jasa Pos dan Giro
522113.00.00	Belanja Jasa Konsultan
522114.00.00	Belanja Sewa
522115.00.00	Belanja Jasa Profesi
522119.00.00	Belanja Jasa Lainnya
521000,10.00	Belanja Barang- Administrasi dan Umum (RM)
521111,10.00	Belanja Keperluan Perkantoran
521112,10.00	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
521113,10.00	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
521114,10.00	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521119,10.00	Belanja Barang Operasional Lainnya
521211,10.00	Belanja Bahan
521212,10.00	Belanja Barang Transito
521219,10.00	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
522111,10.00	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522112,10.00	Belanja Jasa Pos dan Giro
522113,10.00	Belanja Jasa Konsultan
522114,10.00	Belanja Sewa
522115,10.00	Belanja Jasa Profesi
522119,10.00	Belanja Jasa Lainnya
523000.00.00	Belanja Pemeliharaan - Layanan (RM)
523111.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya

523121.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523129.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
523133.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
523199.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523000,10.00	Belanja Pemeliharaan - Administrasi dan Umum (RM)
523111,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523119,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
523121,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523129,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
523131,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
523133,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
523199,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
535111.00.00	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang dikapitalisasi
524000.00.00	Belanja Perjalanan Dinas - Layanan (RM)
524111.00.00	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (DN)
524119.00.00	Belanja Perjalanan Lainnya
524211.00.00	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (LN)
524000,10.00	Belanja Perjalanan Dinas - Administrasi dan Umum (RM)
524111,10.00	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (DN)
524211,10.00	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (LN)
525000.00.00	BELANJA BLU
525110.00.00	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111.00.00	Belanja Gaji dan Tunjangan
525111.01.x0	Belanja Gaji dan Tunjangan - Layanan
525111,01.00	Honor mengajar – layanan
525111,02.00	Honor menguji – layanan
525111,03.00	Honor membimbing – layanan
525111,04.00	Honor kinerja dosen – layanan
525111,05.00	Honor Ketua/Sekretaris Jurusan/Bagian - layanan
525111,06.00	Honor Kepala Sekretariat Jurusan/Bagian – layanan
525111,07.00	Honor Ketua dan Sekretaris Program - layanan
525111,08.00	Honor Ketua dan Sekretaris Laboratorium - layanan
525111,09.00	Honor Tenaga Pengajar Tidak Tetap/Kontrak - layanan
525111,10.00	Honor Pembawa Makalah dan Moderator - layanan
525111,11.00	Honor Penasehat Akademik - layanan
525111,12.00	Honor Kepanitiaan Akademik - layanan
525111,13.00	Honor Pemateri Kuliah Umum - layanan
525111,14.00	Honor Tim Audit
525111,15.00	Honor Pengelola IM HERE
525111,17.00	Honor Jabatan
525111,49.00	Honor dan tunjangan layanan lainnya
525111.50.x0	Belanja Gaji dan Tunjangan - Administrasi Umum
525111,50.00	Honor Pengelola Keuangan – administrasi umum
525111,51.00	Honor Peningkatan Kinerja Pegawai – administrasi umum
525111,52.00	Honor Sekretaris Senat – administrasi umum
525111,53.00	Honor Tenaga Harian – administrasi umum
525111,54.00	Honor Kepanitiaan – administrasi umum
525111,55.00	Tunjangan kesejahteraan – administrasi umum
525111,56.00	Lembur – administrasi umum
525111,57.00	Uang lelah sidang – administrasi umum
525111,58.00	Uang lelah sopir – administrasi umum

525111,99.00	Honor dan tunjangan administrasi umum lainnya
525112,00.00	Belanja Barang
525112,01.x0	Belanja Barang - Layanan
525112,01.00	Biaya ATK untuk perkuliahan – layanan
525112,02.00	Biaya seminar Kit – layanan
525112,03.00	Biaya fotocopy – layanan
525112,04.00	Biaya konsumsi – layanan
525112,05.00	Biaya pengiriman surat – layanan
525112,06.00	Biaya transpor lokal – layanan
525112,07.00	Biaya cetakan pendidikan– layanan
525112,08.00	Biaya penelitian – layanan
525112,09.00	Biaya pengumuman pendidikan - layanan
525112,10.00	Pengembalian SPP Mahasiswa – layanan
525112,11.00	Biaya bahan praktikum mahasiswa – layanan
525112,12.00	Biaya perlengkapan mahasiswa baru – layanan
525112,13.00	Biaya Registrasi/Kontribusi Peserta Pelatihan/Seminar- Layanan
525112,14.00	Biaya perlengkapan mahasiswa KKN – layanan
525112,15.00	Biaya akomodasi hotel – layanan
525112,16.00	Biaya habis pakai komputer - layanan
525112,49.00	Belanja Barang layanan lainnya
525112,72.00	Biaya Sewa
525112.50.x0	Belanja Barang - Administrasi Umum
525112,50.00	Biaya ATK – administrasi umum
525112,51.00	Biaya fotocopy – administrasi umum
525112,52.00	Biaya konsumsi – administrasi umum
525112,53.00	Biaya pengiriman surat – administrasi umum
525112,54.00	Biaya transpor – administrasi umum
525112,55.00	Biaya cetakan – administrasi umum
525112,56.00	Biaya alat rumah tangga – administrasi umum (a)
525112,57.00	Biaya pengumuman – administrasi umum
525112,58.00	Biaya surat kabar – administrasi umum
525112,59.00	Biaya pengad.bhn minuman – administrasi umum
525112,60.00	Biaya pengisian Gas Elpiji u/keperl.kantor – administrasi umum
525112,61.00	Biaya pengadaan benda pos/meterai – administrasi umum Biaya pajak tahunan kendaraan dinas – administrasi umum
525112,62.00	umum
525112,63.00	Biaya pengad.pakaian dinas – administrasi umum
525112,64.00	Biaya alat rumah tangga – administrasi umum (b)
525112,65.00	Biaya pengad.alat-alat listrik – administrasi umum
525112,66.00	Biaya habis pakai komputer – administrasi umum
525112,67.00	Pembayaran biaya kontribusi peserta – administrasi umum
525112,68.00	Biaya transpor anggota senat – administrasi umum
525112,69.00	Biaya akomodasi hotel – administrasi umum
525112,70.00	Pengadaan Buku
525112,71.00	Biaya Pengadaan Bahan Perlengkapan
525112,73.00	Biaya Pengiriman Barang
525112,99.00	Belanja Barang administrasi umum lainnya
525113.00.00	Belanja Jasa
525113.01.x0	Belanja Jasa - Layanan
525113,01.00	Biaya rekening listrik – layanan
525113,02.00	Biaya rekening air – layanan
525113,03.00	Biaya rekening telpon – layanan
525113,04.00	Biaya jasa internet – layanan
525113,49.00	Biaya jasa layanan lainnya

525113.50.x0	Belanja Jasa - Umum
525113,50.00	Biaya rekening listrik – administrasi umum
525113,51.00	Biaya rekening air – administrasi umum
525113,52.00	Biaya rekening telpon – administrasi umum
525113,53.00	Biaya jasa internet – administrasi umum
525113,99.00	Biaya jasa administrasi umum lainnya
525114.00.00	Belanja Pemeliharaan
525114.01.x0	Belanja Pemeliharaan - Layanan
525114,01.00	Biaya pemeliharaan Gedung – layanan
525114,02.00	Biaya pemeliharaan Peralatan laboratorium – layanan
525114,03.00	Biaya pemeliharaan Mesin – layanan
525114,04.00	Biaya pemeliharaan Jaringan – layanan
525114,05.00	Biaya pemeliharaan Buku – layanan
525114,06.00	Biaya pemeliharaan Meubiler – layanan
525114,07.00	Biaya pemeliharaan Kendaraan – layanan
525114,08.00	Pengad.BBM kendaraan dinas – layanan
525114,49.00	Biaya pemeliharaan layanan lainnya
525114.50.x0	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
525114,50.00	Biaya pemeliharaan Gedung – administrasi umum
525114,51.00	Biaya pemeliharaan Peralatan – administrasi umum
525114,52.00	Biaya pemeliharaan Mesin – administrasi umum
525114,53.00	Biaya pemeliharaan Jaringan – administrasi umum
525114,54.00	Biaya pemeliharaan Meubiler – administrasi umum
525114,55.00	Biaya pemeliharaan Kendaraan – administrasi umum
525114,56.00	Biaya pemeliharaan Inventaris Kantor – administrasi umum
525114,57.00	Biaya BBM kendaraan dinas – administrasi umum
525114,99.00	Biaya Pemeliharaan adm umum lainnya
525115.00.00	Belanja Perjalanan
525115.01.x0	Belanja Perjalanan - Layanan
525115,01.00	Biaya perjalanan tugas belajar – layanan
525115,02.00	Biaya perjalanan seminar – layanan
525115,03.00	Biaya perjalanan praktek lapang – layanan
525115,04.00	Biaya perjalanan penelitian – layanan
525115,05.00	Biaya perjalanan pengabdian masyarakat – layanan
525115,06.00	Biaya perjalanan simposium – layanan
525115,07.00	Biaya perjalanan pelatihan – layanan
525115,08.00	Biaya perjalanan studi komparatif – layanan
525115,09.00	Biaya perjalanan sosialisasi – layanan
525115,49.00	Biaya perjalanan layanan lainnya
525115.50.x0	Belanja Perjalanan - Administrasi Umum
525115,50.00	Biaya perjalanan rapat – administrasi umum
525115,51.00	Biaya perjalanan pertemuan – administrasi umum
525115,52.00	Biaya perjalanan diklat – administrasi umum
525115,53.00	Biaya perjalanan kerja sama – administrasi umum
525115,54.00	Biaya perjalanan mengantar dokumen – administrasi umum
525115,55.00	Biaya perjalanan studi banding – administrasi umum
525115,99.00	Biaya perjalanan adm umum lainnya
525119.00.00	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya
525119.01.x0	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya - Layanan
525119,01.00	Biaya konsultan akademik – layanan
525119,02.00	Biaya pengurusan visa/paspor – layanan
525119,03.00	Biaya pengobatan mahasiswa – layanan
525119,04.00	Biaya pemakaman mahasiswa – layanan
525119,05.00	Biaya penghargaan mahasiswa – layanan
525119,06.00	Beasiswa/bantuan pendidikan – layanan

525119,07.00	Bantuan penulisan jurnal – layanan
525119,08.00	Biaya cetakan – layanan
525119,09.00	Biaya bantuan penelitian – layanan
525119,10.00	Biaya pengumuman lewat mas media – layanan
525119,11.00	Biaya dokumentasi – layanan
525119,12.00	Biaya transpor lokal – layanan
525119,13.00	Biaya asuransi – layanan
525119,14.00	Biaya perlengkapan mahasiswa – layanan
525119,15.00	Biaya hidup dosen/mahasiswa – layanan
525119,16.00	Biaya Mahasiswa KKS
525119,17.00	Biaya Praktikum Mata Kuliah
525119,18.00	Biaya Pelaksanaan Coaching
525119,19.00	Biaya Pelatihan
525119,20.00	Biaya Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa
525119,21.00	Biaya Operasional
525119,22.00	Biaya Penyusunan Perangkat Pembelajaran
525119,23.00	Biaya Penyusunan Bahan Ajar
525119,24.00	Biaya Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
525119,25.00	Biaya Seminar
525119,26.00	Biaya Sewa Gedung
525119,49.00	Biaya barang/jasa BLU layanan lainnya
525119.50.x0	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya - Administrasi Umum
525119,50.00	Biaya konsultan – administrasi umum
525119,51.00	Biaya pengurusan visa/paspor – administrasi umum
525119,52.00	Biaya pengobatan dosen/pegawai – administrasi umum
525119,53.00	Biaya pemakaman dosen/pegawai – administrasi umum
525119,54.00	Biaya penghargaan dosen/pegawai – administrasi umum
525119,55.00	Biaya Pembuatan Program Aplikasi – administrasi umum
525119,56.00	Biaya penyediaan kons. dan akomodasi – administrasi umum
525119,57.00	Biaya cetakan – administrasi umum
525119,58.00	Biaya pemasangan telpon – administrasi umum
525119,59.00	Biaya pengumuman lewat mas media – administrasi umum
525119,60.00	Biaya penambahan daya listrik – administrasi umum
525119,61.00	Biaya Lain-Lain
525119,62.00	Biaya Memo Tab Mahasiswa Baru UNG
525119,63.00	Biaya Memo ATM Mahasiswa Baru UNG
525119,99.00	Biaya Barang/Jasa BLU adm umum lainnya
530000.00.00	Belanja Modal (RM)
530100.00.00	Belanja Modal - Pelayanan (RM)
531111,00.00	Belanja Modal Tanah
532111.00.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
533111.00.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
534111.00.00	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534131.00.00	Belanja Modal Jaringan
535121.00.00	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang dikapitalisasi
535191.00.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya yang dikapitalisasi
536111.00.00	Belanja Modal Fisik Lainnya
530100,10.00	Belanja Modal - Administrasi dan Umum (RM)
531111,10.00	Belanja Modal Tanah
532111,10.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
533111,10.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533121.00.00	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
534111,10.00	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534131,10.00	Belanja Modal Jaringan

535111,10.00	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang dikapitalisasi
535121,10.00	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang dikapitalisasi
535191,10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya yang dikapitalisasi
536111,10.00	Belanja Modal Fisik Lainnya
537000.00.00	BELANJA MODAL BLU
537100.00.00	Belanja Modal Tanah
537111.00.00	Belanja Modal Tanah - Layanan
537111,01.00	Tanah Pengembangan Kampus – layanan
537111,02.00	Tanah Hutan Praktikum – layanan
537111,03.00	Tanah Tambak Praktikum – layanan
537111,04.00	Tanah Peternakan Praktikum – layanan
537111,05.00	Tanah Perkebunan Praktikum – layanan
537111,06.00	Tanah Pembangunan Asrama – layanan
537111,07.00	Tanah Pembangunan Rumah Sakit – layana
537111,49.00	Belanja Modal tanah layanan lainnya
537111.50.x0	Belanja Modal Tanah - Administrasi Umum
537111,50.00	Tanah Pekuburan – administrasi umum
537111,51.00	Tanah Perumahan – administrasi umum
537111,52.00	Tanah Perkantoran – administrasi umum
537111,99.00	Belanja Modal Tanah administrasi umum lainnya
537112.00.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
537112.01.x0	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - layanan
537112,01.00	Peralatan Pendidikan – layanan
537112,02.00	Peralatan Laboratorium – layanan
537112,03.00	Peralatan Ruang Kuliah – layanan
537112,04.00	Peralatan Perpustakaan – layanan
537112,05.00	Peralatan Rumah Susun/Asrama – layanan
537112,06.00	Komputer Laboratorium – layanan
537112,49.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin layanan lainnya
537112.50.x0	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Umum
537112,50.00	Peralatan Kantor – administrasi umum
537112,51.00	Mesin ketik/kalkulator – administrasi umum
537112,52.00	Komputer/Laptop Kantor – administrasi umum
537112,53.00	Alat Pendingin (AC) Kantor – administrasi umum
537112,54.00	Meubiler Kantor – administrasi umum
537112,55.00	Harga pengad. Kendaraan roda 2 – administrasi umum
537112,56.00	Harga pengad. Kendaraan roda 3 – administrasi umum
537112,57.00	Harga pengad. Kendaraan roda 4 – administrasi umum
537112,58.00	Harga pengad. Kendaraan roda 6 – administrasi umum
537112,59.00	Harga pengad.inventaris kantor – administrasi umum
537112,60.00	Peralatan Jaringan - administrasi umum
537112,61.00	Perlengkapan Rumah Dinas - administrasi umum
537112,99.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin administrasi umum lainnya
537113.00.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
537113.01.x0	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Layanan
537113,01.00	Gedung Pendidikan – layanan
537113,02.00	Gedung Laboratorium – layanan
537113,03.00	Gedung Perpustakaan – layanan
537113,04.00	Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa – layanan
537113,05.00	Gedung Olah Raga – layanan
537113,06.00	Biaya renovasi gedung kuliah – layanan
537113,07.00	Pengawasan Gedung Rektorat
537113,08.00	Pengawasan Gedung - administrasi umum

537113,49.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan lainnya
537113.50.x0	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Administrasi Umum
537113,50.00	Gedung Kantor – administrasi umum
537113,51.00	Gedung Pertemuan – administrasi umum
537113,52.00	Renovasi Gedung Kantor – administrasi umum
537113,99.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan administrasi umum lainnya
537114.00.00	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
537114.01.x0	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan- Layanan
537114,01.00	Jaringan Internet – layanan
537114,02.00	Jaringan Listrik – layanan
537114,03.00	Jaringan Telpon – layanan
537114,04.00	Jaringan Air – layanan
537114,49.00	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan layanan lainnya
537114.50.x0	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan- Administrasi Umum
537114,50.00	Jaringan Listrik – administrasi umum
537114,51.00	Jaringan Telpon – administrasi umum
537114,52.00	Jaringan Air – administrasi umum
537114,53.00	Jalanan dalam kampus – administrasi umum
537114,54.00	Jalanan kompleks – administrasi umum
537114,55.00	Drainase dalam kampus – administrasi umum
537114,56.00	Jalan Trotoar – administrasi umum
537114,57.00	Jalan Koridor – administrasi umum
537114,58.00	Biaya perbaikan taman – administrasi umum
537114,59.00	Biaya perbaikan parkir – administrasi umum
537114,99.00	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan administrasi umum lainnya
537115.00.00	Belanja Modal Fisik Lainnya
537115.01.x0	Belanja Modal Fisik Lainnya - Layanan
537115,01.00	Pengadaan Software Akademik – layanan
537115,02.00	Pengadaan Buku Perpustakaan – layanan
537115,03.00	Pengadaan Buku Jurnal – layanan
537115,04.00	Pengadaan Bibit Ternak – layanan
537115,49.00	Belanja Modal Fisik layanan lainnya
537115.50.x0	Belanja Modal Fisik Lainnya - Adm Umum
537115,50.00	Pengadaan Software – administrasi umum
537115,51.00	Biaya konsultan ISO – administrasi umum
537115,52.00	Biaya pembangunan tempat ibadah – administrasi umum
537115,99.00	Belanja Modal Fisik administrasi umum lainnya
540000.00.00	BIAYA PENYUSUTAN
540100.00.00	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin
540200.00.00	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan
540300.00.00	Biaya Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
572000.00.00	Belanja Bansos (RM)
572000,10.00	Belanja Bansos-Administrasi dan Umum (RM)
572111,10.00	Belanja Bantuan Langsung (Block Grant)
572113,10.00	Belanja Bantuan Beasiswa
572211,10.00	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Peribadatan
573119,10.00	Belanja Lembaga Sosial Lainnya
572100.00.00	Belanja Bansos-Layanan (RM)
572111.00.00	Belanja Bantuan Langsung (Block Grant)
572113.00.00	Belanja Bantuan Beasiswa
572211.00.00	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Peribadatan
573119.00.00	Belanja Lembaga Sosial Lainnya

580100.00.00	Biaya Kerja Sama
811111.00.00	Iuran Wajib Pajak
811211.00.00	Iuran Wajib Pegawai
811911.00.00	Taperum
825111.00.00	Pengeluaran Transito
910001.00.00	Realize Gain or Loss
910002.00.00	Unrealize Gain or Loss

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI UMUM

1. Umum

- a. Kebijakan akuntansi adalah prinsip khusus, dasar, konvensi, peraturan, dan praktik yang diterapkan UNG dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan.
- b. Pimpinan UNG memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi agar laporan keuangan memenuhi ketentuan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan perundangan yang terkait.
- c. Jika belum diatur dalam PSAK, maka pimpinan UNG harus menggunakan pertimbangannya untuk menetapkan kebijakan sehingga Laporan Keuangan dapat menyajikan informasi yang:
 - 1) relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan; dan
 - 2) dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - a) mencerminkan kejujuran dalam penyajian hasil usaha dan posisi keuangan UNG;
 - b) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - c) netral yaitu bebas dari keberpihakan;
 - d) mencerminkan kehati-hatian; dan
 - e) mencakup semua hal yang material.
- d. Dalam melakukan pertimbangan tersebut pimpinan UNG memperhatikan:
 - 1) persyaratan dan pedoman PSAK yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
 - 2) definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aktiva, kewajiban, penghasilan dan beban yang ditetapkan dalam kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan;
 - 3) pernyataan yang dibuat oleh badan pembuat standar lain dan praktik industri yang lazim sepanjang konsisten dengan huruf a dan huruf b.

2. Asumsi Dasar

Asumsi dasar dalam Penyusunan Laporan Keuangan meliputi:

- a. asumsi kemandirian entitas (*business entity*);
- b. asumsi kelangsungan usaha (*going concern*);
- c. asumsi keterukuran satuan uang (*monetary measurement*); dan
- d. asumsi periode akuntansi (*accounting period*).

3. Periode Pelaporan

Agar dapat memenuhi tujuan pelaporan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, maka praktik akuntansi harus mencakup transaksi (kegiatan keuangan) dalam suatu periode tertentu. Untuk itu, diperlukan kebijakan umum tentang periode pelaporan sehingga diketahui secara pasti transaksi (kegiatan keuangan) periode mana yang akan dicatat dan dilaporkan. Periode pelaporan ini sering disebut dengan periode akuntansi. 1 (satu) periode akuntansi UNG terhitung sejak tanggal 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember.

4. Karakteristik Kualitatif

Karakteristik kualitatif Laporan Keuangan merupakan ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Pemahaman terhadap karakteristik kualitatif ini akan berguna dalam menentukan metode akuntansi dan pelaporan alternatif yang diperlukan oleh UNG.

Beberapa karakteristik yang harus dipenuhi agar Laporan Keuangan UNG dapat memenuhi kualitas yang Relevan (*Relevance*) Laporan Keuangan dikatakan relevan jika informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Dengan kata lain, agar suatu informasi relevan, maka informasi tersebut harus:

- a. memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)
Informasi tersebut memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- b. memiliki manfaat prediksi (*predictive value*)
Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini
- c. tepat waktu (*timelines*)
Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- d. lengkap (*completeness*)
Informasi keuangan disajikan selengkap mungkin, yang mencakup seluruh informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- e. informasi yang melatar belakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam Laporan Keuangan harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi dapat dicegah.

5. Pengakuan

- a. Pengakuan (*recognition*) dalam akuntansi adalah proses penetapan apakah suatu kejadian atau peristiwa akan dicatat atau tidak dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aktiva, kewajiban, aktiva bersih, pendapatan, dan beban sebagaimana termuat dalam Laporan Keuangan.
- b. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos Laporan Keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.
- c. Prinsip pengakuan untuk unsur-unsur utama Laporan Keuangan UNG adalah:
 - 1) Prinsip Pengakuan Aktiva
Aktiva adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki dan/atau dikuasai dan dapat diukur dengan satuan uang. Aktiva diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau dilepas dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal, yaitu pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau ada saat penguasaannya berpindah. Aktiva UNG diklasifikasikan menjadi aktiva lancar, aktiva tetap, dan aktiva lain-lain.

2) Prinsip Pengakuan Pendapatan

Pendapatan diakui dalam Laporan Aktivitas UNG, sesuai dengan basis yang digunakan yaitu basis akrual. Pengakuan pendapatan terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan aktiva atau penurunan kewajiban.

3) Prinsip Pengakuan Beban

Beban diakui dalam Laporan Aktivitas UNG, sesuai dengan basis yang digunakan yaitu basis akrual. Beban diakui pada saat terjadinya transaksi atau kejadian. Pengakuan beban bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan peristiwa.

6. Pengukuran

a. Pengukuran (*measurement*)

adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam Laporan Keuangan. Pengukuran pos-pos dalam Laporan Keuangan pada umumnya menggunakan nilai perolehan (nilai historis).

b. Aktiva diukur sebesar pengeluaran kas atau setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aktiva tersebut. Kewajiban diukur sebesar jumlah yang diterima sebagai penerus kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.

c. Pengukuran pos Laporan Keuangan dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah. Sedangkan transaksi yang menggunakan mata uang asing di konversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

B. KAS DAN SETARA KAS

1. Definisi

a. Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.

b. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat liquid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu sampai dengan 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk cek kosong, piutang, dan persediaan. Contoh setara kas antara lain deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan, cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Untuk dapat diklasifikasikan sebagai setara kas maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain;
- 2) dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang telah diketahui tanpa mengalami resiko perubahan nilai yang signifikan;
- 3) segera jatuh tempo dalam waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya;
- 4) kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLU.
Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima.

3. Opname Fisik dan Rekonsiliasi

- a. Setiap 1 (satu) bulan sekali dilakukan opname fisik saldo kas. Selisih yang ditemukan harus dipertanggungjawabkan dan dibukukan sesuai dengan sifat selisih tersebut.
- b. Setiap 1 (satu) bulan sekali dilakukan rekonsiliasi antara catatan kas.
- c. menurut rekening koran dengan catatan kas menurut pembukuan Universitas.

4. Pengungkapan

- a. Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.
- b. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - 1) kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas;
 - 2) rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas;
 - 3) lokasi penyimpanan;
 - 4) tanggal jatuh tempo;
 - 5) penjelasan bahwa kas dan setara kas tersebut tidak dijamin;
- c. rincian jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak dapat digunakan dengan bebas, baik yang permanen atau temporer disyaratkan pemberi, atau karena kebijakan BLU.

C. PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG

1. Definisi

Piutang UNG terdiri atas:

- a. piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang dan jasa dalam rangka kegiatan operasional UNG; dan
- b. piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa diluar kegiatan operasional UNG.

2. Pengakuan dan Pengukuran

- a. Suatu transaksi dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi karakteristik sebagai berikut:
 1. terdapat penyerahan barang, jasa, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 2. persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
 3. jangka waktu pelunasan.
- b. Piutang UNG diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- c. Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan
- d. Apabila piutang yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- e. Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

- f. Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.

3. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih berdasarkan daftar piutang atau prosentase dari pendapatan, dengan klasifikasi dari tanggal jatuh tempo sebagai berikut:

1) 0 s.d 6 bulan	penyisihan	0%
2) Lebih 6 bulan s.d 12 bulan	penyisihan	25%
3) Lebih 12 bulan s.d 18 bulan	penyisihan	50%
4) Lebih dari 18 bulan	penyisihan	100%

4. Penghapusan Piutang

- a. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Piutang yang dihapuskan dalam mata uang asing dinilai setara dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal pengajuan usul penghapusan piutang oleh pejabat keuangan UNG.
- c. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - 1) rincian jenis dan jumlah piutang;
 - 2) jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
 - 3) kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

D. PERSEDIAAN

1. Definisi

- a. Persediaan adalah aktiva yang diperoleh dengan maksud:
 1. untuk dijual atau diberikan dalam kegiatan usaha normal;
 2. digunakan dalam proses produksi;
 3. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa atau produksi.Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada mahasiswa dan masyarakat.
- b. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk kontruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2. Pengakuan

- a. Persediaan diakui pada saat barang diterima atau hak kepemilikannya berpindah atau dihasilkan.
- b. Persediaan berkurang pada saat dipakai, kadaluarsa, dan rusak.

3. Pengukuran

- a. Persediaan harus diukur berdasarkan biaya perolehan atau nilai realisasi bersih.

- b. Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan atau dijual.
- c. Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang.
- d. Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.
- e. Persediaan habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional dinilai sebesar harga perolehannya.
- f. Biaya persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (*notordinary interchangeable*) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biayanya masing-masing.
- g. Biaya persediaan dihitung dengan menggunakan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau *FIFO*).
- h. Jika barang dalam persediaan dijual atau dipakai, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai beban pada periode pemakaian atau periode di mana pendapatan atas penjualan tersebut diakui.
- i. Persediaan dicatat secara sistem periodik (*periodic inventory system*). Untuk penentuan nilai persediaan, BLU melakukan pemeriksaan fisik (*opname fisik*) secara periodik setiap satu semester.

4. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Penyajian persediaan
 - 1) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - 2) Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
 - 3) Persediaan habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional disajikan sebesar harga perolehannya.
- b. Laporan keuangan harus mengungkapkan:
 - 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, termasuk rumus biaya yang dipakai;
 - 2) total jumlah tercatat persediaan dan jumlah tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi BLU;
 - 3) kondisi persediaan; dan
 - 4) nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

E. UANG MUKA

1. Definisi

- a. Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - 1) uang muka kegiatan; dan
 - 2) uang muka pembelian barang/jasa.

- b. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai.
- c. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan/kontraktor atas pembelian/pengadaan barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima atau sebelum pekerjaan dilakukan. Pembayaran di muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

2. Pengakuan dan Pengukuran

- a. Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
- b. Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggungjawabkan.
- c. Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.
- d. Uang muka dicatat sejumlah nilainominal yang dibayarkan.
- e. Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
- f. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.

F. BIAYA DIBAYAR DIMUKA

1. Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLU, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

2. Pengakuan dan Pengukuran

- a. Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
- b. Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
- c. Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.
- d. Biaya dibayar di muka dicatat sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.
- e. Biaya dibayar dimuka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- f. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah biaya dibayar dimuka.

G. INVESTASI JANGKA PANJANG

1. Definisi dan Jenis

- a. Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka panjang yang dimaksud antara lain penyertaan modal, pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang, atau investasi langsung (pendirian perusahaan).

- b. Investasi jangka panjang terdiri atas:
 - 1) investasi non-permanen; dan
 - 2) investasi permanen.
- c. Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu.
- d. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
- e. Investasi jangka panjang BLU dan pelepasannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dan sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pengakuan dan Pengukuran

- a. Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU untuk memperoleh investasi jangka panjang, dapat diukur dengan andal dan atau dengan ditandatanganinya perjanjian.
- b. Investasi permanen dinilai/dicatat berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
- c. Penurunan tersebut dibebankan pada laporan laba rugi. Penurunan nilai tercatat investasi jangka panjang dipulihkan jika terdapat kenaikan dalam nilai investasi tersebut atau alasan penurunan tidak lagi relevan. Pemulihan tersebut tidak boleh menyebabkan nilai investasi melebihi biaya perolehannya semula.
- d. Investasi Non Permanen dinilai/ dicatat berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- e. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
- f. Metode penilaian investasi jangka panjang seperti penyertaan modal dalam bentuk saham dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - 1) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikankurang dari 20% (dua puluh persen).
 - 2) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima BLU akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.

Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% (dua puluh persen) sampai 50% (lima puluh persen), kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen).

- 3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

3. Reklasifikasi

- a. Reklasifikasi investasi jangka panjang menjadi investasi jangka pendek, dilakukan berdasarkan nilai tercatat.
- b. Investasi jangka pendek yang direklasifikasi menjadi investasi jangka panjang, masing-masing direklasifikasi pada metode terendah antara biaya perolehan dan nilai pasar.

4. Pelepasan Investasi

Pelepasan investasi dapat dilakukan karena penjualan, kerusakan, bencana, peraturan pemerintah, dan sebagainya sehingga tidak dapat digunakan. Pada penjualan suatu investasi, selisih antara hasil pelepasan bersih dengan nilai tercatatnya diakui pada laporan laba rugi sebagai keuntungan atau kerugian penjualan.

5. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.
- b. Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana; dan
 - 2) kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi.

I. ASET TETAP

1. Definisi

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai BLU yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan BLU, yang diperoleh secara sah melalui pembelian atau pembangunan dari dana yang bersumber dari APBN, dana masyarakat, hibah atau donasi dan atau pertukaran dengan aset lainnya.
- b. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- c. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat dan fungsinya dalam aktivitas operasi yaitu:
 - 1) tanah;
 - 2) peralatan dan mesin;
 - 3) gedung dan bangunan;
 - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5) aset tetap lainnya; dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan.

- d. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal; dan
 - 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, atau untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif.
- e. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- f. Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.
- g. Aset tetap yang dihentikan penggunaannya dari operasi karena rusak berat atau usang atau dalam proses untuk dihapuskan atau proses dialihkan ke pihak lain atau belum ada surat keputusan penghapusan atau pengalihan, direklasifikasi menjadi aset lain-lain.

2. Tanah

- a. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLU dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan berupa dokumen hukum seperti sertifikat tanah.
- c. Tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
- d. Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, perjalanan dinas dalam rangka memperoleh tanah, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- e. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

3. Gedung dan Bangunan

- a. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLU dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Gedung dan bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai, pengakuan gedung dan bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.

- c. Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian GEDUNG DAN BANGUNAN dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
- d. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaans dan pengawasan, perjalanan dinas dalam rangka memperoleh gedung dan bangunan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
- e. Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, perjalanan dinas dalam rangka memperoleh aset, biaya lelang pekerjaan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- f. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

J. DEPRESIASI

1. Definisi

- a. Depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Masa manfaat adalah:
 - 1) periode suatu aktiva diharapkan digunakan oleh BLU; atau
 - 2) jumlah produksi unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aktiva oleh BLU.
- c. Estimasi masa manfaat aktiva yang dapat disusutkan merupakan masalah pertimbangan taksiran aus dan kerusakan fisik, keusangan dan pembatasan hukum penggunaan atau lainnya, yang biasanya dilakukan berdasarkan pengalaman dengan jenis aktiva yang serupa.
- d. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aktiva atau jumlah lain yang disubtitusikan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya.
- e. Penghapusan aset adalah penghapusan nilai buku suatu aktiva yang dilakukan apabila nilai buku yang tercantum tidak lagi menggambarkan manfaat dari aktiva yang bersangkutan dengan surat keputusan penghapusan dari pejabat berwenang. Penghapusan aktiva berbeda dengan penyusutan.
- f. Nilai sisa suatu aktiva seringkali tidak signifikan dan dapat diabaikan dalam penghitungan jumlah yang dapat disusutkan. Jika nilai sisa signifikan, nilai tersebut diestimasi pada tanggal perolehan atau pada tanggal dilakukannya revaluasi aktiva, berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan pada tanggal tersebut untuk aktiva yang sama yang telah mencapai akhir masa manfaatnya dan beroperasi dalam kondisi yang hampir sama dengan aktiva yang akan digunakan.

- g. Jumlah yang dapat disusutkan harus dialokasikan secara sistematis ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aktiva. Metode manapun yang dipilih, konsistensi dalam penggunaannya adalah perlu, tanpa memandang tingkat profitabilitas BLU dan pertimbangan perpajakan, agar dapat menyediakan daya banding hasil operasi BLU dari periode ke periode.

2. Metode Penyusutan

- a. Metode penyusutan ini harus digunakan secara konsisten dari periode ke periode kecuali setelah ditelaah ulang dan diketahui terdapat perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi pada aktiva tersebut. Dalam suatu periode akuntansi di mana metode penyusutan berubah, pengaruh perubahan harus dikuantifikasikan dan harus diungkapkan. Alasan perubahan harus diungkapkan sebagai perubahan kebijakan akuntansi.
- b. Penyusutan aset tetap BLU dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus. Penyusutan aktiva tetap dihitung berdasarkan saat bulan diperolehnya aktiva tetap dalam tahun yang bersangkutan. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.

3. Taksiran Masa Manfaat

- a. Aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan didepresiasi berdasarkan taksiran masa manfaat sebagai berikut:

No.	Jenis Aktiva Tetap	Masa Manfaat (tahun)	Tarif Penyusutan/ tahun (%)
1	Tanah	-	0
2	Gedung dan Bangunan	20	5
3	Jalan dan Irigasi dan Jaringan	20	5
4	Mesin dan peralatan selain komputer dan kendaraan	5	20
5	Mesin dan Peralatan komputer dan komunikasi	3	33,3
6	Mesin dan Peralatan kendaraan	10	10
7	Aktiva Tetap Lainnya	8	12,5
8	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	0

- b. Tanah memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan tidak dianggap sebagai suatu aktiva yang dapat disusutkan. Namun, tanah yang memiliki masa manfaat terbatas bagi BLU diperlakukan sebagai aktiva yang dapat disusutkan.
- c. Konstruksi dalam pengerjaan dinyatakan sebesar harga perolehan atau jumlah lain yang dapat disubstitusikan dalam laporan keuangan. Akumulasi biaya perolehan akan dipindahkan ke masing-masing aktiva tetap yang bersangkutan pada saat telah selesai dikerjakan dan siap digunakan.
- d. Masa manfaat dari aset yang dapat disusutkan dapat ditelaah ulang secara periodik sesuai ketentuan berlaku, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan disesuaikan untuk periode sekarang dan yang akan datang harus disesuaikan. Pengaruh perubahan harus diungkapkan dalam periode akuntansi di mana perubahan terjadi.

4. Penghentian dan Pelepasan

- a. Aset Tetap dieliminasi dari Neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasan.
- b. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan laba rugi.
- c. Pengalihan atau penghapusan aset tetap dari neraca BLU dilakukan setelah mendapat persetujuan atau surat keputusan penghapusan dari Pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Aset tetap yang dihentikan penggunaannya dari operasi karena rusak berat atau usang atau dalam proses untuk dihapuskan atau proses dialihkan ke pihak lain atau belum ada surat keputusan penghapusan atau pengalihan, direklasifikasi menjadi aset lain-lain.

K. AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD

1. Amortisasi aset tak berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.
2. Amortisasi dilakukan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
 - a. ketentuan hukum atau perjanjian yang membatasi masa manfaat maksimum;
 - b. kemungkinan untuk memperpanjang atau memperbaharui batas masa manfaat yang semula telah ditentukan;
 - c. pengaruh keusangan, permintaan, persaingan dan faktor keekonomian lain dapat mengurangi masa manfaat;
 - d. perkiraan tindakan yang akan dilakukan oleh saingan yang dapat mempengaruhi keunggulan komparatif BLU;
 - e. adanya suatu masa manfaat yang tidak terbatas dan manfaat yang diharapkan tidak dapat ditaksir secara wajar; dan
 - f. suatu aset tak berwujud mungkin terdiri dari beberapa unsur yang mempunyai masa manfaat yang berbeda.
3. Periode amortisasi tidak boleh melebihi 20 (dua puluh) tahun, dengan pertimbangan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun sudah banyak perkembangan yang terjadi sehingga setelah lewat waktu 20 (dua puluh) tahun aset tak berwujud tersebut diperkirakan tidak ada manfaat keekonomiannya lagi, kecuali terdapat hal khusus.
4. Masa manfaat dari aset yang diamortisasi dapat dievaluasi sesuai ketentuan berlaku, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi masa manfaat dan hasil evaluasi, estimasi masa manfaat dan biaya amortisasi periode berjalan dan yang akan datang disesuaikan. Pengaruh perubahan harus diungkapkan dalam periode akuntansi di mana perubahan terjadi.

5. Aset tak berwujud diamortisasikan berdasarkan taksiran masa manfaat sebagai berikut:

Kelompok Harta Tak Berwujud	Masa Manfaat	Tarif amortisasi sesuai metode Garis Lurus
Kelompok 1	4 tahun	25%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%
Kelompok 4	20 tahun	5%

L. KAPITALISASI ASET TETAP

1. Definisi

- a. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, dan pengeluaran sesudah diperoleh untuk meningkatkan kapasitas/ efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya.
- b. Pengeluaran dikapitalisasi sebagai nilai awal aset tetap terhadap setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung seperti harga beli, pajak, biaya persiapan tempat, biaya pengiriman, biaya pemasangan, biaya simpan dan bongkar, biaya professional/ jasa konsultan, biaya perizinan, biaya lelang pengadaan, biaya perjalanan dinas terkait pengadaan aset, biaya konstruksi, potongan dagang dan rabat dan setiap biaya yang dikeluarkan secara langsung sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- c. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dapat dilakukan terhadap:
 - 1) pengadaan tanah;
 - 2) pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai;
 - 3) pembuatan peralatan dan mesin;
 - 4) pembangunan gedung dan bangunan;
 - 5) pembangunan jalan/irigasi/jaringan;
 - 6) pembelian aset tetap lainnya; dan
 - 7) pembangunan aset tetap lainnya.

2. Tanah

Kapitalisasi pengadaan tanah dilakukan terhadap biaya pembebasan, relokasi, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, pengurangan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

3. Peralatan dan Mesin

- a. Kapitalisasi pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya asuransi, biaya pemasangan, biaya selama masa uji coba, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- b. Kapitalisasi pembuatan peralatan dan mesin secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perizinan, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

- c. Kapitalisasi pembuatan peralatan dan mesin secara kontrak meliputi pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya lelang pekerjaan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perizinan, jasa konsultan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

4. Gedung dan Bangunan

- a. Kapitalisasi pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya lelang pekerjaan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- b. Kapitalisasi pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan secara swakeola meliputi biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, bongkar bangunan lama dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

5. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- a. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya lelang pekerjaan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- b. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

6. Aset Tetap Lainnya

- a. Pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, ongkos angkut, dan biaya asuransi dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- b. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya lelang pekerjaan, biaya perjalanan dinas, terkait pekerjaan biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.

- c. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perjalanan dinas terkait pekerjaan, biaya perizinan, jasa konsultan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset sampai siap digunakan.
- d. Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hibah atau nilai wajar/taksiran, ditambah dengan biaya pengurusan atau biaya legal.

7. Biaya Setelah Perolehan

- a. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, peningkatan durasi manfaat, peningkatan efisiensi, dan atau penurunan biaya pengoperasian harus dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset tetap, misalnya penambahan luas bangunan, peningkatan tinggi halaman parkir, pemasangan penahan erosi, renovasi, dan restorasi.
- b. Pengeluaran untuk perbaikan aset tetap yang rusak sebagian atau perawatan aset tetap untuk menjaga masa manfaat keekonomian di masa mendatang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula agar tetap berfungsi normal atas suatu aset tetap dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas, tidak dikapitalisasi, namun diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan dan biaya rehabilitasi.

8. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari renovasi dan restorasi yang harus dikapitalisasi, diatur sebagai berikut:

- a. pengeluaran untuk peralatan dan mesin, dan alat olah raga dikapitalisasi apabila nilai satuannya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
- b. pengeluaran untuk gedung dan bangunan dikapitalisasi apabila nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah); dan
- c. nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, sehingga berapapun nilai pengeluarannya maka harus dikapitalisasi.

M. ASET TAK BERWUJUD

Aset tak berwujud adalah aset tak lancar dan tak berbentuk yang memberikan hak keekonomian dan hukum kepada pemiliknya dan dalam laporan keuangan tidak dicakup secara terpisah dalam klasifikasi aset lainnya. Aset tak berwujud antara lain perangkat lunak komputer (*software*), lisensi, hak cipta.

Aset tak berwujud diakui apabila:

1. kemungkinan besar BLU akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan
2. biaya perolehan dapat diukur secara andal.

Aset tak berwujud dicatat sebesar biaya perolehannya. Jika diperoleh dengan cara membeli meliputi harga pembelian, pajak, biaya instalasi dan biaya lain yang timbul sampai siap digunakan. Jika diperoleh dengan dikembangkan sendiri biaya perolehan meliputi seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan secara langsung maupun tidak langsung termasuk biaya perencanaan, pengawasan, dan biaya lainnya yang dapat diidentifikasi hingga siap digunakan.

Apabila penilaian aset memungkinkan maka nilai saat perolehan aset tak berwujud dengan menggunakan biaya perolehan. Aset tak berwujud didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada nilai saat perolehan.

Aset tak berwujud diamortisasi secara sistematis selama taksiran masa manfaatnya. Metode amortisasi yang digunakan adalah metode garis lurus. Berdasarkan masa manfaatnya, aktiva tak berwujud dibedakan:

1. dibatasi oleh undang-undang, peraturan/persetujuan atau oleh sifat aktiva tersebut seperti lisensi, hak cipta, dan franchise diamortisasi selama 5 (lima) tahun atau sesuai perjanjian;
2. tidak terbatas masa manfaatnya seperti *trade mark*, *goodwill* diamortisasi selama 10 (sepuluh) tahun;
3. aktiva tak berwujud yang tidak termasuk dalam butir 1 dan butir 2 seperti perangkat lunak komputer (*software*) diamortisasi selama 5 (lima) tahun; dan
4. pengalihan aset tak berwujud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. SEWA GUNA USAHA

Ada dua jenis sewa guna usaha yaitu *Finance Lease* dan *Operating Lease*.

1. *Finance Lease* adalah kegiatan sewa guna usaha, di mana Penyewa Guna Usahapada akhir masa kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli obyek sewa guna usaha berdasarkan nilai sisa yang disepakati bersama.
2. *Operating Lease* adalah kegiatan sewa guna usaha di mana Penyewa Guna Usahatidak mempunyai hak opsi untuk membeli obyek sewa guna usaha.

Finance Lease (Sewa Guna Usaha Pembiayaan). Dalam sewa guna usaha ini, perusahaansewa guna usaha (*lessor*) adalah pihak yang membiayai penyediaan barang modal. Penyewa guna usaha (*lessee*) biasanya memilih barang modal yang dibutuhkan dan, atas nama perusahaan sewa guna usaha, sebagai pemilik barang modal tersebut, melakukan pemeliharaan barang modal yang menjadi obyek transaksi sewa guna usaha.

Selama masa sewa guna usaha, penyewa guna usaha melakukan pembayaran sewa guna usaha secara berkala di mana jumlah seluruhnya ditambah dengan pembayaran nilai sisa (*residual value*), kalau ada, akan mencakup pengembalian harga perolehan barang modal yang dibiayai serta bunganya, yang merupakan pendapatan perusahaan sewa guna usaha.

Suatu transaksi sewa guna usaha akan dikelompokkan sebagai *capital lease* bagi penyewa guna usaha atau *finance lease* bagi perusahaan sewa guna usaha apabila dipenuhi *semua* kriteria berikut ini:

1. penyewa guna usaha memiliki hak opsi untuk membeli aktiva yang disewagunausaha pada akhir masa sewa guna usaha dengan harga yang telah disetujui bersama pada saat dimulainya perjanjian sewa guna usaha;
2. seluruh pembayaran berkala yang dilakukan oleh penyewa guna usaha ditambah dengan nilai sisa mencakup pengembalian harga perolehan barang modal yang disewagunausaha serta bunganya, sebagai keuntungan perusahaan sewa guna usaha (*full payout lease*); dan
3. masa sewa guna usaha paling sedikit 2 (dua) tahun.

Pengakuan

1. Transaksi sewa guna usaha diperlakukan dan dicatat sebagai aktiva tetap dan kewajiban pada awal masa sewa guna usaha sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar oleh penyewa guna usaha pada akhirmasa sewa guna usaha. Selama masa sewa guna usaha setiap pembayaran sewa guna usaha dialokasikan dan dicatat sebagai angsuran pokok kewajiban sewa guna usaha dan beban bunga berdasarkan tingkat bunga yang diperhitungkan terhadap sisa kewajiban penyewa guna usaha.
2. Aktiva yang disewagunausaha harus diamortisasi dalam jumlah yang wajar berdasarkan taksiran masa manfaatnya.
3. Kalau aktiva yang disewagunausaha dibeli sebelum berakhirnya masa sewa guna usaha, maka perbedaan antara pembayaran yang dilakukan dengan sisa kewajiban dibebankan atau dikreditkan pada tahun berjalan.
4. Kewajiban sewa guna usaha harus disajikan sebagai kewajiban lancar dan jangka panjang sesuai dengan praktek yang lazim untuk jenis usaha penyewa guna usaha.

Penyajian

1. Aktiva yang disewa guna usaha dilaporkan sebagai bagian aktiva tetap dalam kelompok tersendiri.
2. Kewajiban sewa guna usaha yang bersangkutan harus disajikan terpisah dari kewajiban lainnya.

Pengungkapan

Pengungkapan yang layak harus dicantumkan dalam catatan atas laporan keuangan mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. jumlah pembayaran sewa guna usaha yang harus dibayar paling tidak untuk 2 (dua) tahun berikutnya;
2. penyusutan aktiva yang disewagunausahakan yang dibebankan dalam tahun berjalan;
3. jaminan yang diberikan sehubungan dengan transaksi sewa guna usaha; dan
4. ikatan-ikatan penting yang dipersyaratkan dalam perjanjian sewa guna usaha (*major covenants*).

Operating Lease (Sewa-Menyewa Biasa). Dalam sewa guna usaha ini, perusahaan sewa gunausaha membeli barang modal dan selanjutnya disewagunausahakan kepada penyewa guna usaha. Berbeda dengan *finance lease*, jumlah seluruh pembayaran sewa guna usaha berkala dalam *operating lease* tidak mencakup jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang modal tersebut berikut dengan bunganya.

Perbedaan ini disebabkan karena perusahaan sewa guna usaha mengharapkan keuntungan justru dari penjualan barang modal yang disewagunausahakan, atau melalui beberapa kontrak sewa guna usaha lainnya.

O. LIABILITAS JANGKA PENDEK

1. Definisi

- a. Liabilitas jangka pendek merupakan liabilitas yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- b. Suatu liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek, jika:
 - 1) diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan; atau
 - 2) jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- c. Jenis liabilitas jangka pendek antara lain:
 - 1) utang usaha yaitu liabilitas yang timbul karena kegiatan operasional BLU;
 - 2) utang pajak yaitu Liabilitas yang timbul kepada Negara berupa pembayaran pajak;
 - 3) biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca;
 - 4) pendapatan diterima dimuka yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga;
 - 5) bagian lancar utang jangka panjang yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca, kecuali jika Universitas bermaksud melunasinya dengan cara menimbulkan Liabilitas jangka panjang baru;
 - 6) pinjaman jangka pendek merupakan pinjaman dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah yang diproyeksikan dalam satu tahun anggaran yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU. Pinjaman jangka pendek dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 7) utang jangka pendek lainnya yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam dalam utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka atau bagian lancar utang jangka panjang, pinjaman jangka pendek dan uang jaminan pelanggan.

2. Pengakuan

- a. Hutang usaha diakui ada saat BLU menerima hak atas barang/jasa, tetapi BLU belum membayar atas barang/jasa yang diterima.

- b. Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU membayar pajak kepada Negara sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLU belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang diterima.
- d. Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga kepada BLU sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- e. Bagian Lancar Utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang setiap akhir periode akuntansi.
- f. Pinjaman jangka pendek diakui pada saat BLU menerima uang atau manfaat sesuai perjanjian pinjaman dengan pihak lain tetapi BLU belum memenuhi Liabilitas pada pihak lain tersebut.

3. Pengukuran

- a. Utang usaha dicatat sebesar nilai jatuh temponya yaitu nilai uang dari pengorbanan ekonomis yang wajib dilakukan untuk penyelesaian utang usaha tersebut dikurangi pembayaran yang telah dilakukan.
- b. Utang pajak dicatat dan dicatat sebesar pajak yang terutang termasuk sanksi bunga dan denda, jika ada, berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.
- c. Biaya masih harus dibayar dicatat sebesar jumlah yang belum dibayar/ diselesaikan yang menjadi beban periode sekarang.
- d. Pendapatan yang diterima di muka dicatat sebesar nilai pelunasan atau penyelesaiannya sampai dengan tanggal neraca tersebut.
- e. Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sebesar jumlah utang jangka panjang yang jatuh tempo yang akan dibayarkan atau dilunasi.
- f. Pinjaman jangka pendek dicatat sebesar jumlah pinjaman jangka pendek dikurangi pembayaran yang telah dilakukan.
- g. Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang, pinjaman jangka pendek dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok Liabilitas jangka pendek.
- h. Utang diungkapkan secara rinci dalam catatan atas laporan keuangan. Informasi yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:
 - 1) saldo liabilitas jangka pendek yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur); dan
 - 2) bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.

P. LIABILITAS JANGKA PANJANG

Liabilitas jangka panjang merupakan liabilitas yang diharapkan akan dibayar atau diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Liabilitas jangka panjang yang jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan (bagian lancar utang jangka panjang) setelah tanggal neraca diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka panjang apabila UNG bermaksud membiayai kembali liabilitasnya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.

Liabilitas jangka panjang diakui pada saat BLU menerima hak dari pihak lain tetapi BLU belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

Liabilitas jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam Liabilitas jangka pendek.

Liabilitas jangka panjang disajikan sebesar nilai nominal utang jangka panjang dikurang penyelesaian utang jangka panjang dan bagian lancar utang jangka panjang.

Perikatan dan pengelolaan liabilitas jangka panjang dilakukan dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain:

1. rincian jenis utang jangka panjang;
2. karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman; dan
3. jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

Q. PENGAKUAN PENDAPATAN

1. Definisi dan Jenis

- a. Pendapatan adalah arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
- b. Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:
 - 1) Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan
Merupakan pendapatan yang diperoleh dari kegiatan utama BLU sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada mahasiswa dan masyarakat.
 - 2) Pendapatan Usaha Lainnya
Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU.
 - 3) Pendapatan Hibah dan Donasi
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU menyerahkan barang/jasa.
 - 4) Pendapatan APBN
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN yang dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja BLU dan dicairkan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.

- 5) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non-lancar.
- 6) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa
Merupakan pendapatan yang timbul diluar kegiatan normal BLU, yang tidak berulang dan diluar kendali.

2. Pengukuran dan Pengakuan

- a. Pendapatan yang dikaitkan dengan waktu diakui secara periodik yang menjadi hak periode yang bersangkutan. Pendapatan yang tidak dikaitkan dengan waktu diakui pada saat terjadinya sebesar jumlah yang harus diterima.
- b. Pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/ jasa yang diserahkan kepada pihak lain.
- c. Pendapatan jasa pendidikan berupa uang pendaftaran, registrasi, KKN, diakui pada saat penerimaan kas.
- d. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang berkaitan dengan penyerahan jasa perkuliahan selama satu semester diakui sebagai pendapatan secara proporsional dengan jangka waktu pelaksanaan kuliah. SPP yang diterima dimuka melalui bank dicatat sebagai Pendapatan yang diterima dimuka.
- e. Pendapatan kerja sama diakui ketika ditandatangani perjanjian kerja sama dan atau berdasarkan syarat dan
- f. ketentuan yang disepakati dalam perjanjian.
- g. Pendapatan bunga/jasa lembaga keuangan diakui ketikarekening bank di debit oleh Bank bersangkutan.
- h. Pendapatan DIPA APBN diakui ketika SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dicairkan, sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.

Pendapatan hibah dan donasi diakui sebagai pendapatan pada saat dana diterima atau pada saat hak kepemilikan atas suatu barang sudah berpindah atau barang sudah dalam penguasaan Universitas.

R. PENGAKUAN BEBAN

1. Definisi dan Jenis

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.

2. Beban BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Beban Layanan Pendidikan
Merupakan seluruh beban yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat dan mahasiswa.
- b. Beban Umum dan Administrasi
Merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan Universitas.

c. Beban Lainnya

Merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan dan beban umum dan administrasi.

Beban ini antara lain meliputi beban bunga, selisih kurang perhitungan persediaan, rugi kurs, beban administrasi bank, dan beban lainnya.

d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non-lancar yang dijual.

e. Beban dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan Beban yang timbul di luar kegiatan normal Universitas, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali Universitas.

3. Pengakuan dan Pengukuran

a. Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

b. Beban dan kerugian dicatat sebesar:

- 1) jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
- 2) jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
- 3) alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan; dan
- 4) jumlah kerugian yang terjadi.

S. PERISTIWA SETELAH TANGGAL NERACA

Peristiwa setelah tanggal neraca adalah peristiwa yang terjadi antara tanggal neraca (31 Desember 20xx) dengan tanggal penerbitan laporan keuangan.

Ada 2 (dua) jenis peristiwa yaitu:

1. peristiwa yang menyediakan bukti lebih lanjut mengenai kondisi yang telah ada pada tanggal neraca,
2. peristiwa yang mengindikasikan kondisi yang timbul setelah tanggal neraca.

Peristiwa setelah tanggal neraca mengharuskan penyesuaian aktiva dan kewajiban pada laporan keuangan, jika peristiwa tersebut memberi informasi tambahan untuk menentukan jumlah yang berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca. Misalnya, penyesuaian dapat dilakukan terhadap kerugian piutang usaha setelah diterimanya konfirmasi mengenai bangkrutnya pelanggan yang terjadi setelah tanggal neraca.

Peristiwa setelah tanggal neraca yang tidak perlu dilakukan penyesuaian aktiva dan kewajiban pada laporan keuangan, jika peristiwa tersebut tidak berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca.

Peristiwa setelah tanggal neraca perlu dijelaskan dalam laporan keuangan apabila tanpa pengungkapan tersebut akan mempengaruhi kemampuan pembaca laporan keuangan untuk melakukan evaluasi dan mengambil keputusan yang tepat. Contoh dari peristiwa semacam itu adalah ditutupnya salah satu unit usaha BLU.

Terdapat peristiwa setelah tanggal neraca perlu direfleksikan dalam laporan keuangan karena ketentuan peraturan pemerintah menentukan demikian atau karena kekhususannya. Contohnya adalah pengajuan SPM Pengesahan oleh Universitas dan Penerbitan SP2D Pengesahan oleh KPPN yang dilakukan antara tanggal neraca dan tanggal penerbitan laporan keuangan.

Pengungkapan harus mencakup informasi berikut:

1. jenis peristiwa; dan
2. estimasi mengenai dampak keuangan, atau pernyataan bahwa estimasi semacam itu tidak dapat dibuat.

T. BIAYA RISET DAN PENGEMBANGAN

1. Definisi

Riset adalah penelitian yang orisinal dan terencana yang dilaksanakan dengan harapan memperoleh pengetahuan dan pemahaman teknis atau ilmiah yang baru.

Contoh kegiatan riset adalah:

- a. kegiatan yang bertujuan untuk menemukan pengetahuan baru;
- b. penelitian lebih lanjut terhadap kemungkinan penerapan hasil riset atau pengetahuan lainnya;
- c. penelitian untuk menemukan alternatif produk dan proses; dan
- d. formulasi dan desain kemungkinan alternatif-alternatif produk dan proses baru atau disempurnakan.

Pengembangan adalah penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk menghasilkan bahan, alat, produk, proses, sistem atau jasa, sebelum dimulainya produksi komersial atau pemakaian.

Contoh kegiatan pengembangan adalah:

- a. evaluasi alternatif produk atau proses produksi;
- b. rancangan, konstruksi, dan pengujian prototipe dan model sebelum diproduksi;
- c. rancangan peralatan dan cetakan yang melibatkan teknologi baru; dan
- d. rancangan, konstruksi, dan operasi pabrik percontohan (*pilot plant*) yang skala ekonominya tidak layak untuk produksi komersial.

Biaya riset dan pengembangan meliputi:

- a. upah, gaji dan biaya pegawai lainnya yang terlibat dalam kegiatan riset dan pengembangan;
- b. biaya bahan dan jasa yang dikonsumsi dalam kegiatan riset dan pengembangan;
- c. penyusutan properti, pabrik dan peralatan yang digunakan untuk kegiatan riset dan pengembangan;
- d. biaya overhead, yang berhubungan dengan kegiatan riset dan pengembangan; dan

- e. biaya lain, seperti amortisasi paten dan lisensi, bila aktiva-aktiva tersebut digunakan dalam kegiatan riset dan pengembangan.

Permasalahan pokok dalam akuntansi untuk biaya riset dan pengembangan adalah apakah biaya seperti itu harus diakui sebagai aktiva atau beban.

Universitas mungkin melakukan kegiatan riset dan pengembangan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan kontrak. Bila substansi kontrak sedemikian rupa sehingga risiko dan manfaat dari kegiatan tersebut merupakan, atau akan dialihkan kepada pihak lain, maka biaya-biaya yang timbul dari kegiatan riset dan pengembangan tersebut diperlakukan sama dengan perlakuan terhadap kontrak konstruksi.

Bila substansi kontrak tersebut sedemikian rupa sehingga risiko dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan riset dan pengembangan tersebut bukan merupakan, dan tidak akan dialihkan kepada pihak lain, maka biaya yang timbul diperlakukan sesuai dengan kebijakan ini.

Faktor yang mengindikasikan risiko dan manfaat kegiatan riset dan pengembangan tidak dialihkan ke pihak lain meliputi:

- a. Universitas secara kontraktual diwajibkan untuk membayar kembali setiap dana yang diberikan oleh pihak lain, tanpa memperhatikan hasil dari kegiatan riset dan pengembangan tersebut; dan
- b. walaupun kontrak tidak mengharuskan universitas untuk membayar kembali dana yang diberikan oleh pihak lain, namun pembayaran kembali dapat diharuskan sebagai opsi pihak lain tersebut atau kondisi yang ada menunjukkan pembayaran kembali tersebut besar kemungkinannya dilakukan.

2. Pengakuan

- a. Biaya riset harus diakui sebagai beban dalam periode terjadinya dan tidak boleh diakui sebagai aktiva dalam periode berikutnya.
- b. Biaya pengembangan suatu proyek diakui sebagai beban dalam periode terjadinya kecuali apabila dipenuhi kriteria untuk pengakuan sebagai aset.
- c. Biaya pengembangan diakui sebagai aktiva bila memenuhi semua kriteria berikut:
 - a. produk atau proses didefinisikan dengan jelas dan biaya biaya yang dapat diatribusikan kepada produk atau proses dapat diidentifikasi secara terpisah dan diukur secara andal;
 - b. kelayakan teknis dari produk atau proses dapat ditunjukkan;
 - c. universitas bermaksud untuk memproduksi dan memasarkan, atau menggunakan produk atau proses tersebut;
 - d. adanya pasar untuk produk atau proses tersebut, atau jika akan digunakan sendiri, kegunaannya untuk Universitas dapat ditunjukkan; dan
 - e. terdapat sumber daya yang cukup, atau ketersediaannya dapat ditunjukkan, untuk menyelesaikan proyek dan memasarkan atau menggunakan produk atau proses tersebut
- d. Biaya pengembangan suatu proyek dapat memenuhi definisi suatu aktiva, namun mungkin tidak memenuhi kriteria pengakuan aktiva karena terdapat ketidakpastian (*insufficient certainty*) bahwa manfaat keekonomian masa depan akan diperoleh sebagai hasil dari biaya pengembangan.

Dalam keadaan tersebut, biaya pengembangan diakui sebagai beban dalam periode terjadinya dan tidak diakui sebagai aktiva.

- e. Jumlah biaya pengembangan yang diakui sebagai aktiva harus diamortisasi dan diakui sebagai beban menurut dasar yang sistematis untuk mencerminkan pola di mana manfaat keekonomian yang berhubungan diakui.
- f. Biaya pengembangan suatu proyek harus diturunkan nilainya apabila saldo yang belum diamortisasi, tidak mungkin lagi akan dipulihkan dengan manfaat keekonomian masa depan yang diharapkan. Saldo yang belum diamortisasi dari biaya pengembangan suatu proyek harus dihapus-bukukan segera setelah setiap kriteria untuk pengakuan biaya pengembangan sebagai aktiva tidak lagi dipenuhi. Jumlah penurunan nilai atau penghapusan tersebut harus diakui sebagai beban dalam periode di mana penurunan nilai atau penghapusan itu terjadi.

3. Pengungkapan

Laporan keuangan harus mengungkapkan:

- a. kebijakan akuntansi untuk biaya riset dan pengembangan;
- b. jumlah biaya riset dan pengembangan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan;
- c. metode amortisasi yang digunakan;
- d. masa manfaat atau tingkat amortisasi yang digunakan; dan
- e. rekonsiliasi saldo biaya pengembangan yang belum di amortisasi pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - 1) biaya pengembangan yang diakui sebagai aktiva;
 - 2) biaya pengembangan yang diakui sebagai beban;
 - 3) biaya pengembangan yang dialokasikan ke akun aktiva lain; dan
 - 4) biaya pengembangan yang dipulihkan kembali.

U. TRANSAKSI MATA UANG ASING

Dalam melakukan aktivitas dimungkinkan terjadi transaksi dalam valuta asing. Untuk memasukkan transaksi dalam valuta asing pada laporan keuangan, transaksi harus dinyatakan dalam mata uang pelaporan (Rupiah).

1. Definisi

- a. Mata uang pelaporan adalah mata uang yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.
- b. Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang pelaporan.
- c. Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.
- d. Selisih kurs adalah selisih yang dihasilkan dari pelaporan jumlah unit mata uang asing yang sama dalam mata uang pelaporan pada kurs yang berbeda.
- e. Kurs penutup (*closing rate*) adalah nilai tukar spot pada tanggal neraca.
- f. Pos moneter adalah kas dan setara kas, aktiva dan kewajiban yang akan diterima atau dibayar yang jumlahnya pasti atau dapat ditentukan.

2. Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dengan menggunakan kurs pada saat terjadinya transaksi.
3. Kurs tunai yang berlaku pada tanggal transaksi sering disebut kurs spot (*spot rate*). Untuk alasan praktis, suatu kurs yang mendekati kurs tanggal transaksi dapat digunakan, contohnya, suatu kurs rata-rata selama seminggu atau sebulan mungkin digunakan untuk seluruh transaksi dalam setiap mata uang asing yang terjadi selama periode itu. Jika kurs berfluktuasi secara signifikan, penggunaan kurs rata-rata untuk satu periode harus ditinjau kembali.
4. Pada tanggal neraca, pos aktiva dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tanggal neraca. Apabila terdapat kesulitan dalam menentukan kurs tanggal neraca, maka dapat digunakan kurs tengah Bank Indonesia sebagai indikator yang obyektif.
5. Selisih penjabaran pos aktiva dan kewajiban moneter dalam mata uang asing pada tanggal neraca dan laba rugi kurs yang timbul dari transaksi dalam mata uang asing dikreditkan atau dibebankan pada laporan laba rugi periode berjalan.
6. Laporan keuangan harus mengungkapkan jumlah selisih kurs yang diperhitungkan dalam laba neto atau kerugian untuk periode tersebut.

V. EKUITAS TERIKAT PERMANEN

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur.

Ekuitas terikat permanen meliputi:

1. tanah atau gedung/ bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
2. aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen; dan
3. donasi pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

1. ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU;
2. diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen; dan
3. digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

1. nilai buku entitas terikat permanen pada saat penetapan sebagai BLU;
2. nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen;
3. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/ bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal; dan
4. nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- a. rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya; dan
- b. informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

W. EKUITAS TERIKAT TEMPORER

Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur.

Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh UNG.

1. Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:
 - a. sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
 - b. investasi untuk jangka waktu tertentu;
 - c. dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu di masa depan; dan
 - d. dana untuk memperoleh aset tetap.
2. Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:
 - a. ditetapkannya nilai kekayaan UNG;
 - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer; dan
 - c. diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
3. Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:
 - a. nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan UNG sebagai BLU;
 - b. nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer; dan
 - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
4. Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
5. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a. rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya; dan
 - b. informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

X. EKUITAS TIDAK TERIKAT

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu.

1. Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi:
 - a. Ekuitas awal
Ekuitas awal merupakan hak residual awal yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali UNG ditetapkan sebagai BLU, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
 - b. Surplus dan Defisit Tahun Lalu
Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi Surplus dan Defisit pada periode-periode sebelumnya.
 - c. Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.
 - d. Ekuitas Donasi
Ekuitas donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
2. Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:
 - a. ditetapkannya nilai kekayaan UNG;
 - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
 - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat; atau
 - d. pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.
3. Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:
 - a. nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan sebagai BLU;
 - b. nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
 - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal; dan
 - d. jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.
4. Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
5. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - a. rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya; dan
 - b. informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

Y. STANDAR PELAPORAN

1. Penyajian Laporan Keuangan BLU disusun untuk tujuan umum, sesuai dengan prinsip yang berlaku umum, standar khusus berkaitan dengan dengan Laporan Keuangan organisasi nirlaba (PSAK 45), Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Peraturan Menteri Keuangan Nomo 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum dan ketentuan lainnya.
2. UNG harus menyajikan Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

3. Laporan Keuangan harus dapat diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lain dalam dokumen publikasi yang sama. Seringkali, Laporan Keuangan disajikan sebagai bagian dari suatu dokumen seperti Laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, sangat penting bagi pengguna untuk mampu membedakan antara Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan PSAK dengan informasi lain yang juga bermanfaat bagi pengguna laporan tetapi tidak disajikan sesuai dengan PSAK.
4. Setiap komponen Laporan Keuangan harus diidentifikasi secara jelas informasi mengenai:
 - a. nama UNG;
 - b. cakupan Laporan Keuangan (apakah mencakup hanya satu entitas atau beberapa entitas);
 - c. tanggal atau periode yang dicakup oleh Laporan Keuangan, mana yang lebih tepat bagi setiap komponen Laporan Keuangan; dan
 - d. satuan angka yang digunakan dalam penyajian Laporan Keuangan (rupiah penuh, ribuan rupiah, atau jutaan rupiah).
5. Laporan Keuangan harus mengungkapkan informasi kuantitatif secara komparatif dengan periode sebelumnya kecuali dinyatakan lain. Agar perbandingan dapat bermanfaat, maka informasi keuangan suatu periode harus dilaporkan secara konsisten dengan informasi keuangan periode sebelumnya.

Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari Laporan Keuangan periode sebelumnya diungkapkan kembali apabila informasi yang disajikan pada Laporan Keuangan periode sebelumnya masih relevan untuk diungkapkan pada periode berjalan. Misalnya rincian tentang sengketa hukum yang dihadapi dimana hasil akhirnya belum diketahui secara pasti pada periode sebelumnya dan masih dalam proses penyelesaian, perlu diungkapkan kembali pada periode berjalan. Pengguna laporan akan memperoleh manfaat dari informasi adanya ketidakpastian pada tanggal laporan keuangan sebelumnya dan langkah-langkah yang telah dilakukan pada periode berjalan untuk mengatasi ketidakpastian tersebut. Apabila terjadi perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
6. Laporan Keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan usaha dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan. Penyajian secara wajar meliputi posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan aktiva bersih, dan arus kas entitas dengan menerapkan PSAK secara benar disertai pengungkapan yang harus dilakukan dalam catatan atas laporan keuangan. Informasi lain tetap diungkapkan untuk menghasilkan penyajian yang wajar walaupun pengungkapan tersebut tidak diharuskan oleh PSAK.
7. Manfaat suatu Laporan Keuangan akan berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Laporan Keuangan harus disajikan tepat waktu sesuai dengan periode pelaporan baik Laporan Keuangan tahunan maupun triwulanan. UNG harus menyusun dan menyajikan laporan keuangannya sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam peraturan perundangan terkait. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi entitas tidak cukup menjadi pembenaran atas ketidakmampuan entitas menyediakan laporan keuangan tepat waktu.

8. Laporan Keuangan BLU terdiri atas komponen berikut:

a. Neraca

- 1) Tujuan utama Neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.. Neraca menyediakan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aktiva dan kewajiban.
- 2) BLU membuat neraca dengan menyajikan aktiva lancar terpisah dari aktiva tidak lancar, dan kewajiban jangka pendek terpisah dari kewajiban jangka panjang. Aset disajikan menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya. Informasi mengenai likuiditas aktiva atau saat jatuh temponya kewajiban termasuk pembatasan penggunaan aset, diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- 3) Neraca menyajikan jumlah masing-masing kelompok ekuitas secara terpisah berdasarkan ada atau tidak adanya pembatasan oleh penyumbang, yaitu terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat. Pembatasan permanen dapat berasal dari wakaf atau hibah yang menjadi dana abadi. Pembatasan temporer dapat berbentuk pembatasan waktu dan atau pembatasan penggunaan dari penyumbang. Informasi mengenai sifat dan jumlah dari pembatasan tersebut diungkapkan dengan cara menyajikan jumlah tersebut dalam laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

b. Laporan Aktivitas

- 1) Tujuan utama Laporan Aktivitas adalah untuk menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antar transaksi dan peristiwa lain, bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa.
- 2) Laporan aktivitas mencakup organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih tidak terikat, terikat permanen, atau terikat permanen selama suatu periode yang tercermin pada ekuitas dalam neraca.
- 3) Bantuan dari Pemerintah Pusat melalui DIPA APBN merupakan bantuan yang dibatasi penggunaannya karena itu termasuk dalam dana terikat temporer atau terikat sementara.
- 4) Laporan aktivitas menyajikan pendapatan sebagai penambah aktiva bersih tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi oleh penyumbang, dan menyajikan beban sebagai pengurang aktiva bersih tidak terikat. Sumbangan disajikan sebagai penambah aktiva bersih tidak terikat, terikat permanen atau terikat sementara, tergantung ada atau tidak adanya pembatasan. Keuntungan dan kerugian yang diakui dari investasi dan aktiva lain (atau kewajiban) sebagai penambah atau pengurang aktiva bersih tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi.
- 5) Laporan aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto. Namun demikian jumlah pendapatan investasi dapat disajikan secara neto dengan syarat beban terkait, seperti beban penitipan dan beban penasehat investasi, diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

c. Laporan Arus Kas

- 1) Tujuan utama laporan arus kas adalah menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode. Laporan arus kas BLU menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
- 2) BLU menyusun Laporan Arus Kas dengan metode langsung (*direct method*), dan mengklasifikasikan arus kas dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan.

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Tujuan utama catatan atas laporan keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di Laporan aktivitas, neraca dan laporan arus kas, dan informasi lainnya tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis.

Setiap pos dalam neraca, laporan aktivitas, dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan:

- 1) informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih serta diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting;
- 2) informasi yang diwajibkan dalam PSAK, tetapi tidak disajikan di neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas; dan
- 3) informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

Ilustrasi Format Neraca:

NERACA
Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas				
Investasi Jangka Pendek				
Piutang Usaha				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Uang Muka Proyek				
Biaya Dibayar Dimuka				
Jumlah Aset Lancar				
Investasi Jangka Panjang				
Aset Tetap				
Tanah				
Gedung dan Bangunan				
Peralatan dan Mesin				

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Jumlah Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan				
Nilai Buku Aset Tetap				
Aset Lainnya				
Aset kerja sama Operasi				
Aset Sewa Guna Usaha				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				
LIABILITAS				
Liabilitas Jangka Pendek				
Utang Usaha				
Utang Pajak				
Biaya Yang Masih Harus dibayar				
Pendapatan Diterima Dimuka				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Uang Muka diterima				
Uang Jaminan Pelanggan				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
Liabilitas Jangka Panjang				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat				
Ekuitas Awal				
Surplus dan Defisit Tahun Lalu				
Surplus dan Defisit Tahun Berjalan				
Ekuitas Donasi				
Ekuitas Terikat Temporer				
Ekuitas Dana Lancar				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap Lainnya				
Ekuitas Terikat Permanen				
JUMLAH EKUITAS				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

Ilustrasi Format Laporan Aktivitas:

LAPORAN AKTIVITAS
Tahun 20X1 dan 20X0

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
PENDAPATAN				
Pendapatan Usaha dan Jasa Layanan				
Pendapatan Kerjasama Operasi				
Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang				
Pendapatan Sewa Tanah				
Pendapatan Penyerahan Penggunaan Tanah				
Hibah				
Terikat				
Tidak Terikat				
Pendapatan APBN				
Operasional				
Investasi				
Pendapatan Usaha Lainnya				
Bunga/Jasa Lembaga Keuangan				
Jasa Utilitas				
Iklan				
Pemberian Rekomendasi Balik Nama				
Usaha Lain-lain				
Jumlah Pendapatan				
BIAYA				
Biaya Layanan				
Biaya Pegawai				
Biaya Bahan				
Biaya Jasa Layanan				
Biaya Pemeliharaan				
Biaya Daya dan Jasa				
Biaya Lain-lain				
Jumlah Biaya Layanan				
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Pegawai				
Biaya Administrasi Perkantoran				
Biaya Pemeliharaan				
Biaya Langganan Daya dan Jasa				
Biaya Promosi				
Biaya Lain-lain				
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Lainnya				
Biaya Bunga				
Biaya Administrasi Bank				
Dan lain-lain				
Jumlah Biaya Lainnya				
Jumlah Biaya				

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN				
Keuntungan/ Kerugian				
Keuntungan penjualan Aset Non Lancar				
Rugi Penjualan Aset Non Lancar				
Rugi Penurunan Nilai				
Dan lain-lain				
SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS- POS LUAR BIASA				
Pos-pos Luar Biasa				
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa				
Biaya dari Kejadian Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT BRUTO TAHUN BERJALAN				
(Penyetoran)/Penarikan Kas Negara*				
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN BERSIH				
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN DILUAR PENDAPATAN APBN				

*) Pos (penyetoran)/Penarikan Kas Negara merupakan akun yang digunakan pada BLU Bertahap, dimana bagian dari Pendapatan PNBP Bertahap yang tidak dapat digunakan langsung. Pendapatan tersebut disetor ke rekening Kas Negara dan dapat ditarik kembali melalui mekanisme pencairan PNBP. BLU Penuh dapat menggunakan seluruh Pendapatan BLU, sehingga tidak perlu menyetorkan sebagian Pendapatan yang tidak dapat digunakan langsung ke Kas Negara.

Ilustrasi Format Laporan Arus Kas:

LAPORAN ARUS KAS
Tahun 20X1 dan 20X0
(METODE LANGSUNG)

URAIAN	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			Jumlah	%
Arus Kas dari Aktivitas Operasi				
Arus Masuk				
Pendapatan Usaha Jasa				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan APBN				
Pendapatan Usaha Lainnya				
Arus Keluar				
Biaya Layanan				
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Lainnya				
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk				
Hasil Penjualan Aset Tetap				
Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang				
Hasil Penjualan Aset Lainnya				
Arus Keluar				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang				
Perolehan Aset Lainnya				
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi				
Arus Kas dari AKTivitas Pendanaan				
Arus Masuk				
Perolehan Pinjaman				
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman				
Arus Keluar				
Pembayaran Pokok Pinjaman				
Pemberian Pinjaman				
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan				
Kenaikan Bersih Kas Awal				
Kas dan Setara Kas Awal				
Jumlah Saldo Kas				

BAB V
PANDUAN PEMBUATAN JURNAL

A. JURNAL PENERIMAAN PENDAPATAN JASA LAYANAN PENDIDIKAN

Nama Akun : Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan
Nomor Akun : 425112.01.00
Sub-kelompok Akun : Pendapatan Dana Masyarakat (425100.00.00)
Kelompok Akun : Pendapatan Universitas (400000.00.00)

1. Pengertian

- a. Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan adalah pendapatan yang diperoleh dari layanan utama yang diberikan Universitas kepada mahasiswa.
- b. Penerimaan pendapatan pendidikan dipusatkan di Universitas, tidak ada penerimaan pendidikan di Fakultas/Pasca Sarjana.
- c. Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan diantaranya:
 - 1) 425112.01.xx Pendapatan SPP
 - 2) 425112.02.xx Pendapatan Dana Pembangunan Universitas
 - 3) 425112.03.xx Pendapatan DPPS
 - 4) 425112.05.xx Pendapatan Iuran
 - 5) 425112.06.00 Pendapatan Praktikum/Operasional
 - 6) 425112.08.00 Pendapatan KKN
 - 7) 425112.09.00 Pendapatan Wisuda
 - 8) 425112.10.00 Pendapatan Registrasi
 - 9) 425112.99.00 Pendapatan Pendidikan Lainnya

2. Pengakuan

Pendapatan jasa layanan pendidikan dari SPP diakui saat jasa telah diberikan kepada mahasiswa. Pendapatan jasa layanan pendidikan di luar SPP diakui pada saat penerimaan kas.

3. Pencatatan

a. Penerimaan pendapatan dari SPP

- 1) Pada saat penerimaan kas pembayaran SPP:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1115xx.00	Bank di Bendahara Penerimaan	xxx	
230300.00	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

- 2) Pada saat jasa telah diberikan kepada mahasiswa:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
230200.00.00	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
425112.01.xx	Pendapatan SPP		xxx

- 3) Pada saat jasa telah diberikan namun belum menerima pembayaran:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
113301.00.00	Piutang SPP	xxx	
425112.01.xx	Pendapatan SPP		xxx

b. Penerimaan pendapatan diluar SPP

Pada saat penerimaan kas pendapatan diluar SPP:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1115xx.00.00	Bank di Bendahara Penerimaan	xxx	
425112.10.00	Pendapatan Registrasi		xxx

B. JURNAL PENERIMAAN PENDAPATAN KERJASAMA

Nama Akun : Pendapatan Kerjasama Pendidikan
Nomor Akun : 425112.14.00
Sub-kelompok Akun : Pendapatan Dana Masyarakat (425100.00.00)
Kelompok Akun : Pendapatan Universitas (400000.00.00)

1. Pengertian

- a. Pendapatan kerja sama adalah pendapatan yang diperoleh dari pelayanan Universitas berupa:
 - 1) Pendapatan Kerjasama Penelitian;
 - 2) Pendapatan Kerjasama Pendidikan; dan
 - 3) Pendapatan Kerjasama Pengabdian Masyarakat.
- b. Penerimaan pendapatan kerja sama dipusatkan di Universitas. pendapatan kerja sama diantaranya:
 - 1) 425112.14.xx Pendapatan Kerjasama Pendidikan;
 - 2) 425112.15.xx Pendapatan Kerjasama Penelitian; dan
 - 3) 425112.16.xx Pendapatan Kerjasama Pengabdian Masyarakat.

2. Pengakuan

Pendapatan jasa layanan kerja sama diakui pada saat kontrak di tanda tangani dan atau berdasarkan syarat dan ketentuan yang disepakati dalam perjanjian.

3. Pencatatan

- a. Pada saat kontrak ditandatangani dan atau berdasarkan syarat dan ketentuan yang disepakati dalam perjanjian:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
113500.00.00	Piutang Kontrak Kerjasama	xxx	
425112.xx.xx	Pendapatan Kerjasama xxxxx		xxx

- b. Pada saat menerima pembayaran:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1115xx.00.00	Bank di Bendahara Penerimaan	xxx	
113500.00.00	Piutang Kontrak Kerjasama		xxx

C. JURNAL PENERIMAAN KAS PENDAPATAN HIBAH, DONASI DAN SUMBANGAN DALAM NEGERI

Nama Akun : Hibah
Nomor Akun : 4252xx.xx.xx
Sub-kelompok Akun : Pendapatan Hibah, Donasi dan Sumbangan DN (425200.xx.xx)
Kelompok Akun : Pendapatan Universitas (400000.xx.xx)

1. Pengertian

a. Pendapatan hibah dan donasi adalah pendapatan yang diperoleh dari hibah dan donasi yang kemungkinan berasal dari:

- 1) perorangan;
- 2) lembaga;
- 3) pemerintah daerah; dan
- 4) instansi lainnya.

b. Hibah dapat berupa uang, barang persediaan atau aktiva tetap. Penerimaan pendapatan hibah dan donasi dipusatkan di Universitas, sehingga tidak ada penerimaan pendapatan kerja sama di Fakultas/Pasca Sarjana.

Pendapatan hibah diantaranya:

- 1) 425211.00.00 Hibah Terikat DN - Perorangan
- 2) 425212.00.00 Hibah Terikat DN - Lembaga
- 3) 425213.00.00 Hibah Terikat DN - Pemda
- 4) 425221.00.00 Hibah Tidak Terikat DN - Perorangan
- 5) 425222.00.00 Hibah Tidak Terikat DN - Lembaga
- 6) 425223.00.00 Hibah Tidak Terikat DN - Pemda
- 7) 425290.00.00 Penerimaan Lain dari Masyarakat

2. Pengakuan

Pendapatan hibah dan donasi diakui pada saat penerimaan kas atau pada saat penyerahan kepemilikan barang (bila donasi dalam bentuk barang).

3. Pencatatan

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1115xx.xx.xx	Bank Bendahara Penerimaan	xxx	
1152xx.xx.xx	Persediaan barang	xxx	
135xxx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
4252xx.xx.xx	Pendapatan Hibah Donasi dan Sumbangan DN		xxx

D. JURNAL PENDAPATAN DIPA APBN

Nama Akun : Pendapatan DIPA
Nomor Akun : 410100.xx.xx
Sub-kelompok Akun : Dana Pemerintah (410000.xx.xx)
Kelompok Akun : Pendapatan Universitas (400000.xx.xx)

1. Pengertian

a. Pendapatan DIPA APBN adalah pendapatan yang diperoleh dari pemerintah pusat yang disalurkan melalui Kementerian Pendidikan Nasional yang kemungkinan berupa:

- 1) DIPA APBN untuk Operasional Universitas; dan
- 2) DIPA APBN untuk Investasi berupa pengadaan sarana dan prasarana.

b. Penerimaan pendapatan DIPA APBN dipusatkan di Universitas, sehingga tidak ada penerimaan pendapatan APBN di Fakultas/Pasca Sarjana.

2. Pengakuan

Pendapatan hibah dan donasi diakui pada saat pencairan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dikeluarkan oleh KPPN.

3. Pencatatan

a. Pada saat SP2D dari KPPN untuk Belanja Gaji dan Tunjangan:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
511111.10.00	Belanja Gaji Pokok PNS	xxx	
410100.00.00	Pendapatan DIPA APBN		xxx

b. Pada saat pencairan SP2D dari KPPN untuk Belanja Barang:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
523111.10.00	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung	xxx	
410100.00.00	Pendapatan DIPA APBN		xxx

c. Pada saat pencairan SP2D dari KPPN untuk Belanja Modal:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
532111.00.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
410100.00.00	Pendapatan DIPA APBN		xxx

E. JURNAL PENERIMAAN KAS PENDAPATAN SEWA/PENGELOLAAN ASET

Nama Akun : Pendapatan Sewa /Pengelolaan Aset
Nomor Akun : 4505xx.00.00 – 4506xx.00.00
Sub-kelompok Akun : Hasil hasil Usaha dan Tabungan (450000.00.00)
Kelompok Akun : Pendapatan Universitas (450500.00.00)

1. Pengertian

a. Pendapatan pengelolaan aset adalah pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan aset Universitas oleh pihak ketiga. Pendapatan pengelolaan aset diantaranya:

- 1) 450501.00.00 Pendapatan Sewa Bank BNI
- 2) 450502.00.00 Pendapatan Sewa Gedung Serba Guna
- 3) 450503.00.00 Pendapatan Sewa Lapangan
- 4) 450504.00.00 Pendapatan Sewa Rumah ATM
- 5) 450510.00.00 Pendapatan dari Pinan Jaya
- 6) 450520.00.00 Pendapatan Sewa Cafe/Kantin
- 7) 450525.00.00 Pendapatan Sewa Asrama Mahasiswa
- 8) 450600.00.00 Pendapatan Pengelolaan Aset Universitas

b. Penerimaan pendapatan sewa aset dipusatkan di Universitas, tidak ada penerimaan pendapatan kerja sama di Fakultas/Pasca Sarjana.

2. Pengakuan

Pendapatan jasa pengelolaan aset diakui pada saat penerimaan kas.

3. Pencatatan

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1115xx.00.00	Bank Bendahara Penerimaan	xxx	
450xxx.00.00	Pendapatan xxxxxxxxx		xxx

F. JURNAL PENERIMAAN KAS BEASISWA DI LUAR DIPA UNG

Nama Akun : Beasiswa
Nomor Akun : 2208xx.00.00
Sub-kelompok Akun : Beasiswa Liabilitas Jangka Pendek
Kelompok Akun : Liabilitas

1. Pengertian

- a. Pemberian beasiswa kepada mahasiswa atau dosen yang melaksanakan studi lanjut dapat bersumber dari:
 - 1) DIPA UNG;
 - 2) DIPA APBN Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - 3) DIPA instansi pemerintah lainnya; dan
 - 4) Dana instansi swasta.
- b. Pedoman jurnal ini berlaku untuk penerimaan beasiswa dari dana DIPA APBN diluar DIPA APBN UNG. Pedoman ini juga berlaku untuk bantuan selain beasiswa seperti program IM HERE, dll.

2. Pengakuan

Penerimaan dana ini tidak diakui sebagai pendapatan UNG tetapi sebagai dana titipan sementara yang akan disampaikan kepada para penerima sesuai perintah dari pemberi dana.

3. Perlakuan

- a. Pada saat penerimaan kas beasiswa:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1117xx.00.00	Bank untuk Dana Titipan Sementara	xxx	
2208xx.00.00	Dana Titipan Sementara		xxx

- b. Pada saat pembayaran kepada yang berhak:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
2208xx.00.00	Bank untuk Dana Titipan Sementara	xxx	
1117xx.00.00	Dana Titipan Sementara		xxx

G. JURNAL PENGELUARAN KAS UANG PERSEDIAAN (UP), TUP, dan GUP

Nama Akun : Piutang Fakultas
Nomor Akun : 1131xx.xx.00
Sub-kelompok Akun : Piutang
Kelompok Akun : Aset Lancar (110000.00.00)

1. Pengertian

Untuk melaksanakan anggaran di tingkat fakultas atau penanggung jawab kegiatan lainnya, bendahara pengeluaran dapat memberikan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang persediaan (TUP) dan Penggantian Uang Persediaan (GUP) kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

2. Pengakuan

Transaksi ini dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran PNPB mengeluarkan cek atau melakukan transfer UP/TUP/GUP. Kas yang dikeluarkan belum membebani anggaran namun diakui sebagai piutang fakultas yang harus dipertanggungjawabkan kemudian. Pembebanan anggaran dilakukan setelah BPP mempertanggungjawabkan penggunaan dananya dengan mekanisme GUP.

3. Pencatatan

a. Pada saat mengeluarkan cek atau melakukan transfer uang persediaan dan tambah uang persediaan:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1131xx.xx.00	Piutang Fakultas xxxxxx	xxx	
1142xx.00.00	Bank Bendahara pengeluaran PNPB		xxx

b. Pada saat pengisian kembali yang dicatat bersamaan dengan pembebanan penggunaan anggaran. Pada saat penerbitan SP2D BLU atas GUP:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
525112.51.00	Biaya fotocopy	xxx	
525112.64.00	Biaya alat rumah tangga	xxx	
525115.02.00	Biaya perjalanan seminar – layanan	xxx	
1142xx.00.00	Bank Bendahara pengeluaran PNPB		xxx

c. Pada akhir tahun anggaran tidak ada pengisian kembali uang persediaan. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan pada akhir tahun dilakukan dengan mekanisme GUP-Nihil:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
525112.64.00	Biaya alat rumah tangga	xxx	
525111.12.00	Honor Kepanitiaan Akademik - layanan	xxx	
1131xx.00.00	Piutang Fakultas xxxxxx		xxx

d. Pada akhir tahun BPP mengembalikan sisa uang persediaan ke rekening Bendahara Pengeluaran PNPB:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
1142xx.00.00	Bank Bendahara Pengeluaran PNPB	xxx	
1131xx.00.00	Piutang Fakultas xxxxxx		xxx

H. JURNAL PENGELUARAN KAS GAJI DAN HONOR

Nama Akun : Belanja Honor
Nomor Akun : 525111.xxx
Sub-kelompok Akun : Belanja Gaji dan Tunjangan
Kelompok Akun : Belanja Barang dan Jasa BLU

1. Pengertian

Belanja Gaji dan tunjangan berasal dari 2 (dua) sumber yaitu dari APBN dan PNPB. Yang berasal dari APBN dicatat dalam Akun 512111 sedang yang berasal dari PNPB dicatat dalam akun 525111.xxx.

Belanja gaji dan honor dipisahkan menjadi kelompok layanan dan administrasi umum. Kelompok layanan adalah gaji dan honor yang diberikan kepada mereka yang terlibat langsung dengan kegiatan pemberian layanan pendidikan (honor menguji, dll) sedang kelompok administrasi dan umum adalah belanja gaji dan honor untuk organisasi pendukung (misalnya honorarium tim penyusunan anggaran di Biro Perencanaan).

2. Pengakuan

Transaksi ini dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran PNBPN mengeluarkan cek atau transfer uang, dan untuk pembayaran PPh diakui pada saat SSP PPh pasal 21 sudah di stempel oleh Bank.

3. Pencatatan

a. Pada saat mengeluarkan cek untuk pembayaran honor mengajar. Jumlah kas yang diserahkan kepada BPP sebesar nilai setelah dipotong pajak. Misalnya honor mengajar sebesar Rp100 termasuk PPN Rp10:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
525111.01.00	Honor mengajar - layanan	100	
1114xx.00.00	Bank Bendahara Pengeluaran PNBPN		90
220120.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 21		10

b. Mencatat pembayaran pajak diakui pada saat SSP PPh Pasal 21 distempel oleh Bank:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
220120.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 21	10	
1114xx.00.00	Bank Bendahara Pengeluaran PNBPN		10

I. JURNAL PENGELUARAN KAS PENAMBAHAN ASET TETAP

Nama Akun : Harga pengad. Kendaraan roda 2 – administrasi umum
Nomor Akun : 537112.55.00
Sub-kelompok Akun : Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Umum (537112.00.00)
Kelompok Akun : Belanja Modal BLU (537000.00.00)

1. Pengeluaran

Belanja Investasi berasal dari 2 sumber yaitu dari APBN dan PNBPN. Yang berasal dari APBN dicatat dalam Akun 530xxx.xx sedang yang berasal dari PNBPN dicatat dalam akun 537xxx.xx.

Belanja Modal dipisahkan menjadi kelompok Layanan dan Administrasi Umum. Kelompok layanan adalah belanja modal yang langsung berkaitan dengan kegiatan pemberian layanan pendidikan sedang kelompok administrasi dan umum adalah belanja modal untuk organisasi pendukung.

2. Pengakuan

Transaksi ini dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran PNBP mengeluarkan cek atau transfer dana dan untuk pembayaran pajaknya pada saat SSP PPN dan PPh Pasal 22 sudah distempel oleh Bank.

3. Pencatatan

a. Pada saat mengeluarkan cek untuk pembayaran pengadaan pembelian Motor. Jumlah kas yang diserahkan kepada rekanan sebesar nilai setelah dipotong pajak. Misalnya harga kendaraan Rp95, PPN Rp10, dan PPh Pasal 22 Rp5:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
537112.55.00	Harga pengad. Kendaraan roda 2 – administrasi umum	110	
1114xx.00.00	Bank BNI Bendahara pengeluaran PNBP		95
220120.00.00	Utang Pemotongan PPN		10
220140.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 22		5

b. Mencatat pembayaran pajak diakui pada saat SSP PPN dan PPh Pasal 21 di stempel oleh Bank

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
220120.00.00	Utang Pemotongan PPh Pasal 22	5	
220140.00.00	Utang Pemotongan PPN	10	
1114xx.00.00	Bank BNI Bendahara pengeluaran PNBP		15

J. JURNAL TRASFER ANTAR BANK

Nama Akun : BNI Rekening Bendahara Pengeluaran PNBP
Nomor Akun : 1114xx
Nama Akun : BNI Rekening Penerimaan SPP
Nomor Akun : 1115xx
Sub-kelompok Akun : Aktiva Lancar
Kelompok Akun : Aktiva

1. Pengertian

- a. Aplikasi “Accurate” tidak dapat menggunakan menu penerimaan kas atau pengeluaran kas untuk membukukan transaksi pemindahan dana antar bank atau dari bank ke kas.
- b. Untuk mengatasi hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan menu jurnal atau menggunakan menu penerimaan dan pengeluaran kas dengan jurnal dibawah ini.

2. Pengakuan

Transaksi ini dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran Rektorat mengeluarkan instruksi kepada Bank untuk melakukan pemindah bukuan.

3. Pencatatan

- a. Pencatatan dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran PNPB:

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
123990.00.00	Rekening antar Kas dan Bank	xxx	
1115xx.00.00	Bank di Bendahara Penerimaan		xxx

- b. Pencatatan di Bank yang menerima

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
111421.00.00	Bank BNI Bendahara pengeluaran PNPB	xx	
123990.00.00	Rekening antar Kas dan Bank		xx

K. JURNAL PENYUSUTAN ASET TETAP

Nama Akun : Biaya Penyusutan
Nomor Akun : 540xxx.xx.xx
Sub-kelompok Akun : Biaya Penyusutan
Kelompok Akun : Biaya Penyusutan (540000.00.00)

1. Pengertian

Aset tetap disusutkan selama masa manfaat dengan metode garis lurus.

2. Pengakuan

Transaksi ini dicatat setiap bulan yaitu 1/12 dari perhitungan penyusutan tahunan atau dicatat setiap semester dengan perhitungan 6/12 dari penyusutan tahunan.

3. Pencatatan

NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
540100.00.00	Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
540200.00.00	Biaya Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
140100.00.00	Akuntansi Penyusutan Peralatan Dan Mesin		xxx
140200.00.00	Akuntansi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

BAB VI PROSEDUR AKUNTANSI

A. PROSEDUR AKUNTANSI TETAP

1. Pengertian dan Tujuan

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai Universitas yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas, yang diperoleh secara sah melalui pembelian atau pembangunan dari dana yang bersumber dari APBN, dana masyarakat, hibah atau donasi dan atau pertukaran dengan aset lainnya.
- b. Prosedur akuntansi aset tetap adalah serangkaian petunjuk pelaksanaan pencatatan dan pelaporan aset tetap yang digunakan sebagai pedoman penatausahaan Aset Tetap untuk:
 - 1) menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang aset tetap;
 - 2) mengamankan transaksi aset tetap melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
 - 3) mendukung penyelenggaraan sistem akuntansi yang menghasilkan informasi aset tetap sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

2. Metode Pencatatan

- a. Aset dicatat dengan menggunakan metode biaya perolehan yaitu jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- b. Biaya perolehan aset tetap terdiri dari harga beli atau konstruksinya, pajak, biaya professional dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset tetap tersebut sampai siap pakai.

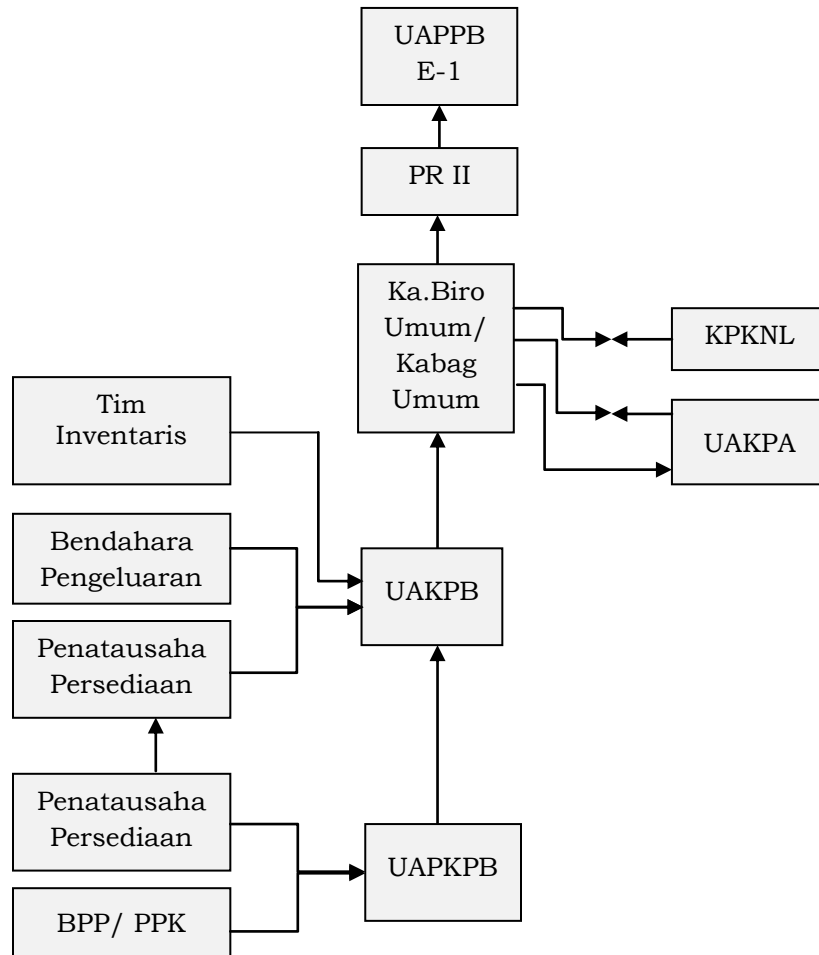
3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN adalah:

- a. Saldo Awal:
 - 1) catatan dan atau laporan BMN periode sebelumnya; dan
 - 2) laporan hasil inventarisasi (apabila perlu dilakukan inventarisasi);
- b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan:
 - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN;
 - 2) Bukti Kepemilikan BMN;
 - 3) SPM/SP2D;
 - 4) kuitansi;
 - 5) faktur pembelian;
 - 6) surat keputusan penghapusan; dan
 - 7) dokumen lain yang sah.

4. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

a. Gambar prosedur akuntansi aset tetap:



b. Uraian gambar:

- 1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) /Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Tim Inventarisasi menyerahkan dokumen sumber (DS) kepada UAPKPB/ UAKPB dalam hal ini Petugas Administrasi UAPKPB/ UAKPB.
- 2) Petugas administrasi UAPKPB memverifikasi DS yang diterimanya dengan memeriksa kelengkapan dan kevalidan DS tersebut. Kelengkapan DS dapat diteliti misalnya untuk BAST gedung, apakah memiliki kontrak pengadaan, SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya atau BAST kendaraan memiliki BPKP, SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya. Validitas DS dapat dilakukan misalnya dengan memastikan SPM dan SP2D pengadaan mobil sesuai dengan BPKP atau BAST mobil yang dimaksud. Jika ditemukan ketidaksesuaian, Petugas meminta BP/ BPP/ PPK untuk melengkapi kekurangannya,
- 3) Operator UAPKPB/ UAKPB melakukan proses rekam DS ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan mencetak RTH (Regsiter Transaksi Harian)
- 4) Petugas administrasi UAPKPB/ UAKPB memverifikasi RTH untuk memastikan nilai rupiah, jumlah kuantitas dan uraian akun sesuai dengan dokumen sumber.
- 5) Penatausaha Persediaan UAPKPB mengirim laporan Persediaan semester, BA Opname fisik dan ADK ke Panatausaha Persediaan UAKPB. Hasil konsolidasi ini dikirim ke UAKPB.

- 6) Petugas administrasi UAKPB memverifikasi Laporan Persediaan yang diterimanya. Meneliti penggunaan akun persediaan telah sesuai dan saldo Persediaan per 30 Juni/31 Desember sesuai dengan BA Opname fisik.
- 7) Operator UAKPB melakukan proses Penerimaan dari Persediaan.
- 8) Operator UAPKPB melakukan proses Backup dan mencetak Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna untuk kemudian diverifikasi oleh Petugas administrasi UAPKPB. Laporan tersebut kemudian dianalisis oleh Pelaksana Administrasi Fakultas. Setelah dianalisis Laporan diserahkan kepada Pimpinan fakultas/unit kerja untuk ditelaah dan ditandatangani. Laporan Kuasa Pembantu Pengguna Barang dan ADK dikirim ke UAKPB melalui Kepala Bagian Umum.
- 9) Laporan diterima oleh Petugas Administrasi Persediaan UAKPB diverifikasi untuk kemudian oleh operator SIMAK BMN UAKPB di konsolidasi lewat proses Penerimaan dari UAPKPB pada aplikasi SIMAK BMN UAPKB. Hasil penggabungan ADK tersebut kemudian dibackup dan dicetak untuk diverifikasi dengan Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna dari fakultas/unit kerja.
- 10) UAKPB melakukan rekonsiliasi internal data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Apabila ditemukan selisih karena kesalahan/ketidakwaian pengungkapan ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN. UAKPB melakukan proses Pengiriman ke UAKPA.
- 11) UAKPB melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPKNL. Apabila ditemukan kesalahan/ketidakwaian pengungkapan ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Rekonsiliasi.
- 12) UAKPB melakukan analisis untuk menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN).
- 13) Laporan Barang Kuasa Pengguna dan CRBMN diserahkan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Biro Umum setelah terlebih dahulu diverifikasi oleh Petugas administrasi Persediaan UAKPB. Kepala Bagian Umum/Kepala Biro Umum kemudian meneliti Laporan dengan memeriksa kesesuaian uraian akun, kesesuaian nilai aset tetap, membandingkan dengan Laporan Hasil Inventarisasi, Berita Acara Rekonsiliasi dan Saldo Awal tahun sebelumnya. Apabila ditemukan kesalahan/kekurangan ditindaklanjuti dengan koreksi. Selanjutnya diserahkan kepada Pembantu Rektor II.
- 14) Laporan Persediaan ditelaah dan ditandatangani oleh Pembantu Rektor II.
- 15) Laporan Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni/31 Desember, CRBMN dan ADK dikirimkan ke UAPPB E-1 untuk dilakukan proses konsolidasi.

5. Jenis Transaksi Akuntansi Aset Tetap

Transaksi yang dicatat dalam akuntansi BMN meliputi saldo awal, perolehan, perubahan, dan penghapusan.

a. Saldo Awal

Saldo awal terdiri atas saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN mencakup seluruh BMN yang telah dimiliki sebelum tahun anggaran berjalan.

b. Perolehan BMN

- 1) Pembelian, merupakan terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang.
- 2) Transfer masuk, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- 3) Hibah, merupakan perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- 4) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- 5) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/ gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- 6) Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan.
- 7) Reklasifikasi masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- 8) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

c. Perubahan BMN

- 1) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- 2) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari daftar BMN ekstrakomptabel ke daftar BMN intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI intrakomptabel.
- 3) Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- 4) Koreksi perubahan nilai/kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

d. Penghapusan BMN

- 1) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 2) Transfer keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- 3) Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- 4) Reklasifikasi keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- 5) Koreksi pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

6. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke dalam: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.

7. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Daftar BMN per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

8. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Datar Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

- a. Daftar BMN Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Daftar BMN Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- b. Daftar BMN Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

BMN yang memenuhi kriteria aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Daftar Barang Bersejarah.

9. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tanggal 27 september 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

a. Barang Bergerak

a.	Baik (B)	:	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
b.	Rusak Ringan	:	Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
c.	Rusak Berat (RB)	:	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

b. Barang Tidak bergerak

1) Tanah

a.	Baik (B)	:	Apabila kondisi tanah tersebut masih dalam keadaan siap dipergunakan dan atau dimanfaatkan untuk peruntukannya.
b.	Rusak Ringan	:	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/ perlakuan (misalnya pengurukan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai peruntukan.
c.	Rusak Berat (RB)	:	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

2) Jalan dan Jembatan

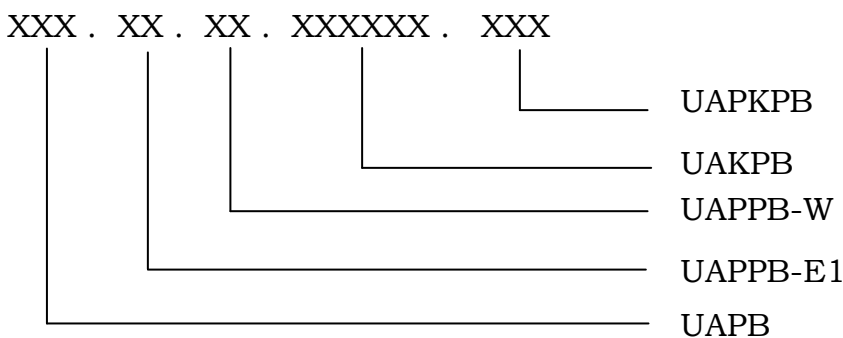
a.	Baik (B)	:	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
b.	Rusak Ringan	:	Apabila fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai fungsinya.
c.	Rusak Berat (RB)	:	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

3) Bangunan

a.	Baik (B)	:	Apabila bangunan tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik kecuali pemeliharaan rutin.
b.	Rusak Ringan	:	Apabila bangunan tersebut masih dalam keadaan utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
c.	Rusak Berat (RB)	:	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan kembali.

10. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan sebagai berikut:

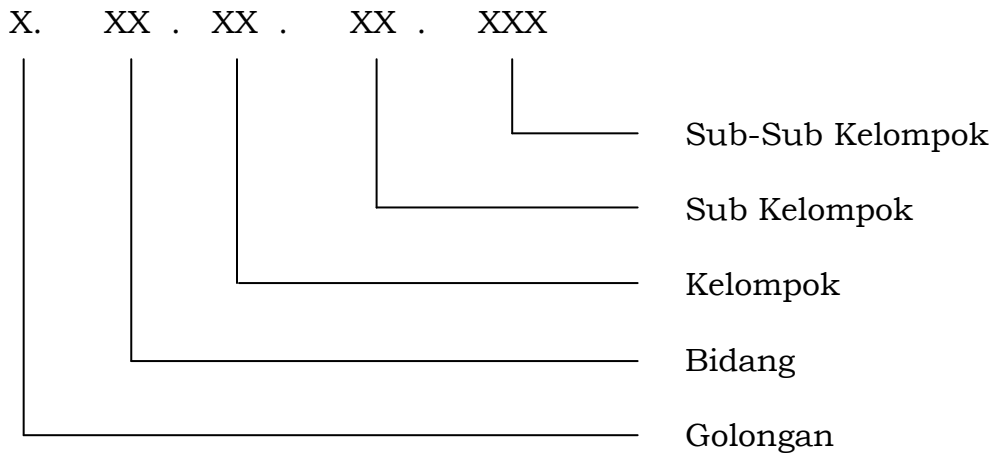


Keterangan:

- a. Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- b. Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- c. Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran.
- d. Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- e. Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.
- f. Kode UAPKPB (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang). Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagiannya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan atau *span of controll* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan UAPPB-E1.

11. Kode Barang

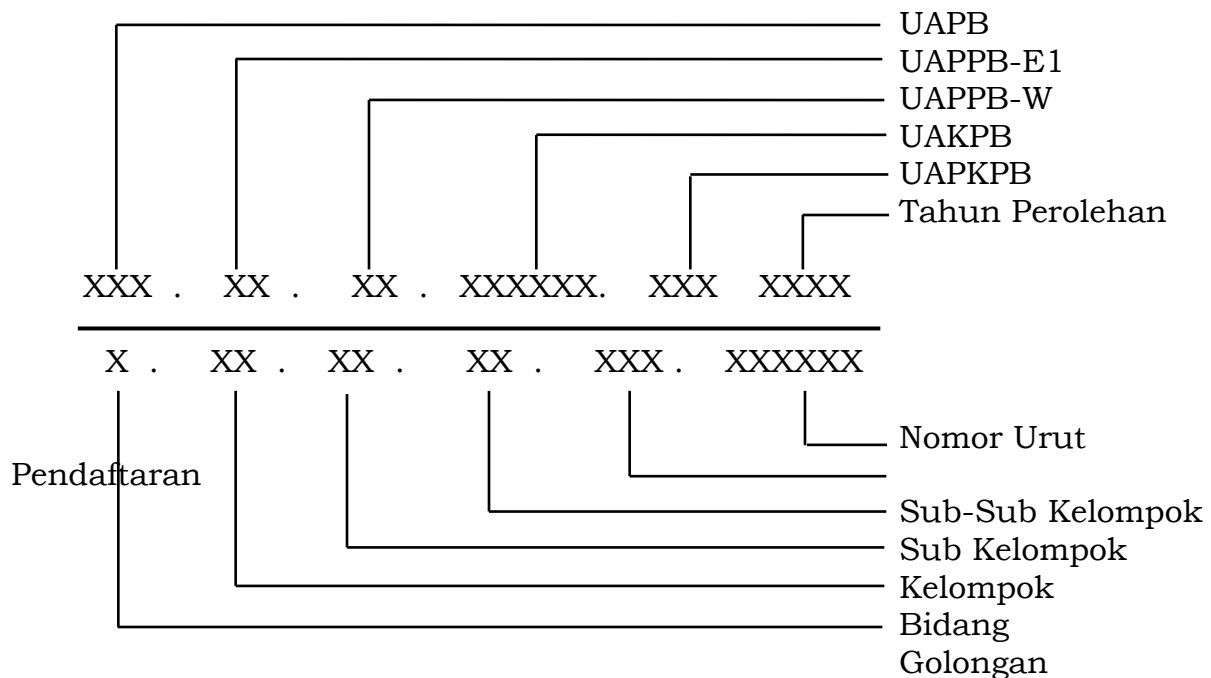
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagai berikut:



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN. Pada tingkat UAKPB, BMN diklasifikasikan ke dalam sub-sub kelompok, pada tingkat UAPPB-W diklasifikasi ke dalam sub kelompok, pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok.

12. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



Contoh:

Pada periode akuntansi 2009, Fakultas MIPA UNG (kode kantor 415196.003) melakukan pembelian Komputer *Note Book*. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk *Note Book* yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037.

Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan tanda pada *Note Book* tersebut sebagai berikut:

	023. 04. 19.415196.003. 2009
	2. 12. 01. 02. 003. 000038

B. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Pengertian dan Tujuan

- a. Persediaan adalah aktiva yang:
 - a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
 - 2) dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
 - 3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa.
- b. Prosedur akuntansi persediaan adalah serangkaian petunjuk pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan yang digunakan sebagai pedoman Penatausaha Barang Persediaan untuk:
 - 1) menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang persediaan;
 - 2) mengamankan transaksi persediaan melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
 - 3) mendukung penyelenggaraan sistem akuntansi yang menghasilkan informasi persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

2. Metode Pencatatan

- a. Persediaan dicatat dengan Sistem Periodik, yaitu jika ada mutasi pemakaian barang, bagian akuntansi tidak membuat jurnal untuk harga pokok dari barang yang dipakai tersebut.
- b. Pada akhir tahun, persediaan yang ada di gudang penyimpanan dihitung kuantitasnya dan ditentukan nilai/harga belinya. Harga yang digunakan adalah harga pembelian terakhir.
- c. Untuk menentukan persediaan yang dipakai, persediaan yang pernah ada (persediaan awal ditambah pembelian selama satu periode) dikurangi dengan persediaan akhir periode.
- d. Pada akhir periode pelaporan (semester) dilakukan opname fisik atas barang persediaan.
- e. Pembukuan Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan dan dilaporkan setiap semester.
- f. Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut :

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

NP : Nilai Persediaan

QP : kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit)

HP : harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian

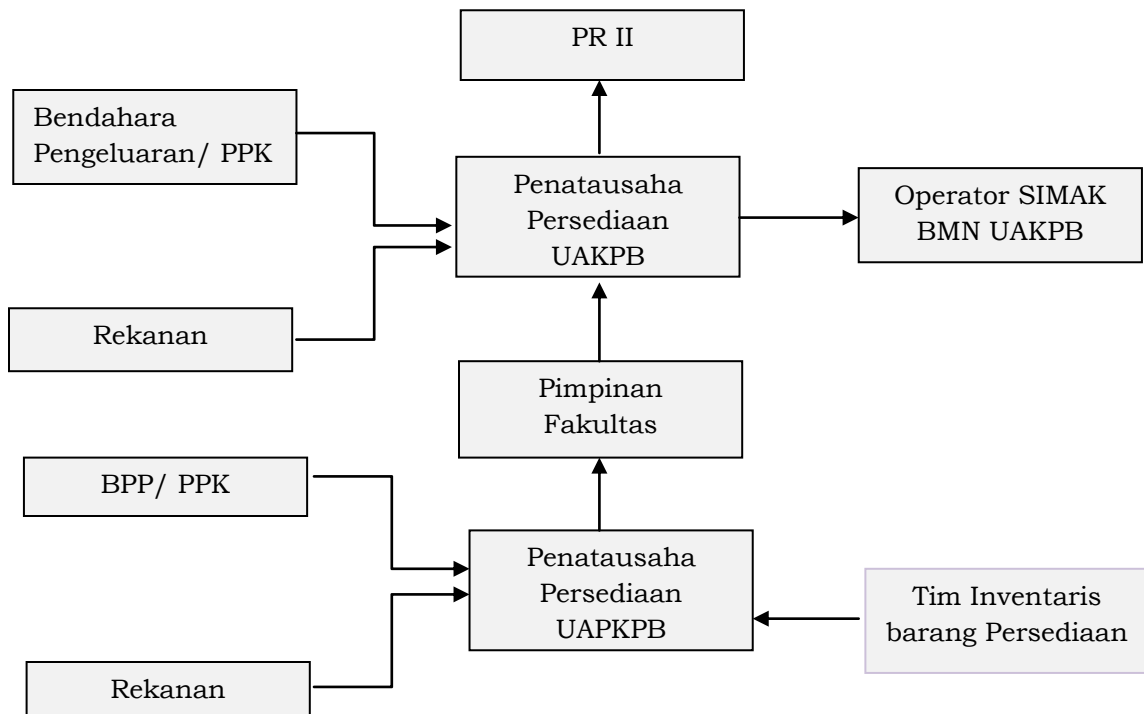
3. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah:

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Dokumen pendukung lainnya (Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima); dan
- d. Buku Persediaan.

4. Prosedur Akuntansi Persediaan

a. Gambar prosedur akuntansi persediaan sebagai berikut:



b. Uraian gambar:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu pengeluaran (BPP) menyerahkan SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya ke Penatausaha Persediaan UAPKPB.
- 2) Rekanan menyerahkan barang persediaan.
- 3) Penatausaha Persediaan UAPKPB/UAKPB dalam hal ini Petugas Administrasi Persediaan UAPKPB/UAKPB memverifikasi dengan mencocokkan Dokumen Sumber yang diterima dari BPP/PPK dengan mencocokkan jumlah dan spesifikasi barang yang diterima dari rekanan.
- 4) Jika ditemukan perbedaan maka dilakukan konfirmasi ke Bendahara Pengeluaran/BPP/PPK.
- 5) Apabila terdapat ketidaksesuaian dokumen sumber maka Bendahara Pengeluaran/BPP/PPK memperbaiki atau memberikan dokumen sumber yang sesuai.
- 6) Apabila perbedaan karena rekanan memberikan barang persediaan yang tidak sesuai maka barang persediaan ditukar/ ditambah kekurangannya/dikembalikan.

- 7) Pentausaha Persediaan UAPKPB/ UAKPB dalam hal ini operator merekam dalam aplikasi Persediaan dan mencetak Register Transaksi Harian (RTH).
- 8) Petugas Administrasi Persediaan UAPKPB/UAKPB memverifikasi RTH untuk memastikan nilai rupiah, jumlah kuantitas dan dokumen sumber sesuai dengan dokumen sumber.
- 9) Pada tanggal 30 Juni/31 Desember operator Persediaan mencetak Buku Persediaan.
- 10) Tim Inventarisi Barang Persediaan UAPKPB/UAKPB melakukan opname fisik barang persediaan dan menyusun Berita Acara (BA) Opname Fisik.
- 11) Petugas Administrasi Persediaan UAPKPB/UAKPB dan Operator Persediaan UAPKPB/UAKPB melakukan verifikasi antara Buku Persediaan dengan BA Opname Fisik.
- 12) Membuat penjelasan bila terjadi selisih nilai dan menyesuaikan nilai buku persediaan dengan BA Opname Fisik.
- 13) Operator Persediaan UAPKPB melakukan proses backup dan mencetak Laporan Persediaan untuk kemudian di verifikasi oleh Petugas Administrasi Persediaan UAPKPB dan disampaikan ke Pelaksana Administrasi untuk dianalisis.
- 14) Laporan Persediaan yang telah dianalisis oleh Pelaksana Administrasi kemudian ditelaah oleh Pimpinan untuk ditandatangani. Kemudian Laporan Persediaan, BA Opname Fisik dan ADK diserahkan kepada Penatausaha Persediaan UAKPB melalui Kepala Bagian Umum.
- 15) Laporan yang diterima oleh Petugas Administrasi Persediaan UAKPB diverifikasi untuk kemudian oleh operator Persediaan UAKPB di terima pada aplikasi Persediaan UAPKB.
- 16) Hasil penggabungan ADK tersebut kemudian dibackup dan dicetak untuk diverifikasi dengan laporan persediaan dari fakultas. Sebelum diserahkan kepada Kepala Bagian Umum/ Kepala Biro Umum terlebih dahulu diverifikasi oleh Petugas administrasi Persediaan UAKPB.
- 17) Kepala Bagian Umum/Kepala Biro Umum menganalisis laporan Persediaan dengan meneliti kesesuaian uraian akun barang persediaan dan mengkonfirmasi kesesuaian nilai akun persediaan.
- 18) Laporan Persediaan ditelaah dan ditandatangani oleh Wakil Rektor II.

C. PROSEDUR AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN (KDP)

1. Pengertian dan Tujuan

- a. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan.
- b. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

- c. Prosedur akuntansi KDP adalah serangkaian petunjuk pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset tetap yang digunakan sebagai pedoman penatausahaan KDP untuk:
 - 1) menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang KDP;
 - 2) mengamankan transaksi KDP melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten; dan
 - 3) mendukung penyelenggaraan sistem akuntansi yang menghasilkan informasi KDP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

2. Metode Pencatatan

- a. KDP diakui dengan menggunakan metode biaya perolehan yaitu jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset tetap pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan tanggal pelaporan.
- b. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- c. Biaya perolehan aset tetap terdiri dari harga beli atau konstruksinya, pajak, biaya professional dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk memperoleh aset tetap tersebut sampai tanggal pelaporan.
- d. Biaya perolehan KDP yang dikerjakan secara kontrak meliputi:
 - 1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan
 - 2) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- e. Biaya yang dapat dikapitalisasikan untuk KDP adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembangunan melalui kontrak:
 - a) nilai kontrak;
 - b) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - c) biaya perijinan;
 - d) jasa konsultan; dan
 - e) biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
 - 2) Pembangunan secara swakelola:
 - a) biaya bahan baku;
 - b) upah tenaga kerja;
 - c) sewa peralatan;
 - d) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - e) biaya perijinan; dan
 - f) biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
- f. Suatu benda berwujud diakui sebagai KDP jika:
 - 1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - 2) biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - 3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

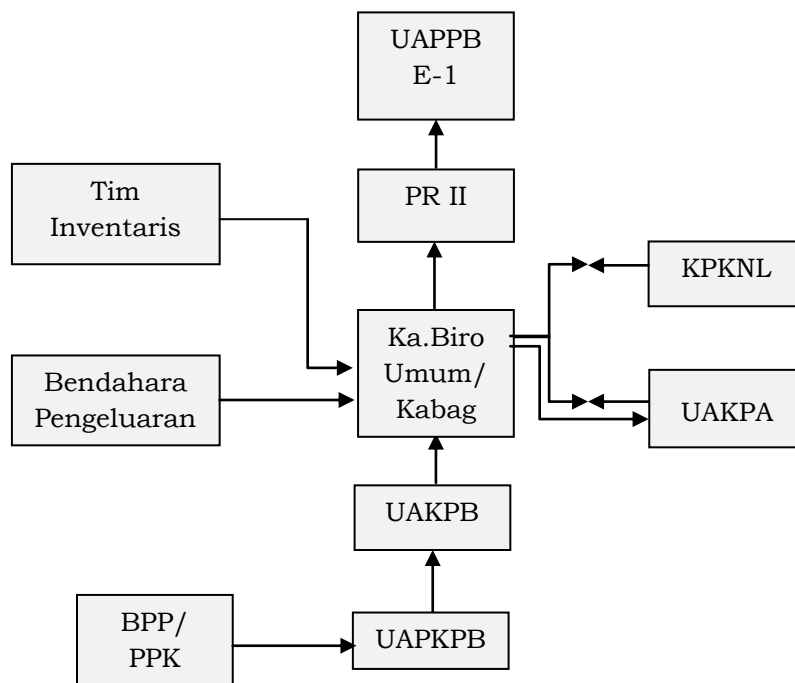
3. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi KDP adalah:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dokumen pendukung seperti kuitansi, faktur, berita acara serah terima, kontrak, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Lembar Analisis SPM (LA-SPM/SP2D); dan
- c. Kartu KDP (K-KDP);

4. Prosedur Akuntansi KDP

- a. Gambar prosedur pencatatan KDP:



- b. Uraian gambar:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) /Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Tim Inventaris menyerahkan dokumen sumber (DS) kepada UAPKPB/UAKPB dalam hal ini Petugas Administrasi UAPKPB/UAKPB.
- 2) Petugas administrasi UAPKPB memverifikasi DS yang diterimanya dengan memeriksa kelengkapan dan kevalidan DS tersebut. Kelengkapan DS dapat dilakukan misalnya untuk SPM, SP2D apakah memiliki kontrak pengadaan, dan dokumen pendukung lainnya atau BAST kendaraan memiliki BPKP, SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya. Validitas DS dapat dilakukan misalnya dengan memastikan SPM dan SP2D sesuai dengan KDP yang dimaksud.

Jika ditemukan ketidaksesuaian, Petugas meminta BP/BPP/PPK untuk melengkapi kekurangannya.

Apabila terdapat 1 (satu) SPM/SP2D yang membiayai lebih dari 1 (satu) jenis KDP maka SPM/SP2D tersebut harus dianalisis berdasarkan dokumen pendukung SPM/SP2D agar diperoleh kepastian aset KDP mana saja yang dibiayai oleh SPM/SP2D tersebut. Hasil analisis tersebut dicantumkan dalam Lembar Analisis SPM/SP2D (LA-SPM/SP2D) sebagai dasar pembuatan K-KDP.

- 3) Operator UAPKPB/UAKPB melakukan proses rekam DS ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan mencetak RTH (Regsiter Transaksi Harian) dan Kartu KDP. Kartu KDP dibuat per-unit barang.
 - 4) Petugas administrasi UAPKPB/UAKPB memverifikasi RTH dan Kartu KDP untuk memastikan nilai rupiah, kuantitas dan uraian akun sesuai dengan dokumen sumber.
 - 5) Operator UAPKPB melakukan proses Backup dan mencetak Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna – KDP bersama Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna lainnya, untuk kemudian diverifikasi oleh Petugas administrasi UAPKPB. Laporan tersebut kemudian dianalisis oleh Pelaksana Administrasi Fakultas. Setelah dianalisis Laporan diserahkan kepada Pimpinan fakultas/unit kerja untuk ditelaah dan ditandatangani. Laporan Pembantu Kuasa Pengguna Barang dan ADK dikirim ke UAKPB melalui Kepala Bagian Umum.
 - 6) UAKPB melakukan rekonsiliasi internal data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Apabila ditemukan selisih karena kesalahan/ketidakwa-jaran pengungkapan ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN. UAKPB melakukan proses Pengiriman ke UAKPA.
 - 7) UAKPB melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPKNL. Apabila ditemukan kesalahan/ketidakwa-jaran pengungkapan ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Rekonsiliasi.
 - 8) UAKPB melakukan analisis untuk menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna - KDP dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN).
 - 9) Laporan Barang Kuasa Pengguna – KDP bersama Laporan Barang Kuasa Pengguna lainnya dan CRBMN diserahkan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Biro Umum setelah terlebih dahulu diverifikasi oleh Petugas administrasi Persediaan UAKPB. Kepala Bagian Umum/Kepala Biro Umum kemudian meneliti Laporan dengan memeriksa kesesuaian uraian akun, kesesuaian nilai aset tetap, membandingkan dengan Laporan Hasil Inventarisasi, Berita Acara Rekonsiliasi dan Saldo Awal. Apabila ditemukan kesalahan/kekurangan meminta kepada UAKPB melakukan perbaikan.
 - 10) Laporan Barang Kuasa Pengguna - KDP ditelaah dan ditandatangani oleh Wakil Rektor II.
 - 11) Laporan Laporan Barang Kuasa Pengguna - KDP per 30 Juni/ 31 Desember, CRBMN dan ADK dikirimkan ke UAPPB E-1 untuk dilakukan proses konsolidasi.
- c. Setelah KDP selesai dibangun dan sudah menjadi aset definitif sebagai barang milik negara, berdasarkan BAST, BAP, K-KDP, dan salinan SPM/SP2D, UAPKPB/UAKPB melakukan perekaman Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK BMN.

5. JENIS TRANSAKSI AKUNTANSI KDP

- a. Nilai KDP yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
 - 1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi, meliputi:
 - a) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
 - b) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
 - c) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
 - d) biaya penyewaan sarana dan peralatan; dan
 - e) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi;
 - 2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut, meliputi:
 - a) asuransi;
 - b) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
 - c) biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi;
 - 3) biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.
- b. Nilai KDP yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
 - 1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - 2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
 - 3) pembayaran klaim pada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- c. KDP yang dibiayai dari pinjaman:
 - 1) Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal;
 - 2) Jumlah biaya pinjaman yang dapat dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode bersangkutan;
 - 3) Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi;
 - 4) Apabila pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara, pembangunan konstruksi dikapitalisasi;
 - 5) Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

- 6) Biaya pinjaman yang dimaksud di atas adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan pinjaman dana. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying aset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.

D. PROSEDUR INVENTARISASI ASET TETAP

1. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

- a. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- b. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan UNG selaku Kuasa Pengguna Barang.

2. Tujuan Inventarisasi BMN

- a. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
- b. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

3. Sasaran Inventarisasi BMN

- a. Semua barang yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b. Semua barang yang berada dalam penguasaan UNG.

4. Ketentuan Umum

- a. UNG selaku Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
- b. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
- c. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain.
- d. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan UNG, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
- e. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
- f. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN adalah Rektor UNG.

5. Tata Cara Inventarisasi

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- 2) Buku Barang;
- 3) Kartu Identitas Barang;
- 4) Daftar Barang Ruangan;
- 5) Daftar Barang Lainnya;
- 6) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- 7) Dokumen kepemilikan BMN;
- 8) Dokumen pengelolaan dan penatausahaan; dan
- 9) Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

b. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- 1) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- 2) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN;
- 3) Blanko label sementara dan permanen;
- 4) Kertas Kerja Inventarisasi; dan
- 5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi:
 - a) baik dan rusak ringan;
 - b) rusak berat;
 - c) tidak diketemukan/hilang; dan
 - d) berlebih.

c. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

- 1) Tahap persiapan
 - a) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain.
 - b) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
 - c) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - d) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - (1) menyiapkan denah lokasi; dan
 - (2) memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
 - e) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
 - f) Menyiapkan data awal.
 - g) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
- 2) Tahap pelaksanaan
 - a) Tahap pendataan
 - (1) menghitung jumlah barang;
 - (2) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
 - (3) menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung; dan
 - (4) mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
 - b) Tahap identifikasi
 - (1) pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;

- (2) mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
 - (3) pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - (a) barang baik dan rusak ringan;
 - (b) barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - (4) meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - (a) barang yang tidak diketemukan/hilang; dan
 - (b) barang yang berlebih
- 3) Tahap pelaporan
- a) menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
 - (1) barang baik dan rusak ringan;
 - (2) barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - (3) barang yang tidak diketemukan/hilang; dan
 - (4) barang yang berlebih.
 - b) membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi;
 - c) menyusun laporan hasil inventarisasi BMN;
 - d) meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB; dan
 - e) menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Tahap tindak lanjut
- a) membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b) memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - c) menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
 - d) jika diperlukan, dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL; dan
 - e) untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. PROSEDUR STOK OPNAME PERSEDIAAN

1. Inventarisasi atau opname fisik barang persediaan adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan BMN dalam bentuk persediaan.
2. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan buku persediaan dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang persediaan yang dimiliki dan atau dikuasai oleh UNG dalam rangka tertib administrasi Persediaan dan mendukung keandalan Laporan Persediaan.

3. Inventarisasi dilakukan dua kali dalam setahun, yaitu per tanggal 30 Juni dan 31 Desember.
4. Tahapan dalam melaksanakan inventarisasi:
 - a. Persiapan:
 - 1) membentuk tim opname fisik;
 - 2) membagi tugas dan menyusun dan menyusun jadwal pelaksanaan opname fisik;
 - 3) mengumpulkan dokumen persediaan;
 - 4) menyiapkan label sementara;
 - 5) membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan dan menentukan penanggung jawab ruangan; dan
 - 6) menyiapkan kertas kerja opname fisik.
 - b. Pelaksanaan:
 - 1) menghitung jumlah barang persediaan per sub-sub kelompok barang;
 - 2) mencatat barang persediaan ke dalam kertas kerja opname fisik;
 - 3) menempelkan label pada opname fisik yang telah dihitung;
 - 4) menentukan kondisi persediaan dengan kriteria baik, rusak, atau usang;
 - 5) menyusun Berita Acara (BA) Opname Fisik;
 - 6) membandingkan BA Opname Fisik dengan dokumen sumber yang ada;
 - 7) membuat daftar barang persediaan yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, dan rusak, usang serta daftar koreksi nilai; dan
 - 8) menyampaikan BA Opname Fisik kepada Penatausaha Persediaan UAPKPB/UAKPB.
 - c. Tindak lanjut:
 - 1) menelusuri barang persediaan yang tidak ditemukan;
 - 2) membuat usulan penghapusan barang persediaan yang rusak dan usang; dan
 - 3) menindaklanjuti hasil opname fisik ke dalam aplikasi Persediaan.

BAB VII PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. PELAPORAN ASET TETAP

1. Pengertian dan Maksud Pelaporan

- a. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN di UNG.
- b. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

2. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah Kepala Biro Administrasi Umum UNG.

3. Tujuan Pelaporan

Menyampaikan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan di UNG secara akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN.

4. Sasaran Pelaporan BMN

- a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b. Semua barang yang berada dalam penguasaan UNG.

5. Batasan Penyajian Daftar BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertamakali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

- a. Daftar BMN berupa persediaan:
 - 1) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-W sampai dengan sub kelompok barang.
- b. Daftar BMN berupa Aset Tetap
 - 1) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan :
 - a) Tingkat UAKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UPPB-W sampai dengan sub kelompok barang.

- c. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
 - 1) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan oleh Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan:
 - a) Tingkat UAKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b) Tingkat UPPB-W sampai dengan sub kelompok barang.

6. Batasan Penyajian Untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan baik pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

- a. Pelaporan BMN berupa persediaan:
 - 1) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-W sampai dengan kelompok barang.
- b. Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya:
 - 1) Tingkat UAKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-W, sampai dengan sub kelompok barang.

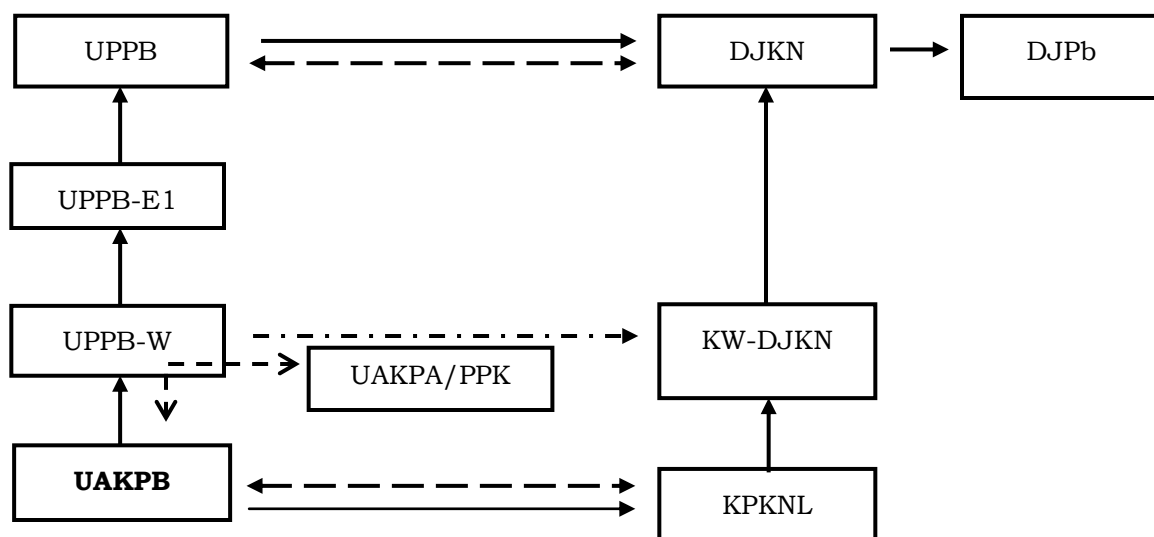
7. Tatacara Pelaporan Bmn Pada UNG

- a. Dokumen Sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - 2) Buku Barang;
 - 3) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN; dan
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis laporan:
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali);
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS):
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - (1) Laporan intrakomptabel;
 - (2) Laporan ekstrakomptabel; dan
 - (3) Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - c) Laporan KDP;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB);
 - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT):
 - a) Laporan Persediaan;
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - (1) Laporan intrakomptabel;
 - (2) Laporan ekstrakomptabel; dan
 - (3) Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
 - c) Laporan KDP;
 - d) Laporan Aset Lainnya;
 - e) Laporan Barang Bersejarah;
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB);

- 4) Laporan mutasi BMN
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
 - 7) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN); dan
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
 - e) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - f) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - g) Menyusun Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB.
 - 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
 - 4) Proses lainnya
 - a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.

- c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.

8. Bagan Arus Penyampaian Daftar Barang/Daftar Mutasi Dan Laporan BMN



- > : Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang/mutasi BMN (Semester/Tahunan)
> : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)
 <-----> : Rekonsiliasi Daftar Barang dan Laporan Awal Juli dan Januari

B. JADWAL PELAPORAN ASET TETAP

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	5 Juli	2 hari
↓				
UPPB-W	7 Juli	4 hari	11 Juli	2 hari
↓				
UPPB-E1	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
↓				
UPPB	17 Juli	3 hari	20 Juli	1 hari
↓				
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	-

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	10 Januari	5 hari
↓				
UPPB-W	15 Januari	5 hari	20 Januari	3 hari
↓				
UPPB-E1	23 Januari	5 hari	28 Januari	2 hari
↓				
UPPB	30 Januari	5 hari	4 Februari	1 hari
↓				
Menkeu cq. DJKN	5 Februari	-	-	-

3. Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	-	14 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	19 Januari	5 hari	24 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UPPB ↓	5 Februari	11 hari (termasuk pematkhiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	15 Februari	-	-	

4. Jenis Laporan Yang Harus Disampaikan dan Periode Penyampaian

a. Tingkat UAKPB ke tingkat UAKPA

No.	Uraian	Periode Pelaporan		
		Bulanan	Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan		X	X
3	Laporan Posisi BMN di Neraca		X	X
4	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tetap			
	Laporan intrakomptabel		X	X
	Laporan ektrakomptabel		X	X
	Laporan gabungan		X	X
5	Laporan Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan		X	X
6	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud		X	X
7	Laporan Barang Bersejarah			
8	Catatan Atas Laporan BMN (CALBMN)		X	X

b. Tingkat UAKPB ke tingkat KPKNL dalam rangka rekonsiliasi:

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan	X	X
3	Laporan Posisi BMN di Neraca	X	X
4	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tetap		
	- Laporan intrakomptabel	X	X
	- Laporan ektrakomptabel		
	- Laporan gabungan		

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
5	Laporan Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan	X	X
6	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud	X	X
7	Laporan Barang Bersejarah	X	X
8	CALBMN	X	X

c. Tingkat UAKPB ke tingkat UPPPB-E1 dalam rangka konsolidasi:

No.	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	-
2	Laporan Barang Kuasa Pengguna Persediaan	X	X
3	Laporan Posisi BMN di Neraca	X	X
4	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tetap - Laporan intrakomptabel - Laporan ekstrakomptabel - Laporan gabungan	X	X
5	Laporan Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan	X	X
6	Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud	X	X
7	Laporan Barang Bersejarah	X	X
8	Laporan Kondisi Barang	X	X
9	Catatan Atas Laporan BMN (CALBMN)	X	X

C. PELAPORAN PERSEDIAAN

1. Laporan Persediaan

- a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan posisi nilai persediaan pada awal dan akhir semester beserta mutasinya.
- b. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang baik, rusak atau usang.
- c. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
- d. Laporan Persediaan mengungkapkan:
 - 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, termasuk rumus biaya yang dipakai;
 - 2) total jumlah tercatat persediaan dan jumlah tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi universitas;
 - 3) nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

- e. Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2. Penyajian Persediaan Dalam Neraca

- a. Laporan Persediaan merupakan hasil penggabungan dari Laporan Persediaan UAPKPB Fakultas/unit kerja.
- b. Setiap semester Penatausaha Persediaan UAPKPB membuat Laporan Persediaan untuk diserahkan kepada Penatausaha Persediaan UAKPB..
- c. Penatausaha Persediaan UAKPB menggabungkan dan menyerahkan laporan gabungan beserta data transaksi tersebut kepada operator SIMAK BMN UAKPB.
- d. Setiap semester UAKPB membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna, CRBMN dan ADK untuk diserahkan kepada UAKPA.
- e. Berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan melalui aplikasi sakpa.
- f. Konsolidasi nilai tersebut akan menjadi nilai yang disajikan untuk akun Persediaan pada Neraca BLU Universitas.

3. Bentuk Formulir dan Laporan

- a. Buku Persediaan
 - 1) Buku Persediaan adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi Persediaan per jenis barang yang dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis.
 - 2) Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (*item*) barang.
 - 3) Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang.
 - 4) Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan.
 - 5) Setiap akhir semester periode pelaporan diadakan inventarisasi (opname fisik) persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap *item* persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.
- b. Berita Acara Opname Fisik Persediaan
 - 1) Berita Acara Opname Fisik adalah Berita acara yang digunakan untuk menyajikan informasi mengenai nama jenis barang persediaan, harga, kondisi barang dan informasi penting lainnya setelah dilakukan kegiatan opname fisik barang Persediaan.
 - 2) Penyusunan Berita Acara Opname Fisik ini dilakukan setidaknya setiap akhir semester periode pelaporan.
 - 3) BA Opname Fisik ditandatangani oleh Tim Opname Fisik Barang Persediaan, Petugas Administrasi/Gudang Barang Persediaan UAPKPB/UAKPB dan dengan diketahui oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

c. Laporan Persediaan

- 1) Laporan Persediaan UAKPB adalah posisi persediaan pada suatu periode tertentu untuk setiap jenis transaksi yang pernah dilakukan tingkat UAKPB.
- 2) Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.
- 3) Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
- 4) Laporan Persediaan UAPKPB ditandatangani oleh Petugas Penatausaha Persediaan dan diketahui Penanggungjawab UPKPB (Pimpinan Fakultas), sementara Laporan Persediaan UAKPB ditandatangani oleh Petugas Penatausaha Persediaan dan diketahui Penanggungjawab UAKPB (PR II).

D. LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA

1. Pengertian

- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
- b. UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), terdiri atas:
 - 1) LBKP Semesteran (LBKPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.
 - 2) LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

2. Penyajian BMN Dalam Neraca

- a. Setiap semester UAPKPB Fakultas/Unit Kerja membuat Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna dan Laporan Kondisi Barang untuk diserahkan kepada UAKPB untuk di kompilasi.
- b. UAKPB kemudian membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna, CRBMN dan ADK untuk diserahkan kepada UAKPA.
- c. Berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai BMN melalui aplikasi sakpa.
- d. Konsolidasi nilai tersebut akan menjadi nilai yang disajikan untuk akun Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Tetap Lainnya pada Neraca BLU Universitas.

3. Jenis Laporan Barang Kuasa Pengguna

a. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan Barang Kuasa Pengguna adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu. Laporan Barang Kuasa Pengguna terdiri atas:

- 1) Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakompatabel;
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakompatabel;
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan Ekstrakompatabel dan Intrakompatabel;
- 4) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah;
- 5) Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud; dan
- 6) Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan.

b. Laporan Barang Kuasa Pengguna - Persediaan

Laporan Barang Kuasa Pengguna – Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna untuk Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna Persediaan yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.

c. Laporan Kondisi Barang

Laporan Kondisi Barang adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN yang dibuat berdasarkan perubahan kondisi barang yang terjadi dan dilaporkan dalam bentuk perbandingan antara kondisi Barang Milik Negara ini dengan kondisi sebelumnya. Laporan Kondisi Barang menyajikan informasi kondisi barang yang baik, rusak ringan, dan rusak berat.

d. Laporan Posisi BMN di Neraca

Laporan Posisi BMN di Neraca tingkat UAKPB adalah sarana untuk melaporkan nilai BMN di laporan Neraca untuk tingkat UAKPB pada periode tertentu.

e. Laporan Catatan Ringkas BMN

Catatan Ringkas BMN adalah adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN untuk mengetahui Laporan BMN untuk tingkat UAKPB pada periode tertentu.

f. Catatan atas Laporan BMN.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001