



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1648, 2014

KEMENDIKBUD. Universitas Sebelas Maret.
Sistem Akuntansi.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 117 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

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 Sebelas Maret;

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 2005 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 8/P/2014;
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

Sistem akuntansi UNS merupakan acuan pengelolaan keuangan pada UNS.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi UNS terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi keuangan;
 - b. sistem akuntansi biaya; dan
 - c. sistem akuntansi aset tetap.
- (2) Sistem akuntansi UNS 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2014
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 117 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS SEBELAS MARET

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Badan Layanan Umum (BLU), UNS adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan jasa pendidikan yang dijual tanpa mengutamakan “mencari keuntungan” dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang mana pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan peraturan pemerintah terkait.

Pengelolaan universitas secara keseluruhan oleh BLU UNS didasarkan pada prinsip berikut ini.

1. Otonomi, yaitu kewenangan dan kemampuan untuk menjalankan kegiatan secara mandiri baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
2. Akuntabilitas, yaitu kemampuan dan komitmen untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan BLU UNS kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Transparansi, yaitu keterbukaan dan kemampuan menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku kepada pemangku kepentingan.

Beberapa hal yang melatarbelakangi dan menjadi acuan dalam menyusun sistem akuntansi BLU UNS sesuai SAK yaitu adanya ketentuan berikut ini.

1. Kekayaan dan pendapatan BLU UNS dikelola secara mandiri, transparan dan akuntabel oleh pimpinan organisasi pengelola pendidikan.
2. Pendanaan pendidikan yang selanjutnya disebut pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan formal.
3. Sisa hasil kegiatan (surplus) atau bentuk lain kenaikan aset bersih BLU UNS wajib ditanamkan kembali ke dalam UNS, dan digunakan sesuai ketentuan.
4. BLU UNS yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dapat melakukan investasi dalam bentuk portofolio.
5. BLU UNS yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dapat melakukan investasi dengan mendirikan badan usaha berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi pendanaan pendidikan.
6. Dana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas dapat berupa antara lain sumbangan pendidikan, hibah, wakaf, zakat, pembayaran nadzar, pinjaman, sumbangan perusahaan dan penerimaan lain yang sah.
7. Pengawasan BLU UNS dilakukan melalui sistem laporan tahunan.
8. Laporan keuangan tahunan BLU UNS yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, harus diumumkan kepada publik melalui surat kabar berbahasa Indonesia yang beredar secara nasional dan papan pengumuman.

9. Laporan keuangan tahunan BLU UNS yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, diaudit oleh akuntan publik.
10. Apabila BLU UNS menerima dan menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maka BLU UNS harus membuat laporan penerimaan dan penggunaan dana tersebut dan melaporkan kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menerbitkan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan dalam peraturan terkait, maka BLU UNS menyusun sistem akuntansi keuangan sesuai perkembangan sebagai sarana untuk menyusun laporan keuangan.

Sistem Akuntansi BLU UNS disusun dengan komponen dan sistematika sebagai berikut ini.

- Bab 1 : Latar Belakang Penyusunan Sistem Akuntansi BLU UNS
- Bab 2: Struktur Pengelola Keuangan BLU UNS
- Bab 3: Kebijakan Akuntansi
- Bab 4: Bagan Akun Standar
- Bab 5: Jurnal Standar
- Bab 6: Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Keuangan
- Bab 7: Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Biaya
- Bab 8: Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Aset Tetap

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Sebelas Maret (UNS) sebagai universitas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) harus melaporkan aktivitasnya dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri atas: Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Maksud dari sistem akuntansi BLU UNS ini adalah menguraikan prinsip-prinsip dan metode akuntansi yang dianut BLU UNS dalam penyusunan laporan keuangan berbasis Standar Akuntansi Keuangan (SAK) serta penerapannya dalam mengakui, mencatat, menyajikan dan mengungkapkan transaksi-transaksi pendapatan, keuntungan, beban, kerugian, aset, kewajiban dan ekuitas.

Sistem akuntansi BLU UNS disusun dengan tujuan sebagai berikut ini.

1. Sebagai pilihan prinsip dan metode akuntansi yang dipandang paling tepat untuk diterapkan dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan BLU UNS dengan berbasis kepada Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai acuan dalam menentukan perlakuan akuntansi atas transaksi dan peristiwa ekonomi yang terjadi di lingkungan BLU UNS dan pelaporan keuangannya.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum Universitas Sebelas Maret ditetapkan sebagai Pengelolaan Keuangan BLU UNS (PK-BLU UNS) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 52/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Dengan mempertimbangkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara khususnya pasal 68 dan 69 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum khususnya pasal 25, 26 dan 27 tentang Akuntabilitas, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan BLU;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 (PSAK 45) tentang Pelaporan untuk Organisasi Nirlaba; dan
5. Prinsip dan praktik akuntansi yang lazim diterapkan dalam pelaporan keuangan entitas pendidikan;

UNS dipandang perlu mengembangkan sistem dan kebijakan akuntansi yang tepat dan sesuai dengan karakteristik BLU UNS. Sistem Akuntansi ini memuat pokok-pokok kebijakan dan prosedur akuntansi yang harus diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU UNS.

Penyusunan sistem akuntansi ini didasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Kementerian Negara/Lembaga yang menyebutkan berikut ini.

1. Laporan Keuangan diselenggarakan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
2. Dalam hal tidak terlampir standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLU dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
3. Laporan Keuangan BLU yang disusun berdasarkan SAK menjadi Lampiran Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pengelolaan dana secara mandiri oleh BLU UNS didasarkan pada prinsip nirlaba, yaitu prinsip kegiatan yang tujuan utamanya tidak mencari laba, sehingga seluruh sisa hasil usaha (surplus) dari kegiatan BLU UNS harus diinvestasikan kembali ke dalam BLU UNS untuk meningkatkan kapasitas dan/atau mutu layanan pendidikan. Standar akuntansi khusus untuk Perguruan Tinggi belum ada, untuk itu BLU UNS perlu menyusun sistem akuntansi yang sesuai. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum dalam Pasal 17 yang menyebutkan berikut ini.

1. BLU mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling lambat 2 (dua) tahun setelah BLU ditetapkan.
2. BLU yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan ini mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 paling lambat 2 (dua) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan ini.
3. BLU yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi terkait fleksibilitas BLU, renumerasi dan status BLU.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut UNS adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan secara fungsional dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Struktur organisasi dan tata kerja PK-BLU UNS adalah sebagai berikut ini.

A. Susunan Organisasi

Struktur pengelola keuangan BLU UNS terdiri atas:

1. pemimpin BLU,
2. pejabat keuangan,
3. pejabat teknis, dan
4. bendahara.

Jabatan pengelola keuangan BLU UNS terdiri atas:

1. Pemimpin BLU yaitu Rektor;
2. Pejabat Keuangan:
 - a. Pejabat Keuangan Pengelola Keuangan BLU:
 - 1) Pejabat Keuangan Otorisator BLU yaitu Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan; dan
 - 2) Kepala Biro Keuangan dan Umum;
 - b. Pejabat Keuangan Pengelola Keuangan Unit BLU:
 - 1) Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator BLU yaitu Dekan setiap Fakultas; dan
 - 2) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
3. Pejabat Teknis:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
 - c. Wakil Direktur Bidang Akademik pada Pascasarjana;
 - d. Koordinator Program studi;
 - e. Kepala Bagian;
 - f. Kepala Subbagian; dan
4. Bendahara:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

Tugas dan fungsi dari pengelola keuangan BLU UNS berdasarkan struktur organisasi dan tata kerja UNS. Tugas dan fungsi setiap jabatan sebagai berikut:

1. Rektor

Rektor yang bertindak selaku penanggung jawab umum operasional keuangan BLU memegang kekuasaan pengelolaan keuangan BLU UNS. Kekuasaan ini dapat dikuasakan kepada pejabat keuangan selaku penanggung jawab keuangan dan pejabat teknis selaku penanggung jawab teknis di bidangnya. Rektor selaku penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU UNS berkewajiban:

- a. menyiapkan rencana strategis bisnis BLU UNS;
- b. menyiapkan RBA tahunan;
- c. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis BLU UNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menyampaikan pertanggung jawaban kinerja operasional dan keuangan BLU UNS.

2. Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan terdiri atas 2 (dua) bagian berikut ini.

a. Pejabat keuangan pengelola keuangan BLU

Pejabat keuangan pengelola keuangan BLU terdiri atas 2 (dua) bagian berikut ini.

1) Pejabat keuangan otorisator BLU

Pejabat keuangan otorisator BLU adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan. Pejabat Keuangan Otorisator BLU UNS 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.

Selain itu pejabat keuangan otorisator BLU UNS berkewajiban melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja dengan menandatangani:

- a) SPM pengesahan BLU;
- b) SPM atas dana DIPA BLU yang bersumber dari rupiah murni APBN;
- c) dokumen pengeluaran atas pelaksanaan DIPA BLU yang bersumber dari APBN; dan
- d) dokumen penerimaan BLU UNS.

2) PKPB

PKPB bertugas:

- a) melaksanakan fungsi verifikasi rancangan anggaran unit BLU;
- b) melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pengeluaran dan dokumen penerimaan atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Unit BLU;
- c) melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pendukung SPM BLU-PNBP yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator.
- d) membuat SPM pengesahan;
- e) melaksanakan fungsi akuntansi BLU UNS;
- f) menyusun laporan keuangan BLU UNS; dan
- g) melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan BLU UNS.

PKPB bertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat keuangan otorisator BLU.

- b. Pejabat keuangan pengelola keuangan Unit BLU
Pejabat keuangan pengelola keuangan Unit BLU terdiri atas 2 (dua) bagian berikut ini.

1) Pejabat keuangan kuasa otorisator BLU

Pejabat keuangan kuasa otorisator sebagai penanggung jawab otorisasi di Unit BLU. Pejabat keuangan kuasa otorisator berkewajiban:

- a) mengusulkan rancangan anggaran Unit BLU kepada Rektor;
- b) menandatangani SPM atas pengeluaran DIPA BLU-PNBP UNS; dan
- c) mempertanggung jawabkan pelaksanaan anggaran unit BLU;

Selain itu, Pelaksana Otorisasi Unit BLU berkewajiban:

- a) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran unit BLU;
- b) mempertanggung jawabkan penyetoran PNBP ke rekening bank penerimaan BLU UNS;
- c) mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- d) mengelola barang milik negara dan/atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab unit BLU;
- e) menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran unit BLU kepada Rektor;
- f) menguji kebenaran dokumen penerimaan dan pengeluaran unit BLU yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- g) melaksanakan kewajiban lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor.

2) PKPUB

PKPUB bertugas:

- a) menyusun usulan rancangan anggaran unit BLU;
- b) melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pengeluaran atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU;
- c) melaksanakan fungsi verifikasi dokumen penerimaan atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Unit BLU;
- d) melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pendukung SPP BLU-PNBP yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU;
- e) membuat SPM BLU-PNBP;
- f) melaksanakan fungsi penatausahaan unit BLU UNS; dan
- g) menyusun laporan realisasi anggaran unit BLU UNS.

PKPUB mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator BLU.

3. Pejabat Teknis

Pejabat teknis melaksanakan kegiatan teknis dan mempertanggung jawabkan kinerja operasionalnya yang dilakukan dengan mengendalikan realisasi anggaran kegiatan dan ikut mengetahui pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pejabat teknis berkewajiban:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai DIPA BLU; dan
- c. mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidangnya.

4. Bendahara

Bendahara melaksanakan tugas kebhendaharaan BLU UNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bendahara terdiri atas 3 (tiga) bagian berikut ini.

a. Bendahara Penerimaan BLU

Bendahara Penerimaan BLU dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu yang berkedudukan di Unit BLU dan di Sub Unit BLU.

b. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri atas 2 (dua) bagian berikut ini.

1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit BLU

Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas:

- a) menerima uang;
- b) menerima bukti setoran bank;
- c) menyetorkan uang ke rekening bank;
- d) membukukan penerimaan dan setoran penerimaan unit BLU ke dalam buku kas umum Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e) membuat laporan kepada Bendahara Penerimaan; dan
- f) melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU

Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU bertugas:

- a) menerima uang;
- b) menerima bukti setoran bank;
- c) menyetorkan uang ke rekening bank;
- d) menyampaikan bukti setoran bank atas penerimaan Sub Unit BLU ke Bendahara Penerimaan Pembantu unit BLU;
- e) membuat laporan pertanggung jawaban atas penerimaan setiap bulan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu unit BLU.

c. Bendahara Pengeluaran BLU

Bendahara pengeluaran BLU dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berkedudukan di Unit BLU dan di Sub Unit BLU.

- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas 2 (dua) bagian berikut ini.
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU
Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas:
 - a) menerima uang persediaan melalui transfer rekening bank dari Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyimpan uang;
 - c) membayarkan uang atas pengeluaran negara;
 - d) menandatangani lunas bayar pada dokumen transaksi pengeluaran;
 - e) membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran unit BLU ke dalam buku kas umum Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f) membuat laporan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - g) melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU
Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit BLU bertugas:
 - a) menerima uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu unit BLU;
 - b) menyimpan uang;
 - c) menandatangani lunas bayar pada dokumen transaksi pengeluaran yang dikelola pada Sub Unit BLU;
 - d) membayarkan uang atas pengeluaran negara; dan
 - e) menyampaikan dokumen transaksi pengeluaran yang telah lunas dibayar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu unit BLU.

BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Kebijakan Umum

Kebijakan Akuntansi BLU Universitas Sebelas Maret (UNS) merupakan prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik tertentu yang dipakai oleh universitas dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Kebijakan akuntansi ini meliputi:

1. Kebijakan akuntansi pendapatan dan beban;
2. Kebijakan akuntansi terkait akun-akun aset;
3. Kebijakan akuntansi terkait akun-akun kewajiban; dan
4. Kebijakan akuntansi terkait akun-akun ekuitas.

Kebijakan Akuntansi Universitas Sebelas Maret sebagai Badan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan – Badan Layanan Umum (PPK BLU UNS) yang bersifat nonlaba sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai SAK tersebut yaitu mengikuti PSAK Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan mengikuti kebijakan universitas, serta digunakan untuk menyusun Laporan Akuntansi Keuangan guna kepentingan internal dan eksternal. Terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam pernyataan standar tersebut, kebijakan akuntansi UNS mengacu kepada pernyataan standar akuntansi yang berlaku umum.

Oleh karena pada tanggal 22 Oktober 2010 pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka UNS dalam pencatatan semua transaksi keuangannya mengacu pada standar yang dimandatkan oleh Lampiran 1 PP 71/2010.

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang digunakan BLU UNS dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi BLU UNS. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan kondisi keuangan BLU UNS secara tepat.

Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan oleh manajemen antara lain sebagai berikut ini.

1) Penyajian Wajar

Laporan Keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan cadangan tersembunyi atau penyisihan berlebihan, dan sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

2) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam CaLK.

3) Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan BLU UNS hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

B. Kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Beban

1. Pendapatan

a. Pengertian

Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas bersih. Pendapatan timbul dari aktivitas BLU UNS, seperti pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan, perolehan sumbangan/hibah, alokasi APBN, pendapatan bunga dan pendapatan lainnya.

b. Klasifikasi pendapatan BLU UNS

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi pokok BLU UNS, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi). Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Pendidikan UNS terdiri dari Pendapatan dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran (Pendapatan SPP, BPI, Laboratorium), Pendapatan Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (P4M) dan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Lainnya.

- 2) Hibah
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU UNS untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah terikat dapat bersifat temporer atau permanen.
 - 3) Pendapatan APBN
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi, dan alokasi dana APBN untuk beasiswa melalui DIPA BLU UNS. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.
 - 4) Pendapatan Usaha Lainnya
Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.
 - 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 di luar kegiatan normal BLU-UNS, yang tidak berulang dan di luar kendali BLU UNS.
- c. Pengakuan
- 1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan
 - a) Pendapatan dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran
 - i) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Uang Laboratorium (Praktikum). Pendapatan yang diperoleh dari pungutan biaya/sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), biaya praktikum dan sejenisnya yang diterima di awal semester untuk masa satu semester ke depan (uang semester) diakui pada saat jasa layanan diserahkan.
 - ii) Pada setiap tanggal pelaporan, bagian dari uang semester yang jasanya belum diserahkan harus disajikan di laporan keuangan sebagai pendapatan diterima di muka, kecuali tidak material.
 - iii) Dalam hal terjadi penangguhan pembayaran SPP dan Praktikum oleh mahasiswa sedangkan jasa layanan telah diserahkan, maka BLU UNS mengakui penyerahan jasa layanan tersebut sebagai pendapatan dengan mendebit akun Piutang Usaha dan mengkredit akun Pendapatan.

- iv) Biaya Pengembangan Institusi (BPI). Biaya Pengembangan Institusi atau uang pangkal adalah uang yang harus dibayarkan oleh seseorang ketika yang bersangkutan diterima secara resmi sebagai mahasiswa baru. Pendapatan ini diakui pada saat timbulnya hak tagih atas dana pengembangan tersebut. Hak tagih timbul jika:
 - (1) Calon mahasiswa telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa baru, dan
 - (2) BLU UNS tidak lagi mempunyai kewajiban untuk mengembalikan seluruh atau sebagian dana pengembangan tersebut.
 - v) Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran lainnya seperti kegiatan mahasiswa baru, biaya wisuda atau yang sejenisnya diakui pada saat kas diterima.
- b) Pendapatan dari kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diakui pada saat timbulnya hak tagih sehubungan dengan penyerahan jasa pendidikan, hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat atas dasar perikatan kerjasama. Hak tagih timbul jika:
- i) telah memenuhi persyaratan penagihan (termin) sesuai dengan perikatan kerjasama, atau
 - ii) pekerjaan telah diselesaikan dan diserahkan sesuai dengan persyaratan perikatan kerjasama.
- c) Pendapatan dari penyelenggaraan jasa pelayanan masyarakat lainnya seperti imbalan jasa medis pada klinik kesehatan, pendapatan imbalan jasa konsultasi manajemen, psikologi, hukum, teknik dan sebagainya diakui pada saat jasa diberikan.
- 2) Pendapatan Hibah
Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan/penguasaan berpindah. Sedangkan pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU- UNS.
- 3) Pendapatan dari APBN
Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D
- 4) Pendapatan Usaha Lainnya
Dalam hal BLU UNS menerima uang muka dari alokasi APBN (UP/GUP), maka uang muka yang diterima diperlakukan sebagai pendapatan APBN diterima di muka
- 5) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar diakui pada saat disposisi
- 6) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa diakui ketika pada saat disposisi

d. Pengukuran

- 1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan
 - a) Pendapatan dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran dicatat sebesar nilai imbalan jasa layanan yang ditetapkan oleh Pimpinan BLU UNS.
 - b) Pendapatan dari kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dicatat sebesar nilai wajar jasa yang diserahkan, yaitu nilai yang ditentukan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam perikatan kerjasama.
 - c) Pendapatan dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat lainnya dicatat sebesar nilai imbalan jasa yang ditetapkan oleh Pimpinan BLU UNS.
- 2) Pendapatan Hibah
 - a) Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - b) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU UNS.
- 3) Pendapatan dari APBN
Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM. Pengukuran pendapatan ini menggunakan azas bruto.
- 4) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar dicatat berdasarkan perbedaan antara harga jual dengan nilai buku.
- 5) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa dicatat berdasarkan nilai wajar (dinilai *appraisal*).

e. Pengungkapan

- 1) Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
- 2) Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Beban

a. Pengertian

1) Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih yang berasal dari kegiatan utama BLU UNS. Kegiatan utama BLU UNS adalah Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi: pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

2) Kerugian

Kerugian meliputi antara lain kerugian penjualan aset tetap, kerugian investasi dan kerugian yang belum direalisasi dari penurunan nilai aset serta kerugian karena selisih kurs valuta asing.

b. Klasifikasi Beban

Beban diklasifikasikan dalam laporan aktivitas berdasarkan fungsinya, sebagai berikut:

1) Beban Layanan

Beban Layanan merupakan beban yang terkait langsung dengan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi pokok BLU UNS, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Beban layanan diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain:

- a) beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga pendidik tetap dan tidak tetap (tidak termasuk honor jabatan struktural) dan biaya pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik,
- b) beban bahan, meliputi semua beban pemakaian bahan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seperti bahan-bahan yang digunakan dalam kegiatan praktikum, laboratorium dan bahan lainnya yang digunakan untuk kegiatan pengajaran (kertas, alat tulis), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c) beban beasiswa, meliputi pemberian beasiswa untuk tenaga pendidik dan mahasiswa yang dibiayai dari sumber sendiri (PNBP), APBN melalui DIPA BLU yang bersangkutan atau hibah beasiswa dari pihak lain/swasta (lihat Bab 2 Akuntansi Pendapatan – Pendapatan Hibah dan Pendapatan APBN).
- d) beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset PT PK-BLU yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e) beban langganan daya dan jasa layanan, meliputi beban atas penggunaan jasa layanan pihak ketiga seperti listrik, air, telepon, internet, media dan kepustakaan, sewa gedung perkuliahan, layanan kesehatan tenaga pendidik dan mahasiswa, jasa penerbitan jurnal ilmiah, jasa catering dan tataboga untuk kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan sebagainya.
- f) beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga pendidik dalam pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- g) beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan gedung dan sarana kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- h) beban lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan BLU UNS.

2) Beban Administrasi dan Umum

Beban administrasi dan umum merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU UNS. Beban Administrasi dan Umum diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain:

- a) beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan jabatan struktural dan beban pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi dan pejabat struktural.
- b) beban administrasi dan rumah tangga kantor, meliputi beban alat tulis kantor, photocopy, barang cetakan, keperluan rumah tangga kantor.
- c) beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset BLU UNS yang digunakan untuk kegiatan administrasi perkantoran
- d) beban legal dan jasa professional, meliputi beban yang terkait dengan proses hukum dan penggunaan jasa professional seperti akuntan, pengacara, arsitek dan sebagainya.
- e) beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga administrasi dan pejabat struktural dalam pelaksanaan kegiatan administrasi.
- f) beban hubungan masyarakat dan bina lingkungan, meliputi beban sosial, sumbangan, bina lingkungan, promosi dan iklan.
- g) beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan gedung dan sarana kegiatan penunjang administrasi dan umum.
- h) beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU UNS.

3) Beban Lainnya

Beban lainnya merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan dan beban administrasi dan umum, meliputi antara lain:

- a) beban keuangan, yaitu beban yang timbul dari transaksi keuangan, pembiayaan atau penjaminan seperti beban administrasi bank, provisi dan bunga kredit, beban garansi bank.
- b) beban penyesihan piutang, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian dari piutang yang diperkirakan tidak tertagih.
- c) kerugian penjualan aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat penjualan aset BLU UNS dibawah nilai tercatatnya.
- d) kerugian penurunan nilai aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat terjadinya penurunan manfaat ekonomi sampai dibawah nilai tercatatnya.
- e) kerugian akibat kejadian luar biasa, misalnya: bencana alam, kebakaran.
- f) beban lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam beban layanan dan beban administrasi dan umum (selain ayat (a) sampai (e) di atas).

- c. Pengakuan
 - 1) Beban
 - a) Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal, kecuali untuk beban yang dibiayai dari APBN rupiah murni.
 - b) Beban yang timbul atas belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dibiayai dari APBN rupiah murni diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
 - c) Pada setiap tanggal pelaporan, BLU UNS harus mengakui sebagai beban (*accrued*) semua jasa yang telah diterima dari pihak lain namun pembayarannya belum dilakukan oleh BLU UNS.
 - 2) Kerugian
 - a) Kerugian penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.
 - b) Kerugian yang belum direalisasi diakui pada saat nilai tercatatnya tidak lagi mencerminkan nilai wajarnya.
- d. Pengukuran
 - 1) Beban
 - a) Beban jasa layanan, administrasi dan umum dan beban lainnya, kecuali beban penyisihan piutang, penyusutan dan amortisasi, dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh beban dibayarkan pada periode berjalan, atau jumlah kas yang akan harus dibayarkan dimasa depan atas beban yang terjadi pada periode berjalan.
 - b) Beban yang timbul atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal yang dibiayai dari APBN rupiah murni dicatat sebesar pengeluaran bruto belanja pada SPM.
 - c) Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar jumlah alokasi sistematis dari manfaat ekonomi yang dikonsumsi.
 - 2) Kerugian
 - a) Kerugian penjualan aset dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dikurangi nilai buku (nilai tercatat).
 - b) Kerugian yang belum direalisasi dicatat sebesar selisih kurang nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai buku.

- e. Alokasi Beban Tergabung
 - 1) Beban yang timbul secara tergabung seperti beban langganan daya dan jasa, beban pemeliharaan dan penyusutan gedung dan bangunan, kecuali dapat diidentifikasi secara terpisah, dialokasikan kepada beban layanan dan administrasi dan umum secara proporsional sesuai dengan taksiran volume pemakaiannya.
 - 2) Dalam hal tidak ada dasar yang layak untuk mengalokasikan suatu beban kepada beban layanan serta administrasi dan umum, maka seluruh beban yang timbul dapat dialokasikan kepada beban layanan atau beban administrasi dan umum, mana yang mengkonsumsi paling besar.
- f. Penyajian dan Pengungkapan
 - 1) Beban disajikan dalam laporan aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut fungsinya (metode beban fungsional) yaitu beban layanan, beban administrasi dan umum, serta beban lainnya.
 - 2) Rincian beban menurut sifatnya seperti beban pegawai, beban penyusutan dan beban bahan untuk setiap kelompok beban fungsional harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

C. Kebijakan Akuntansi untuk Akun-akun Aset

1. Pengertian

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh PK BLU UNS sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional PK BLU UNS, berupa arus kas dan setara kas kepada BLU UNS.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan aset tidak lancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut:

- 1) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu 12 bulan; atau
- 2) dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal neraca; atau
- 3) berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Aset lancar antara lain meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, uang muka, biaya dibayar di muka.

Aset tidak lancar adalah aset yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan BLU UNS dan tidak memenuhi kriteria aset lancar. Aset tidak lancar antara lain meliputi investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya.

1) Kas dan Setara Kas

a) Definisi

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum BLU UNS tanpa adanya pembatasan penggunaannya. Kas terdiri dari saldo kas APBN di rekening Bendahara Pengeluaran APBN, saldo rekening operasional BLU di rekening-rekening Bank (Pusat), saldo uang tunai operasional (uang muka kerja) di Bendahara Pengeluaran Pembantu Pusat, Fakultas dan Unit-Unit, serta saldo rekening dana kelolaan.

- i) Rekening Bendahara Pengeluaran APBN adalah rekening giro bank yang menampung dana dari sumber APBN untuk pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa melalui mekanisme UP/GUP.
- ii) Rekening Operasional BLU – Penerimaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan kas dari sumber PNPB.
- iii) Rekening Operasional BLU – Pengeluaran adalah rekening bank yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran belanja selain yang dibiayai dari APBN.
- iv) Rekening Dana Kelolaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan dana titipan untuk pihak ketiga dan penerimaan dana yang untuk sementara waktu belum dapat diidentifikasi sumber dan tujuan penggunaannya.
- v) Setara Kas adalah instrumen kas lainnya yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai secara signifikan.
- vi) Setara kas meliputi deposito berjangka tidak lebih dari 3 bulan yang dikelompokkan kedalam akun Rekening Pengelolaan Kas BLU.

b) Pengakuan (*Recognition*)

Kas dan setara kas diakui bertambah pada saat diterima dan berkurang pada saat dikeluarkan oleh BLU UNS.

c) Pengukuran (*Measurement*)

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima.

Kas yang diterima dalam mata uang asing dicatat dalam Rupiah sebesar nilai kurs tengah Bank Indonesia pada saat diterima.

Saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing pada tanggal pelaporan dinyatakan dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia. Selisih yang timbul diakui sebagai keuntungan/kerugian selisih kurs.

d) Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

Kas dan setara kas merupakan akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.

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

- i) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
 - ii) Rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - (1) Rekening Bendahara Pengeluaran APBN
 - (2) Rekening Operasional BLU – PNBPN
 - (a) Rekening Penerimaan
 - (b) Rekening Pengeluaran
 - (c) Kas Pada Unit Kerja (Uang Muka Kerja)
 - (3) Rekening Pengelolaan Kas BLU – PNBPN
 - Deposito Berjangka Pendek
 - (4) Rekening Dana Kelolaan
 - (a) Uang Titipan
 - (b) Penerimaan Yang Belum Teridentifikasi Sumbernya
- 2) Investasi Jangka Pendek
- a) Definisi

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalti, atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLU UNS dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dan aset tetap bukan merupakan investasi.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

 - i) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dengan biaya penjualan yang tidak material (*marketable*);
 - ii) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU UNS dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
 - iii) Beresiko rendah.
 - b) Pengakuan

Investasi jangka pendek diakui pada saat pengeluaran kas dan/atau asset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang yang memenuhi salah satu kriteria:

 - i) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLU UNS;
 - ii) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara handal (*reliable*).

- c) Pengukuran
- i) Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Apabila tidak ada biaya perolehan diukur sebesar harga pasar atau nilai wajar, atau sebesar kas atau aset lain yang diserahkan apabila nilai wajar tidak ada.
 - ii) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominal (misalnya deposito).
- d) Penyajian dan Pengungkapan
- i) Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - ii) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:
 - (1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
 - (2) jenis mata uang;
 - (3) jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (4) kebijakan akuntansi untuk:
 - (a) penentuan nilai tercatat dari investasi;
 - (b) perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar; dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, royalti, dividen serta sewa pada investasi jangka panjang dan lancar; dan laba dan rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut;
 - iii) BLU UNS yang layanan utamanya mengelola investasi menyajikan analisis portofolio investasi.
- 3) Piutang Usaha
- a) Definisi

Piutang adalah semua hak atau klaim terhadap pihak lain yang timbul dari penyerahan barang, jasa, uang, atau timbul dari peraturan perundang-undangan yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas, barang, atau jasa dalam jangka waktu tertentu berdasarkan atas suatu persetujuan atau kesepakatan.

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam lingkup kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok BLU UNS, misalnya piutang SPP Mahasiswa, piutang kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Piutang lainnya adalah hak yang timbul dari penyerahan barang, jasa atau uang diluar kegiatan pokok BLU UNS, misalnya piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa, talangan pihak ketiga.

Penyisihan kerugian piutang adalah bagian dari piutang yang besar kemungkinan tidak akan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas atau asset lainnya.

Nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) adalah jumlah piutang setelah dikurangi dengan jumlah penyisihan piutang yang diperkirakan tidak tertagih.

- b) Klasifikasi Piutang BLU UNS
Piutang BLU UNS meliputi 3 (tiga) jenis berikut ini.
- (i) Piutang layanan pendidikan
Piutang layanan pendidikan adalah tagihan atas jasa layanan pendidikan yang belum dibayar oleh mahasiswa UNS.
 - (ii) Piutang kerjasama (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pemanfaatan aset).
Piutang layanan kerjasama adalah tagihan atas sejumlah uang yang wajib dibayarkan kepada BLU UNS (hak UNS) yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian antara BLU UNS dengan pihak lain (mitra kerjasama) yang memanfaatkan layanan dari BLU UNS baik berupa kerjasama pendidikan, penelitian maupun pemanfaatan aset.
 - (iii) Piutang lain-lain
Piutang yang tidak masuk dalam klasifikasi piutang di atas masuk ke dalam klasifikasi piutang lain-lain.
- c) Pengakuan
- i) Piutang layanan pendidikan diakui pada saat:
 - (1) Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan belum melunasi biaya layanan pendidikan;
 - (2) Dispensasi yang disetujui berupa penundaan pembayaran biaya layanan pendidikan kepada mahasiswa;
 - (3) Jika tanpa dispensasi dan mahasiswa tidak membayar biaya layanan pendidikan;
 - (4) Jika dana beasiswa belum dibayarkan oleh pemberi beasiswa.
 - ii) Piutang layanan kerjasama diakui pada saat permohonan penundaan pembayaran kewajiban oleh mitra kerjasama disetujui oleh pejabat BLU UNS yang berwenang.
- d) Pengukuran
- i) Piutang layanan disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu jumlah piutang setelah dikurangi penyisihan kerugian piutang.
 - ii) Piutang layanan pendidikan diakui berdasarkan ketentuan pemberian dispensasi layanan pendidikan dari Biro Administrasi Akademik, ditambah rekapitulasi mahasiswa tanpa dispensasi yang tidak membayar biaya layanan serta rekapitulasi dana beasiswa yang belum dibayarkan oleh pemberi beasiswa.

- iii) Piutang layanan kerjasama diakui sebesar nilai penundaan yang telah disetujui oleh pejabat BLU UNS.
 - iv) Penyisihan kerugian piutang dicatat sebesar piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- e) Penyajian dan Pengungkapan
- i) Piutang usaha disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - ii) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
 - iii) Ketentuan mengenai penyisihan kerugian piutang, penagihan piutang dan penghapusan piutang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 462/UN27/KU/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Piutang.
 - iv) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - (1) rincian jenis dan jumlah piutang;
 - (2) jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (3) jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;
 - (4) kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
 - (5) jumlah piutang yang dijadikan agunan;
 - (6) jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).
- 4) Piutang Lain-Lain
- a) Definisi
- Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU UNS. Contoh Piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, piutang penjualan aset dan piutang sewa.
- b) Pengakuan
- i) Piutang lain-lain bertambah pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan.
 - ii) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
 - iii) Penghapusan piutang lain-lain dilakukan melalui pembentukan cadangan kerugian piutang pada akhir periode.
 - iv) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang lain-lain dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang lain-lain.

- c) Pengukuran
 - i) Penambahan piutang lain-lain diukur sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan.
 - ii) Pengurangan piutang lain-lain diukur sebesar piutang lain-lain yang ditagih, yang tidak dapat tertagih diakui sebagai kerugian piutang lain-lain.
 - iii) Kerugian piutang lain-lain dicatat sebesar piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang lain-lain.
- d) Penyajian dan Pengungkapan
 - i) Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - ii) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
 - iii) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - (1) Rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain;
 - (2) Jumlah piutang lain-lain dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (3) Jumlah penyisihan kerugian piutang lain-lain yang dibentuk;
 - (4) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
- 5) Persediaan
 - a) Definisi

Persediaan BLU UNS meliputi aset dalam bentuk:

 - i) bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, seperti bahan yang digunakan di laboratorium, bengkel, studio atau rumah sakit pendidikan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
 - ii) bahan dan perlengkapan untuk digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi, seperti kertas, barang cetakan dan alat tulis kantor lainnya;
 - iii) barang atau produk yang tersedia untuk dijual dan dalam proses produksi untuk penjualan seperti persediaan hasil tanaman atau peternakan tersedia untuk dijual dan persediaan robot pesanan dalam proses pengerjaan;
 - iv) biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi dan semua biaya lainnya yang diperlukan agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi siap untuk digunakan atau dijual;
 - v) biaya pembelian meliputi harga beli barang, bea impor dan pajak, biaya angkut, biaya lelang dalam rangka pengadaan persediaan serta biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan kepada perolehan persediaan;

- vi) biaya konversi meliputi biaya langsung terkait produksi seperti bahan baku dan tenaga kerja langsung, biaya overhead tetap seperti penyusutan, pemeliharaan, sewa serta biaya overhead variabel seperti bahan dan tenaga kerja tidak langsung;
 - vii) biaya lainnya meliputi biaya yang diperlukan agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi siap untuk digunakan atau dijual. Misalnya biaya desain produk atau reproduksi untuk pesanan tertentu;
 - viii) nilai realisasi bersih adalah estimasi harga jual dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya untuk menjual.
- b) Pengakuan
 Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau kepemilikannya dan atau pengenguasaannya dan atau memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal.
- c) Pengukuran
- i) Pengukuran pada saat pengakuan awal
 Pada saat perolehan, persediaan dicatat sebesar biaya perolehannya.
 - ii) Pengukuran setelah pengakuan awal
 - (1) Setelah pengakuan awal, persediaan diukur dan dilaporkan di laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehan atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah.
 - (2) Jika biaya perolehan atau nilai tercatat persediaan melebihi nilai realisasi bersihnya, maka nilai tercatat harus diturunkan sampai sebesar nilai realisasi bersihnya, dan selisih yang timbul diakui sebagai kerugian penurunan nilai persediaan.
 - iii) BLU UNS harus menentukan biaya persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik dikalikan dengan harga berdasarkan metode Masuk Pertama – Keluar Pertama (MPKP atau FIFO) atau metode Rata-Rata Tertimbang (*Weighted-Average*). Penentuan biaya persediaan yang sama harus diterapkan kepada semua persediaan yang memiliki kesamaan sifat dan pemakaiannya. Untuk persediaan dengan sifat atau pemakaian yang berbeda dapat menggunakan metode yang berbeda.
 - iv) Persediaan yang diidentifikasi rusak, usang, atau tidak dapat digunakan harus diturunkan nilainya sampai sebesar nilai realisasi bersihnya atau, jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, harus dihapuskan/dikeluarkan dari persediaan. Jumlah penurunan nilai persediaan rusak diakui sebagai kerugian penurunan nilai persediaan rusak dalam periode laporan dimana terjadi kerusakan.

- d) Penyajian dan Pengungkapan
 - i) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - ii) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK antara lain:
 - (1) Metode pencatatan dan/atau penilaian;
 - (2) jenis persediaan dan biaya perolehan;
 - (3) jumlah dari setiap pemulihan dari setiap kenaikan/penurunan nilai persediaan;
 - (4) kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan.

- 6) Uang Muka
 - a) Definisi

Uang muka terdiri dari uang muka kegiatan dan uang muka pengadaan barang dan jasa.

 - i) Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk kegiatan-kegiatan mendesak BLU UNS yang belum diketahui secara pasti jumlah sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Contohnya adalah uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan mendesak lainnya.
 - ii) Uang muka pengadaan barang/jasa adalah pembayaran di muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang/jasa yang saat pembayaran, barang atau jasanya belum diterima. Pembayaran uang muka lazimnya timbul dari pengadaan barang dan jasa yang diikat dengan suatu perikatan, misalnya pembayaran uang muka akan atau termin pembangunan gedung (belanja modal). Pembayaran uang muka akan diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari keseluruhan nilai barang atau jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.
 - iii) Tidak termasuk dalam pengertian uang muka menurut definisi ini adalah uang muka kerja atau uang persediaan (UP) yang didistribusikan dari Pusat ke Fakultas dan Unit lainnya.

 - b) Pengakuan
 - i) Uang muka diakui pada saat terjadinya arus kas keluar untuk pembayaran uang muka atau termin.
 - ii) Uang muka kegiatan diakui sebagai beban pada saat dipertanggungjawabkan. Pada umumnya terdapat kebijakan jangka waktu pertanggungjawaban uang muka kegiatan. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan pihak yang bertanggungjawab belum mempertanggungjawabkannya maka uang muka beralih statusnya dan direklasifikasi menjadi piutang kepada pihak yang bertanggungjawab.
 - iii) Uang muka pengadaan barang dan jasa diakui sebagai bagian dari total nilai perolehan barang atau total biaya jasa pada saat barang atau jasa diterima.

- c) Pengukuran
Uang muka dicatat sebesar jumlah rupiah kas yang dibayarkan.
 - d) Penyajian dan Pengungkapan
 - i) Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
 - ii) Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain kebijakan pemberian uang muka dan kebijakan akuntansi uang muka.
 - iii) rincian jenis dan jumlah uang muka, serta tanggal perolehan.
- 7) Biaya Dibayar di Muka
- a) 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 waktu yang akan datang bagi kepentingan BLU UNS, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.
 - b) Pengakuan
 - i) Biaya dibayar di muka bertambah pada saat pembayaran atau kas diserahkan.
 - ii) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.
 - c) Pengukuran
 - i) Biaya dibayar di muka dicatat sebesar kas yang dikeluarkan pada saat pembayaran.
 - ii) Biaya dibayar di muka berkurang dicatat sebesar jasa yang diterima atau jumlah alokasi biaya dibayar di muka berdasarkan pada periode berlalunya waktu.
 - d) Penyajian dan Pengungkapan
Biaya dibayar di muka disajikan dalam neraca pada kelompok aset lancar.
- 8) Investasi Jangka Panjang
- a) Definisi
Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.
- Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada unit usaha BLU UNS dan entitas di luar BLU UNS, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan serta investasi non-permanen lainnya.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi permanen dapat berupa penyertaan modal BLU UNS pada unit usaha BLU UNS dan entitas di luar BLU UNS serta investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- b) Pengakuan
 - i) Investasi jangka panjang bertambah pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU UNS untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan handal. Apabila metode penilaian menggunakan metode ekuitas, pengumuman laba/surplus unit usaha BLU UNS dan entitas di luar BLU UNS akan menambah nilai investasi jangka panjang.
 - ii) Investasi jangka panjang berkurang pada saat investasi jangka panjang tersebut ditarik kembali. Apabila metode penilaian menggunakan metode ekuitas, pengumuman rugi/defisit dan pembagian laba/surplus unit usaha BLU UNS dan entitas di luar BLU UNS akan mengurangi nilai investasi jangka panjang.
- c) Pengukuran
 - i) Investasi jangka panjang bertambah dicatat sebesar sumber daya ekonomi BLU UNS yang diserahkan. Penambahan investasi karena pengumuman laba/surplus (apabila penilaian investasi menggunakan metode ekuitas) dicatat sebesar bagian laba/surplus berdasarkan prosentase kepemilikan.
 - ii) Investasi jangka panjang berkurang dicatat sebesar sumber daya ekonomi BLU UNS yang diterima. Pengurangan investasi karena pengumuman rugi/defisit (apabila penilaian investasi menggunakan metode ekuitas) dicatat sebesar bagian rugi/defisit berdasarkan prosentase kepemilikan. Sedangkan pengurangan investasi karena pembagian laba/surplus (apabila penilaian investasi menggunakan metode ekuitas) dicatat sebesar jumlah laba/surplus yang diterima.
- d) Penyajian dan Pengungkapan
 - Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan BLU UNS berkaitan dengan investasi jangka panjang, antara lain:
 - i) Jenis-jenis investasi: investasi nonpermanen dan permanen;
 - ii) Investasi jangka panjang permanen dinilai dengan metode ekuitas;

- iii) Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
- iv) Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- v) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- vi) Perubahan pos investasi.

9) Aset Tetap

a) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- i) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, atau untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan BLU UNS atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dan
- ii) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Aset tetap antara lain meliputi:

- i) Tanah;
- ii) Gedung dan bangunan;
- iii) Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- iv) Peralatan dan mesin;
- v) Alat angkutan;
- vi) Jalan, irigasi dan jaringan;
- vii) Buku perpustakaan;
- viii) Barang seni dan purbakala;
- ix) Aset tetap lainnya;
- x) Konstruksi dalam pengerjaan.

b) Pengakuan

- i) Suatu perolehan aset tetap diakui dan dikelompokkan sebagai aset tetap jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) memenuhi kriteria yang dinyatakan dalam definisi;
 - (2) memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
 - (3) memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - (4) nilainya memenuhi jumlah batasan biaya yang dapat dikapitalisasi sesuai peraturan tentang barang milik Negara (BMN).
- ii) Aset tetap yang dibangun sendiri:
 - (1) Aset tetap yang dibangun sendiri diakui sebagai aset tetap pada saat aset tersebut telah dalam kondisi siap digunakan;
 - (2) Selama proses pembangunan, biaya yang timbul sehubungan dengan pembangunan aset tetap dicatat pada pos sementara Konstruksi Dalam Pengerjaan. Pada saat pembangunan secara fisik telah selesai dan siap untuk digunakan maka seluruh jumlah biaya konstruksi dalam pengerjaan direklasifikasi ke aset tetap.

iii) Aset tetap yang diperoleh melalui sewa.

Suatu aset tetap yang diperoleh melalui sewa diakui sebagai aset tetap jika memenuhi salah satu dari kriteria sewa pembiayaan sebagai berikut:

- (1) Pada akhir masa sewa, kepemilikan aset beralih kepada penyewa (*lessee*);
- (2) Penyewa mempunyai opsi untuk membeli aset pada harga yang cukup rendah dibanding nilai wajarnya pada saat opsi mulai dapat dilaksanakan, sehingga pada awal sewa dapat dipastikan bahwa opsi akan dilaksanakan;
- (3) Masa sewa mencakup sebagian besar (75% atau lebih) masa manfaat ekonomi aset tersebut meskipun hak milik tidak dialihkan;
- (4) Pada awal sewa, nilai kini dari jumlah pembayaran sewa minimum mendekati nilai wajar aset, yaitu mencapai 90% atau lebih nilai wajar aset tersebut;
- (5) Aset sewa memiliki karakteristik khusus dimana hanya penyewa yang dapat menggunakannya tanpa memerlukan modifikasi material.

iv) Aset Hibah

Aset tetap yang diperoleh melalui hibah diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU UNS.

v) Pengeluaran setelah perolehan awal

- (1) Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, diakui dan ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi).
- (2) Pengeluaran setelah perolehan yang tidak menimbulkan pertambahan masa manfaat, kapasitas, mutu atau standar kinerja harus diakui sebagai beban pemeliharaan. Misalnya BLU UNS melakukan pengecatan seluruh gedungnya dengan biaya Rp.100 juta. Pengeluaran tersebut harus dicatat sebagai beban pemeliharaan gedung karena pengecatan hanya untuk mempertahankan kondisi aset.

c) Pengukuran

i) Pengukuran pada saat pengakuan awal

(1) Biaya perolehan

Pada saat pengakuan awal, aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan aset tetap meliputi harga beli atau konstruksinya, termasuk biaya hukum, biaya broker dan bea impor, setelah dikurangi diskon dan potongan lainnya, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang membuat aset tersebut dapat digunakan sesuai dengan yang dikehendaki.

Biaya yang dapat diatribusikan meliputi biaya penyiapan lahan/tempat, biaya pengiriman, penyimpanan dan bongkar-muat, biaya pemasangan, biaya pengujian dan biaya profesional.

(2) Perolehan dengan sewa pembiayaan, pembayaran cicilan atau penangguhan pembayaran

Jika aset tetap diperoleh dengan cara sewa pembiayaan (*finance lease*), pembayaran cicilan, atau penangguhan pembayaran untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, maka biaya perolehan aset tersebut harus diukur sebesar nilai kini dari seluruh pembayaran dimasa depan. Sedangkan bunga yang diperhitungkan harus diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu sewa pembiayaan, cicilan atau penangguhan pembayaran.

(3) Perolehan dengan pertukaran

Jika aset tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aset non moneter atau kombinasi aset moneter dan aset non moneter, maka biaya perolehan aset tersebut diukur pada nilai wajar aset yang diterima atau aset yang diserahkan, mana yang lebih andal.

Jika transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial, atau nilai wajar aset yang diterima atau aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal, maka biaya perolehan aset diukur pada jumlah tercatat aset yang diserahkan.

Jika biaya perolehan menggunakan nilai wajar, maka selisih yang terjadi antara nilai wajar dan jumlah tercatat aset lama diakui sebagai keuntungan atau kerugian pertukaran.

ii) Pengukuran setelah pengakuan awal

(1) Setelah pengakuan awal

BLU UNS harus mengukur seluruh aset tetapnya pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai.

(2) Penilaian kembali

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan, kecuali dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Revaluasi aset tetap, jika dilakukan, harus mencakup seluruh unsur di dalam suatu kelompok aset tetap. Selisih yang timbul antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap diakui sebagai bagian dari ekuitas tidak terikat dengan nama Selisih Penilaian Kembali Aset Tetap.

(3) Penurunan nilai

Pada saat tertentu jumlah tercatat suatu aset tetap mungkin tidak lagi sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut dimasa depan, misalnya karena kerusakan fisik atau keusangan menyebabkan kinerjanya menurun. Jika ini terjadi, maka aset tersebut harus diturunkan nilainya sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa, dan jumlah penurunan nilainya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset tetap. Jumlah penurunan nilai diukur sebesar taksiran jumlah penurunan kinerjanya.

(4) Aset tetap yang dihentikan penggunaannya

Jika suatu aset tetap dihentikan penggunaannya secara permanen, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap dan direklasifikasi ke aset tidak lancar lainnya sebesar nilai wajarnya. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan. Jika nilai wajar aset tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka aset diukur pada nilai tercatatnya.

(5) Aset tetap yang akan dijual

BLU UNS tidak diperkenankan menghapuskan aset dan menjualnya kecuali telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Aset tetap yang telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan untuk dijual atau dilelang harus dihentikan penggunaannya dan direklasifikasi ke kelompok aset lancar sebesar nilai wajarnya, yaitu taksiran harga jual yang wajar. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan.

iii) Penyusutan

- (1) BLU UNS harus mengalokasikan jumlah aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) secara sistematis selama umur manfaatnya.

- (2) Penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset berada dalam lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana yang dimaksudkan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tetap tidak digunakan, kecuali jika aset tersebut dihentikan pengakuannya atau telah disusutkan secara penuh.
- (3) Aset tetap, kecuali tanah, disusutkan dengan menggunakan metode dan tarif penyusutan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Penyajian dan pengungkapannya adalah sebagai berikut ini.
 - (a) Aset tetap disajikan pada pos aset tidak lancar pada neraca.
 - (b) Aset tetap disajikan berdasarkan jenis, nilai perolehan dan tanggal perolehan.
 - (c) Akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
 - (d) Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi biaya perolehan dengan akumulasi penyusutan.
 - (e) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan adalah:
 - (i) metode penyusutan yang digunakan;
 - (ii) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - (iii) jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
 - (iv) nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan penambahan, pelepasan, revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah, penurunan nilai tercatat, penyusutan, setiap pengklasifikasian kembali;
 - (v) eksistensi dan batasan atas hak milik dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
 - (vi) kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - (vii) uraian rincian dari masing-masing aset tetap;
 - (f) Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
 - (i) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
 - (ii) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
 - (iii) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
 - (iv) Uang muka kerja yang diberikan;
 - (v) Retensi.

10) Dana Cadangan

a) Definisi

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

b) Pengakuan

i) Dana Cadangan bertambah pada saat pembentukan dana cadangan.

ii) Dana Cadangan berkurang pada saat dana cadangan digunakan.

c) Pengukuran

i) Dana Cadangan bertambah sebesar nilai pembentukan dana cadangan.

ii) Dana Cadangan berkurang sebesar nilai dana cadangan yang digunakan.

d) Penyajian dan Pengungkapan

Jenis, jangka waktu, peruntukan dan penggunaan dana cadangan.

11) Aset Lainnya

a) Definisi

Aset lainnya adalah aset BLU UNS selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset lainnya antara lain terdiri atas:

i) Aset tak berwujud

ii) Aset Kerja Sama Operasi (KSO);

iii) Aset Sewa Guna Usaha

iv) Aset Lain-lain

Berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait jenis aset lainnya.

i) Aset tak berwujud

a. Definisi

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain:

(a) Perangkat lunak komputer (software);

(b) Lisensi dan *franchise*;

(c) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;

(d) Hak cipta (*copyright*), paten dan hak kekayaan intelektual lainnya.

b. Pengakuan

(a) Aset tak berwujud bertambah pada saat perolehan.

(b) Aset tak berwujud berkurang pada saat disposisi dan berlalunya waktu (diamortisasi).

- c. Pengukuran
 - (a) Aset tak berwujud bertambah dicatat sebesar biaya perolehan.
 - (b) Aset tak berwujud berkurang karena disposisi dicatat sebesar nilai buku aset tak berwujud. Aset tak berwujud berkurang karena amortisasi dicatat sebesar jumlah alokasi biaya aset tak berwujud berdasarkan pada periode berlalunya waktu.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
 - (a) Jenis dan rincian aset tak berwujud.
 - (b) Metode amortisasi dan umur ekonomis aset tak berwujud.

ii) Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

(1) Definisi

Aset Kerja Sama Operasi (KSO) adalah Perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut. BLU UNS hanya dapat melaksanakan perjanjian KSO jika telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

KSO dengan pola Bangun, Kelola, Serah – BKS (*Build, Operate, Transfer – BOT*) adalah KSO yang dikelola oleh investor yang mendanai pembangunan sampai akhir masa konsesi. Pada akhir masa konsesi investor menyerahkan aset KSO dan pengelolaannya kepada pemilik aset.

KSO dengan pola Bangun, Serah, Kelola – BSK (*Build, Transfer, Operate – BTO*) adalah KSO yang dikelola oleh pemilik aset. Pemilik aset menerima aset KSO yang dibangun oleh investor saat aset KSO tersebut telah siap dioperasikan.

Aset KSO adalah aset tetap BLU UNS yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan KSO.

Pengelola KSO adalah pihak, yang mengoperasikan aset KSO. Pengelola KSO mungkin pemilik aset, mungkin juga pihak lain yang ditunjuk.

Masa konsesi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian KSO.

(2) Pengakuan

- (a) Aset tetap BLU UNS yang digunakan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diakui sebagai aset KSO pada saat perjanjian KSO ditandatangani. Pengakuan sebagai aset KSO berakhir pada saat berakhirnya perjanjian KSO.
- (b) Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, BLU UNS mengakui aset yang dibangun oleh investor sebagai aset tetap. Perolehan aset tersebut merupakan penghasilan BLU UNS.
- (c) Dalam perjanjian KSO pola BSK, BLU UNS mengakui aset yang dibangun oleh investor sebagai aset KSO pada saat aset tersebut siap untuk dioperasikan oleh BLU UNS. Disisi lain, BLU UNS juga mengakui kewajiban KSO jangka panjang. Pembayaran periodik kepada investor selama masa konsesi diakui sebagai pelunasan utang beserta bunganya.

(3) Pengukuran

- (a) Aset tetap BLU UNS yang diserahkan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diukur sebesar nilai tercatatnya.
- (b) Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, aset yang diterima oleh BLU UNS dicatat sebesar nilai wajarnya berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.
- (c) Aset yang dibangun dan diserahkan oleh investor kepada BLU UNS untuk dioperasikan dalam KSO pola BSK dicatat oleh BLU UNS sebagai aset KSO sebesar nilai perolehannya.
- (d) Aset KSO harus disusutkan sesuai ketentuan penyusutan sebagaimana diatur dalam Akuntansi Aset Tetap paragraph 19 dari ayat (a) sampai dengan ayat (c).
- (e) Aset KSO yang diperkirakan tidak bisa memberikan manfaat sebesar nilai tercatatnya harus mengalami penurunan nilai sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam laporan aktivitas. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

(4) Pengungkapan dan penyajian

- (a) Jangka waktu Aset KSO.
- (b) Pihak-pihak yang bekerjasama dalam KSO.
- (c) Hak dan Kewajiban masing-masing pihak yang bekerjasama dalam KSO.
- (d) Jenis dan nilai Aset KSO.

iii) Aset Sewa Guna Usaha (SGU)

(1) Definisi

Sewa guna usaha atau sering disingkat SGU adalah kegiatan pembiayaan dengan menyediakan barang modal baik dengan hak opsi (*finance lease*) maupun hak opsi (*operating lease*) untuk digunakan oleh penyewa guna usaha (*lessee*) selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara angsuran.

(2) Pengakuan

(a) Aset sewa guna usaha bertambah pada saat timbulnya perjanjian sewa yang memenuhi kriteria *capital lease*.

(b) Aset sewa guna usaha berkurang pada saat aset dikembalikan kepada *lessor* atau dibeli oleh BLU UNS pada akhir masa sewa.

(3) Pengukuran

(a) Aset sewa guna usaha bertambah dicatat sebesar nilai yang lebih rendah antara nilai tunai pembayaran sewa minimum dibandingkan harga pasar wajar aktiva yang disewa.

(b) Aset sewa guna usaha berkurang dicatat sebesar nilai buku dari aset yang disewa.

(4) Penyajian dan Pengungkapan

(a) Jenis dan rincian aset sewa guna usaha.

(b) Tanggal dan jangka waktu sewa guna usaha.

(c) Pihak-pihak yang melakukan perjanjian sewa guna usaha.

(d) Hak dan kewajiban masing-masing pihak yang bekerjasama dalam sewa guna usaha.

iv) Aset Lain-lain

(1) Definisi

Merupakan aset BLU UNS yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO dan aset sewa guna usaha.

(2) Pengakuan

(a) Aset lain-lain bertambah pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU UNS.

(b) Aset lain-lain berkurang pada saat disposisi.

(3) Pengukuran

(a) Aset lain-lain bertambah dicatat sebesar biaya perolehan.

(b) Aset lain-lain berkurang sebesar nilai buku.

(4) Penyajian dan pengungkapan

(a) Jenis dan rincian aset lain-lain.

(b) Penambahan dan pengurangan aset lain-lain.

(c) Masa manfaat aset lain-lain.

(d) Peruntukan aset lain-lain.

D. Kebijakan Akuntansi untuk Akun-akun Kewajiban

1. Definisi

Kewajiban merupakan kewajiban (*obligation*) masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU UNS yang mengandung manfaat ekonomi.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen. Keputusan untuk membeli aset dimasa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban biasanya timbul saat aset telah diterima atau BLU UNS telah membuat perjanjian (pembelian aset) yang tidak dapat dibatalkan.

Kewajiban dapat berupa kewajiban hukum dan kewajiban konstruktif. Kewajiban hukum adalah kewajiban yang dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban konstruktif timbul dari tindakan BLU UNS ketika (a) oleh praktik baku masa lalu, kebijakan yang telah dipublikasikan atau pernyataan kini yang cukup spesifik BLU UNS telah memberikan indikasi kepada pihak lain bahwa BLU UNS akan menerima tanggungjawab tertentu, dan (b) akibatnya, BLU UNS telah menimbulkan ekspektasi kuat dan sah kepada pihak lain bahwa BLU UNS akan melaksanakan tanggungjawab tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.

2. Klasifikasi

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

1) Kewajiban Jangka Pendek

a) Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- i) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU UNS, misalnya utang pengadaan barang dan jasa;
- ii) Utang titipan pihak ketiga, yaitu kewajiban BLU UNS kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLU UNS sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum, serta sebagai penerima titipan dana beasiswa;

- iii) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal laporan, misalnya utang gaji dan utang langganan daya dan jasa;
 - iv) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan kas atau aset lainnya dari pihak lain sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU UNS belum memberikan jasa tersebut kepada pihak lain. Contoh pendapatan diterima dimuka adalah pungutan uang SPP dan praktikum yang diterima BLU UNS pada setiap awal semester;
 - v) Pinjaman jangka pendek, yaitu kewajiban keuangan kepada pihak lain yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 12 bulan;
 - vi) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal laporan;
 - vii) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal laporan yang tidak dapat dikelompokkan dalam ayat (i) sampai dengan ayat (vi) di atas.
- b) Pengakuan
- i) Utang usaha diakui pada saat BLU UNS menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLU UNS belum membayar atas barang/jasa yang diterima tersebut.
 - ii) Utang PFK bertambah pada saat pemotongan dilakukan oleh BLU UNS dan berkurang setelah disetorkan kepada pihak ketiga.
 - iii) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU UNS telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLU UNS belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
 - iv) Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga kepada BLU UNS, sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU UNS belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
 - v) Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat bagian utang jangka panjang jatuh tempo, yaitu saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.
 - vi) Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat utang (selain a sampai dengan e tersebut di atas) timbul dan akan jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam ayat (i) sampai dengan ayat (v) di atas.
- c) Pengukuran
- Kewajiban jangka pendek diukur sebesar nilai jatuh temponya.
- i) Utang usaha dan biaya yang harus dibayar diukur sebesar jumlah kas atau nilai tunai aset lain yang harus diserahkan untuk menyelesaikan utang tersebut.

- ii) Utang titipan pihak ketiga diukur sebesar jumlah kas yang diterima BLU UNS untuk diserahkan atau disetorkan kepada pihak lain.
 - iii) Pendapatan diterima dimuka diukur sebesar kas yang diterima dari pihak lain.
- d) Penyajian dan Pengungkapan
- Semua kewajiban yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu satu tahun atau kurang disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok kewajiban jangka pendek, termasuk bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang.

Hal-hal berikut mengenai kewajiban jangka pendek harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:

- i) Rincian saldo kewajiban jangka pendek berdasarkan jenisnya;
- ii) Jumlah tunggakan yang disajikan berdasarkan umur tunggakan.

2) Kewajiban Jangka Panjang

a) Definisi

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:

- i) kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan; dan
- ii) BLU UNS bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui; dan
- iii) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

b) Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU UNS menerima hak dari pihak lain yang akan dibayar kembali dalam waktu lebih dari 12 bulan oleh BLU UNS, tetapi BLU UNS belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

c) Pengukuran

Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran di masa depan.

d) Penyajian dan Pengungkapan

- i) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
- ii) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- iii) Kewajiban jangka panjang yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - (1) jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
 - (2) karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman;
 - (3) Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
 - (4) hal-hal penting lainnya seperti persyaratan kredit yang tidak dapat dipenuhi.

E. Kebijakan Akuntansi untuk Akun-akun Ekuitas

a. Pengertian

Ekuitas adalah kekayaan bersih BLU UNS yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLU UNS pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Saldo akhir ekuitas terdiri atas berikut ini.

1) Ekuitas awal

Merupakan hak residual awal BLU UNS yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU UNS ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

2) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

Surplus dan Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas.

Koreksi-koreksi yang dapat langsung menambah atau mengurangi saldo ekuitas antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya: (a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, dan (b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

b. Pengakuan

Ekuitas diakui pada saat:

1) Ditetapkannya nilai kekayaan PK-BLU UNS;

2) Penambahan dan pengurangan ekuitas diakui pada saat:

a) Pengalihan saldo surplus dan defisit tahun berjalan pada saat tutup buku;

b) Ditetapkannya nilai koreksi persediaan karena kesalahan mendasar dari periode sebelumnya;

c) Ditetapkannya nilai selisih revaluasi aset tetap.

c. Pengukuran

Ekuitas dinilai sebesar:

1) Nilai buku ekuitas pada saat penetapan PK-BLU UNS;

2) Penambahan dan pengurangan ekuitas sebesar:

a) Jumlah saldo surplus dan defisit tahun berjalan;

b) Jumlah nilai koreksi persediaan yang ditetapkan oleh PK-BLU UNS;

c) Nilai selisih revaluasi aset tetap oleh Badan Lelang Negara.

d. Penyajian dan Pengungkapan

1) Ekuitas disajikan pada Neraca sebesar nilai ekuitas akhir sesuai dengan hasil perhitungan di Laporan Perubahan Ekuitas.

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

a) Rincian jumlah ekuitas berdasarkan jenisnya;

b) Informasi mengenai sifat ekuitas.

BAB IV LAPORAN KEUANGAN

A. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja dan arus kas BLU UNS yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Laporan keuangan disusun untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

B. Kegunaan Laporan Keuangan

Laporan keuangan berfungsi sebagai:

1. pertanggungjawaban periodik atas pengelolaan sumber daya yang dikendalikan dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Satuan Kerja Badan Layanan Umum UNS (Satker BLU UNS) dalam mencapai tujuan;
2. sarana mengkomunikasikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada BLU UNS serta ketaatannya terhadap peraturan perundangan;
3. evaluasi pelaksanaan kegiatan BLU UNS sehingga memudahkan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban dan ekuitas BLU UNS untuk kepentingan *stakeholders*.

Dari laporan keuangan Satker BLU UNS yang menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, aktivitas (kinerja) dan arus kas, pengguna dapat memperoleh informasi sebagai berikut ini.

1. Posisi keuangan menunjukkan sumber daya ekonomi yang dikendalikan, struktur keuangan, likuiditas dan solvabilitas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan
Informasi sumber daya ekonomi yang dikendalikan dan kemampuan BLU UNS dalam memodifikasi sumber daya di masa lalu berguna untuk memprediksi kemampuan BLU UNS dalam memberikan pelayanan dan menghasilkan kas dan setara kas di masa depan.

Informasi struktur keuangan berguna untuk memprediksi kebutuhan pendanaan di masa depan dan bagaimana surplus dan arus kas di masa depan akan digunakan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Informasi tersebut juga berguna untuk memprediksi seberapa jauh BLU UNS akan berhasil meningkatkan lebih lanjut sumber keuangannya.

Informasi likuiditas dan solvabilitas berguna untuk memprediksi kemampuan BLU UNS dalam pemenuhan komitmen keuangannya pada saat jatuh tempo. Likuiditas merupakan ketersediaan kas jangka pendek di masa depan setelah memperhitungkan komitmen yang ada. Solvabilitas merupakan ketersediaan kas jangka panjang untuk memenuhi komitmen pada saat jatuh tempo.

2. Informasi kinerja bermanfaat untuk memprediksi kapasitas BLU UNS dalam menghasilkan arus kas dari sumber daya yang ada, serta berguna dalam perumusan pertimbangan tentang efektivitas perusahaan dalam memanfaatkan tambahan sumber daya.
3. Informasi arus kas bermanfaat untuk menilai aktivitas investasi, pendanaan dan operasi selama periode pelaporan. Informasi ini berguna bagi pengguna sebagai dasar untuk menilai kemampuan BLU UNS dalam menghasilkan kas serta kebutuhannya untuk memanfaatkan kas tersebut.

C. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

1. Penyajian Wajar

Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan arus kas BLU UNS. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain sesuai dengan kriteria standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Untuk mencapai penyajian wajar laporan keuangan, BLU UNS menerapkan sepenuhnya Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ini yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia yaitu PSAK 45 (Revisi 2011) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba dan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

2. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia memiliki karakteristik kualitatif sebagai berikut ini.

a. Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dipahami oleh pengguna laporan. Pengguna, dalam hal ini, diasumsikan memiliki pengetahuan memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.

b. Relevan

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah informasi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengkoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu.

c. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi dalam laporan keuangan memiliki kualitas andal (*reliable*), yaitu bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithful representation*).

d. Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan relevan, materialitas dan biaya.

e. Materialitas

Laporan keuangan hanya memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas, yaitu bahwa informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

Berikut ini merupakan hal-hal yang terkait dengan materialitas akun dalam laporan keuangan.

- 1) Akun-akun yang material harus disajikan tersendiri dalam laporan keuangan.
- 2) Akun-akun yang nilainya tidak material tetapi merupakan komponen utama laporan keuangan harus disajikan tersendiri.
- 3) Akun-akun yang nilainya tidak material dan bukan komponen utama laporan keuangan dapat digabungkan kedalam satu pos tersendiri, namun rincian dari pos tersebut harus dibuat dalam catatan atas laporan keuangan.
- 4) Jika penggabungan beberapa akun mengakibatkan jumlah keseluruhan menjadi material maka akun yang jumlahnya paling besar disajikan tersendiri.

f. Pertimbangan Sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah serta sebaliknya. Dengan demikian, penggunaan pertimbangan sehat akan menghasilkan laporan keuangan yang wajar, yaitu mencerminkan realita transaksi dan peristiwa lain yang mendasarinya serta tidak mengijinkan terjadinya bias.

g. Dapat dibandingkan (informasi komparatif)

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja dan perubahannya secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa dilakukan secara konsisten.

Berikut ini merupakan hal-hal yang terkait dengan informasi komparatif akun dalam laporan keuangan.

- 1) Laporan keuangan BLU UNS disajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya sehingga tampak perubahan yang terjadi didalam aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal laporan serta perubahan pendapatan, beban dan arus kas dalam periode pelaporan.

2) Penyajian neraca secara komparatif dilakukan dengan menyandingkan neraca pada akhir periode tertentu dengan neraca pada akhir periode sebelumnya. Sedangkan untuk laporan aktivitas dan laporan arus kas menyandingkan laporan aktivitas dan arus kas pada periode tertentu dengan laporan aktivitas dan arus kas pada periode sebelumnya.

h. Substansi Menungguli Bentuk (*Substance Over Form*)

Bahwa transaksi dan peristiwa lain yang disajikan sesuai dengan substansi dan realita ekonomi, bukan berdasarkan aspek formailtasnya.

i. Pertimbangan biaya dan manfaat

Penyajian informasi dalam laporan keuangan menggunakan pertimbangan biaya dan manfaat, yaitu bahwa biaya untuk memperoleh dan menyajikan informasi hendaknya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh pengguna dari penyajian informasi tersebut.

3. Asumsi Dasar

Laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia menggunakan pertimbangan asumsi dasar sebagai berikut ini.

a. Kelangsungan Usaha

Laporan keuangan disusun dengan anggapan bahwa entitas akan melanjutkan usahanya dimasa depan untuk waktu yang tidak terbatas dan tidak ada maksud untuk melikuidasinya. Jika maksud tersebut timbul, laporan keuangan mungkin harus disusun dengan dasar yang berbeda dan harus diungkapkan secara memadai.

b. Dasar Akruwal

Laporan keuangan disusun atas dasar akruwal, yaitu aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan dan beban diakui pada saat kejadian, bukan saat realisasi penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas (kecuali untuk laporan arus kas), serta disajikan dalam laporan keuangan pada periode terjadinya. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akruwal memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa depan.

D. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU UNS terdiri dari:

1. Neraca;
2. Laporan Aktivitas;
3. Laporan Arus Kas;
4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut saling terkait karena mencerminkan aspek-aspek yang berbeda dari transaksi transaksi atau peristiwa lain yang sama. Meskipun setiap laporan menyediakan informasi yang berbeda satu sama lain, tidak ada yang hanya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan tunggal atau menyediakan semua informasi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Misalnya, laporan aktivitas menyediakan gambaran yang tidak lengkap tentang kinerja kecuali kalau digunakan dalam hubungannya dengan neraca dan laporan arus kas.

1. Neraca

Neraca atau Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan BLU UNS pada suatu tanggal tertentu, meliputi aset, kewajiban dan ekuitas.

- a. Aset adalah sumber daya yang dikuasai BLU UNS yang timbul dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk menghasilkan arus kas masuk kepada BLU UNS melalui penggunaan atau pelepasan aset tersebut.
- b. Kewajiban merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU UNS yang mengandung manfaat ekonomi. Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.
- c. Ekuitas adalah hak residual atas aset BLU UNS setelah dikurangi seluruh kewajiban. Didalam Neraca, ekuitas disubkelompokkan berdasarkan sumber dan pembatasan penggunaannya seperti ekuitas tidak terikat, surplus (defisit), ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat temporer.

Informasi dalam Neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan BLU UNS dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan serta menilai likuiditas, solvabilitas dan kebutuhan pendanaan eksternal.

Terkait dengan klasifikasi Neraca dalam Laporan Keuangan, Neraca BLU UNS menyajikan berikut ini.

- a. Aset dengan mengklasifikasikannya ke dalam aset lancar dan aset tidak lancar, serta disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika memenuhi kriteria kas dan setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi dan atau aset lainnya yang diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.
- b. Kewajiban dengan mengklasifikasikannya ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kriteria untuk mengklasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek adalah jika kewajiban tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun.
- c. Ekuitas disajikan sebesar nilai ekuitas akhir sebagaimana disajikan dalam laporan perubahan ekuitas.

2. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas menyajikan informasi tentang aktivitas BLU UNS mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU UNS. Oleh karena itu, laporan aktivitas memuat unsur pendapatan dan beban.

- a. Pendapatan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang bukan berasal dari kontribusi penanam modal.

Pendapatan meliputi pendapatan (*revenue*) dan keuntungan (*gains*). Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas BLU UNS yang biasa seperti pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan. Sedangkan keuntungan adalah kenaikan manfaat ekonomi lainnya yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan, seperti keuntungan penjualan investasi atau aset tetap.

- b. Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus keluar atau penurunan aset, atau timbulnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak terkait dengan kontribusi kepada penanam modal.

Beban mencakup beban yang timbul dari pelaksanaan aktivitas BLU UNS yang biasa seperti gaji dan penyusutan serta kerugian yang mencerminkan penurunan manfaat ekonomi lainnya seperti kerugian selisih kurs valuta asing atau kerugian penjualan aset tetap.

Informasi dalam laporan aktivitas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi dan menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi.

Terkait dengan klasifikasi laporan aktivitas dalam Laporan Keuangan, Laporan Aktivitas BLU UNS menyajikan:

- a. pendapatan dengan mengklasifikasikannya berdasarkan sumber dan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya; dan
- b. beban dengan mengklasifikasikannya berdasarkan fungsi dan sifat beban.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan serta perubahan kas dan setara kas BLU UNS selama periode pelaporan yang dikelompokkan berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

Informasi dalam laporan arus kas dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan BLU UNS dalam menghasilkan kas dan setara kas, sumber dan penggunaan dana BLU UNS serta untuk memprediksi kemampuan BLU UNS dalam memperoleh sumber dana serta penggunaannya dimasa yang akan datang.

Terkait dengan klasifikasi laporan arus kas dalam Laporan Keuangan, laporan arus kas BLU UNS menyajikan arus kas masuk dan keluar dengan mengelompokkannya kedalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas berisi Ekuitas BLU UNS terdiri dari berikut ini:

- a. Ekuitas Awal;
- b. Surplus/Defisit;
- c. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar (koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi aset tetap, lain-lain);
- d. Ekuitas Akhir.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat pengungkapan dan penjelasan informasi yang disajikan dalam neraca, laporan aktivitas dan laporan arus kas, sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan BLU UNS.

Informasi dalam catatan atas laporan keuangan terutama mencakup informasi singkat tentang BLU UNS, kebijakan akuntansi penting yang mendasari penyajian laporan keuangan, serta pengungkapan informasi penting dan penjelasan atau rincian atas pos-pos laporan keuangan.

E. Periode, Bahasa dan Mata Uang Laporan

1. Periode Laporan

Laporan keuangan disusun dan disajikan dalam satu siklus usaha normal BLU UNS, yaitu 1 (satu) tahun kalender dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

BLU UNS menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan jadwal pelaporan menurut peraturan perundang-undangan.

2. Bahasa Laporan

Laporan keuangan BLU UNS dibuat dalam bahasa Indonesia.

Jika laporan keuangan juga dibuat selain dalam bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dimaksud harus memuat informasi yang sama.

Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

3. Mata Uang Pelaporan

Mata uang pelaporan yang digunakan oleh BLU UNS adalah Rupiah.

Transaksi dalam mata uang asing dikonversi kedalam Rupiah sesuai kurs pada saat transaksi.

Pada tanggal laporan, aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dikonversi kedalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut.

F. Tanggung Jawab Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan BLU UNS

Pimpinan BLU UNS bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan akuntansi yang sehat, menyelenggarakan sistem pengendalian intern termasuk catatan akuntansi yang memadai, serta menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Untuk menegaskan tanggung jawab atas laporan keuangan, dalam setiap penyajian laporan keuangan, Pimpinan BLU UNS menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi keuangan dan peraturan lain yang berlaku, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab Pimpinan BLU UNS.

G. Konsolidasi Laporan Keuangan BLU UNS ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

BLU UNS menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). BLU UNS merupakan satker kementerian negara/lembaga, oleh karena itu laporan keuangan BLU UNS dikonsolidasikan dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. Konsolidasi laporan keuangan dapat dilakukan jika digunakan prinsip-prinsip akuntansi yang sama. BLU UNS menggunakan SAK sedangkan laporan keuangan kementerian negara/lembaga menggunakan SAP, karena itu BLU UNS mengembangkan sub sistem akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Komponen Laporan Keuangan BLU UNS yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga meliputi berikut ini.

1. Laporan Realisasi Anggaran.
2. Neraca.

Sistem akuntansi BLU UNS memproses semua pendapatan dan belanja BLU UNS, baik yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN dan pendapatan usaha lainnya. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut mencakup seluruh transaksi keuangan pada BLU UNS.

Transaksi keuangan BLU UNS yang bersumber dari pendapatan usaha dari jasa layanan, hibah, pendapatan APBN dan pendapatan usaha lainnya wajib dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran kementerian negara/lembaga dan Pemerintah. Oleh karena itu transaksi tersebut harus disahkan oleh KPPN dengan mekanisme SPM dan SP2D Pengesahan setiap triwulan. Dengan demikian pelaksanaan SAI di BLU UNS dapat dilakukan secara kumulatif setiap triwulan.

Pos-pos neraca terdiri dari aset, kewajiban dan ekuitas juga dikonsolidasikan ke neraca kementerian negara/lembaga. Untuk tujuan ini perlu dilakukan reklasifikasi pos-pos neraca agar sesuai dengan SAP dengan menggunakan BAS yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam rangka menyiapkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi, sistem akuntansi BLU UNS juga harus menghasilkan data elektronik (berupa file Buku Besar/Arsip Data Komputer – ADK) yang dapat digabungkan oleh UAPPA-E1/UAPA dengan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat Eselon I atau kementerian/lembaga. Dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat Eselon I atau kementerian/lembaga telah mencakup laporan keuangan BLU UNS.

Dalam hal sistem akuntansi keuangan BLU UNS belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi dengan laporan keuangan kementerian/lembaga, BLU UNS perlu melakukan konversi laporan keuangan BLU UNS berdasarkan SAK ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP. Proses konversinya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran serta pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan aktivitas/operasi.

1. Pengertian

Pada umumnya, pengertian akun-akun menurut SAK tidak jauh berbeda dengan SAP. Apabila ada pengertian yang berbeda, maka untuk tujuan konsolidasi pengertian akun menurut SAP, yaitu berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010.

2. Klasifikasi

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban perlu disesuaikan dengan klasifikasi aset sesuai dengan Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

- a. *Mapping* klasifikasi pendapatan dan beban ke dalam perkiraan pendapatan dan belanja berbasis SAI berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar.
- b. *Mapping* klasifikasi neraca, yaitu aset, kewajiban dan ekuitas BLU UNS menjadi aset, kewajiban dan ekuitas dana sesuai dengan Bagan Akun Standar. Akun penyisihan piutang tak tertagih, akumulasi penyusutan dan akumulasi amortisasi tidak perlu disajikan di neraca berdasarkan SAP, sepanjang aplikasi SAI belum menerapkan penyisihan piutang tak tertagih, penyusutan dan amortisasi.

3. Pengakuan dan pengukuran

SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Beban diakui jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Ini berarti pengakuan biaya terjadi bersamaan dengan pengakuan kenaikan kewajiban atau penurunan aset misalnya, akrual hak karyawan atau penyusutan aset tetap.

SAP menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas serta basis kas dalam pengakuan pendapatan dan belanja. Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada rekening Kas Umum Negara.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara dan dipertanggungjawabkan.

Pendapatan (tidak termasuk pendapatan yang ditransfer dari APBN) dan belanja BLU UNS diakui jika pendapatan dan belanja tersebut dilaporkan dengan mekanisme SPM dan SP2D Pengesahan atas pendapatan dan belanja tersebut. Belanja yang didanai dari pendapatan BLU UNS diakui sebagai belanja oleh Bendahara Umum Negara jika belanja tersebut telah dilaporkan dengan mekanisme SPM dan SP2D Pengesahan.

Untuk kepentingan konsolidasi dengan laporan keuangan kementerian/lembaga, perlu dilakukan penyesuaian atas akun pendapatan dan belanja yang berbasis akrual menjadi akun pendapatan dan belanja berbasis kas.

Formula penyesuaian pendapatan dan belanja berbasis akrual menjadi berbasis kas adalah sebagai berikut ini.

- a. Pendapatan Berbasis Kas = Pendapatan BLU UNS + pendapatan diterima di muka – pendapatan yang masih harus diterima.
- b. Belanja Berbasis Kas = Biaya BLU UNS – Biaya yang dibayar tidak tunai termasuk Penyusutan + utang biaya yang dibayar + biaya dibayar di muka.

4. Pengungkapan

Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP harus mengikuti persyaratan sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010.

Konsolidasi LK BLU UNS kedalam LK kementerian negara/lembaga dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan. Laporan keuangan yang dikonsolidasikan terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran.

H. Format Laporan Keuangan

Terkait dengan identifikasi laporan, laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lain dalam dokumen publikasi yang sama. Informasi tersebut di bawah ini harus disajikan dan bila perlu, diulangi pada setiap halaman laporan keuangan:

1. Nama BLU;
2. Nama komponen laporan keuangan;
3. Tanggal atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, mana yang lebih tepat bagi setiap komponen laporan keuangan;
4. Mata uang pelaporan (dalam Rupiah).

Laporan keuangan BLU UNS disajikan sedemikian rupa sehingga menunjukkan berbagai unsur posisi keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Informasi minimal dan format laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan adalah sebagaimana disajikan pada ilustrasi format laporan keuangan di bawah ini.

Ilustrasi format laporan keuangan BLU UNS adalah sebagai berikut ini.

1. Ilustrasi Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

SURAT PERNYATAAN PENGURUS
TENTANG
TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN
20X1

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan : Rektor
2. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan : Wakil/Pembantu Rektor Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan

menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU UNS;
2. Laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Semua informasi dalam laporan keuangan BLU UNS telah dimuat secara lengkap dan benar;
4. Laporan keuangan BLU UNS tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material;
5. Bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal dalam BLU UNS.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Surakarta,20X2

Pembantu Rektor
Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan,

Rektor,

(.....)

(.....)

2. Ilustrasi Format Neraca

SATKER BLU UNS NERACA TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1				
(dalam Rupiah)				
ASET	Catatan Nomor	20X2	20X1	
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Investasi Jangka Pendek		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Piutang Usaha (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Piutang Lainnya (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Persediaan Perlengkapan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Uang Muka		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Beban Dibayar Dimuka		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Lancar Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Aset Lancar		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Tidak Lancar				
Investasi Jangka Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Properti Investasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Tetap (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Kerjasama Operasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Tak Berwujud (setelah dikurangi akumulasi amortisasi dan penurunan nilai sebesar Rp.xxxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0)		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Aset Tidak Lancar Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Aset Tidak Lancar		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
TOTAL ASET		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Kewajiban Jangka Pendek				
Utang Usaha		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Utang Pajak		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Pinjaman Jangka Pendek		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Kewajiban Jangka Pendek Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Kewajiban Jangka Panjang				
Utang Jangka Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Kewajiban Jangka Panjang Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Kewajiban		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
Jumlah Ekuitas Akhir		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	

4. Ilustrasi Format Laporan Arus Kas

SATKER BLU UNS
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN
20X1

(dalam Rupiah)

URAIAN	Catatan No.	20X2	20X1
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI			
Arus Masuk			
Penerimaan Dari Usaha Jasa Layanan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Dari APBN		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Dari Hibah		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Dari Piutang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Titipan Beasiswa		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Potongan Pajak		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Penerimaan Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Arus Keluar			
Pembayaran Kepada Pegawai		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Pembayaran Kepada Pemasok		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Pembayaran Titipan Beasiswa		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Setoran Pajak		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Pembayaran Lainnya		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
Arus Masuk			
Hasil Penjualan Aset Tetap		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Arus Keluar			
Pembayaran untuk Pengadaan Aset Tetap		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN			
Arus Masuk			
Perolehan Pinjaman Jangka Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Arus Keluar			
Pembayaran Cicilan Pinjaman Jk. Panjang		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS BERSIH		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
KAS BERSIH PADA AWAL PERIODE		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx
KAS BERSIH PADA AKHIR PERIODE		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx

5. Ilustrasi Format Laporan Perubahan Ekuitas

SATKER BLU UNS
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Tahun-tahun Yang Berakhir 20X2 dan 20X1

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X20	20X1
EKUITAS AWAL	xxx.xxx.xxxx	xxx.xxx.xxxx
SURPLUS/DEFISIT LAPORAN LO	xxx.xxx.xxxx	xxx.xxx.xxxx
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	xxx.xxx.xxxx	xxx.xxx.xxxx
- Koreksi Nilai Persediaan	xxx.xxx.xxxx	xxx.xxx.xxxx
- Selisih Koreksi Aset Tetap	xxx.xxx.xxxx	xxx.xxx.xxxx
- Lain-lain (RK Universitas)	<u>xxx.xxx.xxxx</u>	<u>xxx.xxx.xxxx</u>
EKUITAS AKHIR	<u>xxx.xxx.xxxx</u>	<u>xxx.xxx.xxxx</u>

6. Ilustrasi Format Catatan atas Laporan Keuangan

SATKER BLU UNS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN
20X1

I. PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum BLU UNS

Menguraikan secara singkat latar belakang sejarah pendirian UNS dan perubahan statusnya menjadi BLU, tugas dan fungsi, visi dan misi, serta perkembangan terkini BLU UNS.

1.2. Profil Mahasiswa, Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Sarana Pendukung Pendidikan

Menguraikan profil singkat mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan sarana pendukung pendidikan berdasarkan data per tanggal laporan.

1.3. Struktur Organisasi BLU UNS dan Nama Pengelola dan Dewan Pengawas BLU UNS

1.4. Tempat Kedudukan dan Lokasi Kegiatan Utama BLU UNS

II. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG PENTING

2.1. Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

Memuat pernyataan sebagai berikut:

- a. Laporan keuangan BLU UNS telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK 45) yang berlaku dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaporan keuangan BLU.
- b. Laporan keuangan BLU UNS disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual (*accrual*), kecuali laporan arus kas yang disajikan dengan basis kas.
- c. Laporan arus kas disajikan berdasarkan metode langsung (*direct method*) dengan membagi kedalam 3 kelompok yaitu arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi dan arus kas dari aktivitas pendanaan.

2.2. Penggunaan Estimasi

2.3. Kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Beban

Menguraikan secara singkat:

- a. Pengelompokan pendapatan dan beban
- b. Pengakuan dan pengukuran setiap jenis pendapatan dan beban

<p>2.4. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Aset</p> <ol style="list-style-type: none"> Kas dan Setara Kas Investasi Piutang dan Penyisihan Piutang Persediaan Perlengkapan Aset Tetap dan Penyusutan Properti Investasi Aset Tak Berwujud Aset Kerjasama Operasi <p>2.5. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Kewajiban</p> <p>2.6. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Ekuitas</p> <p>III. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN</p> <p>Menyajikan rincian dan pengungkapan/penjelasan yang diperlukan dari pos-pos neraca, laporan aktivitas dan arus kas sesuai dengan urutan penyajian dalam laporan keuangan.</p> <p>IV. KOMITMEN DAN KONTIJENSI</p> <p>Memuat informasi tentang perjanjian/kontrak-kontrak penting dan material yang dilakukan BLU UNS dengan pihak ketiga yang sedang dilaksanakan sampai tanggal laporan dan informasi tentang potensi kerugian yang mungkin timbul dimasa depan akibat transaksi/peristiwa yang telah terjadi.</p> <p>V. PERISTIWA PENTING SETELAH TANGGAL NERACA</p> <p>Memuat informasi tentang peristiwa penting dan material yang terjadi setelah tanggal laporan dan sebelum tanggal penerbitan laporan.</p>
--

Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan terdiri dari berikut ini.

- Pendapatan
 - Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan.
 - Hibah terikat dan tidak terikat.
 - Pendapatan dari APBN, meliputi Pendapatan APBN Operasional dan APBN Investasi.
 - Pendapatan Usaha Lainnya, meliputi hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan dan lain-lain.
 - Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar.
 - Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa.
- Beban
 - Beban Layanan, mencakup berikut ini.
 - Beban pegawai.
 - Beban bahan.
 - Beban jasa layanan.
 - Beban pemeliharaan.
 - Beban daya dan jasa.
 - Beban sewa layanan.
 - Biaya pengadaan aset tetap.
 - Harga pokok penjualan.
 - Beban depresiasi dan amortisasi.
 - Beban layanan lainnya.
 - Beban Umum dan Administrasi, mencakup berikut ini.
 - Beban pegawai.
 - Beban administrasi perkantoran.
 - Beban pemeliharaan.
 - Beban langganan daya dan jasa.
 - Beban promosi.

- f) Beban sewa administrasi.
 - g) Beban asuransi.
 - h) Beban depresiasi dan amortisasi.
 - i) Beban umum dan administrasi lainnya.
- 3) Beban Lainnya, mencakup berikut ini.
- a) Beban bunga.
 - b) Beban administrasi bank.
 - c) Beban lain-lain.
 - d) Beban kerugian piutang.
- c. Aset
- 1) Aset lancar, mencakup berikut ini.
- a) Kas dan setara kas.
 - b) Investasi jangka pendek.
 - c) Piutang usaha.
 - d) Piutang lain-lain.
 - e) Persediaan.
 - f) Uang muka.
 - g) Biaya dibayar di muka.
- 2) Investasi Jangka Panjang
- 3) Aset tetap, mencakup berikut ini.
- a) Tanah.
 - b) Gedung dan bangunan.
 - c) Peralatan dan mesin.
 - d) Jalan, irigasi dan jaringan.
 - e) Aset tetap lainnya.
 - f) Konstruksi dalam pengerjaan.
- 4) Dana Cadangan
- 5) Aset lainnya mencakup berikut ini.
- a) Aset kerja sama operasi.
 - b) Aset sewa guna usaha.
 - c) Aset tak berwujud.
 - d) Aset lain-lain.
- d. Kewajiban
- 1) Kewajiban Jangka Pendek, mencakup berikut ini.
- a) Utang usaha.
 - b) Utang pajak.
 - c) Utang PFK
 - d) Biaya yang masih harus dibayar.
 - e) Pendapatan diterima di muka.
 - f) Bagian lancar utang jangka panjang.
 - g) Utang jangka pendek lainnya.
- 2) Kewajiban Jangka Panjang.
- e. Ekuitas
- Ekuitas BLU UNS, mencakup berikut ini.
- 1) Ekuitas Awal.
 - 2) Surplus/Defisit.

- 3) Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar (koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi aset tetap, lain-lain).
 - 4) Ekuitas Akhir.
- f. Komponen-komponen pelaporan arus kas
Komponen-komponen pelaporan arus kas, mencakup berikut ini.
- 1) Arus kas dari aktivitas operasi.
 - 2) Arus kas dari aktivitas investasi.
 - 3) Arus kas dari aktivitas pendanaan
- g. Kewajiban Kontinjensi
Kewajiban kontinjensi adalah sebagai berikut ini.
- 1) Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang, yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali BLU UNS.
 - 2) Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat peristiwa masa lalu, tetapi diakui karena tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) BLU UNS mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya atau jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.
 - 3) Terkait dengan kewajiban kontinjensi, hal-hal yang diinformasikan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain berikut ini.
 - a) Uraian ringkas mengenai karakteristik kewajiban kontinjensi.
 - b) Estimasi dari dampak finansial yang terukur.
 - c) Indikasi tentang ketidakpastian yang terkait dengan jumlah atau waktu arus keluar sumber daya.
 - d) Kemungkinan penggantian oleh pihak ketiga.
- h. Informasi Tambahan
BLU UNS mengungkapkan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan. Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya meliputi antara lain analisis keuangan (rasio) dengan mengidentifikasi ciri-ciri keuangan berdasarkan laporan yang tersedia. Bagi lembaga yang bersifat komersial, analisis rasio keuangan umumnya terdiri atas dari berikut ini.
- 1) Rasio Likuiditas, yaitu rasio yang menggambarkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya dengan segera.
 - 2) Rasio Leverage, yaitu rasio yang mengukur perbandingan dana yang disediakan oleh pemilik dengan dana yang dipinjam perusahaan dari kreditur.
 - 3) Rasio Aktivitas, yaitu rasio yang digunakan untuk mengukur efektif atau tidaknya perusahaan dalam menggunakan dan pengendalian sumber yang dimiliki.
 - 4) Rasio Profitabilitas, yaitu rasio yang mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.

Penggunaan analisis rasio pada sektor publik seperti terhadap APBN atau lebih khusus lagi dalam DIPA, belum banyak dilakukan, sehingga secara teori belum ada kesepakatan secara bulat mengenai nama dan kaidah pengukurannya. Meskipun demikian, dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang transparan, jujur, efektif, efisien dan akuntabel, maka analisis rasio keuangan perlu dilakukan meskipun kaidah pengakuntansian dalam keuangan negara berbeda dengan laporan keuangan yang dimiliki perusahaan swasta.

Rasio-rasio keuangan yang dihitung meliputi berikut ini.

- 1) Rasio Kemandirian Keuangan
Kemandirian keuangan ditunjukkan oleh rasio antara Realisasi PNBPN dibandingkan dengan realisasi pendapatan Rupiah Murni (RM) yang berasal dari sumber lain seperti anggaran pemerintah atau dari pinjaman. Rasio kemandirian menggambarkan ketergantungan BLU UNS terhadap sumber dana eksternal. Semakin tinggi rasio kemandirian berarti tingkat ketergantungan unit BLU UNS terhadap pihak eksternal (terutama pemerintah) semakin rendah.
- 2) Rasio Efektivitas
Rasio efektivitas menggambarkan kemampuan BLU UNS dalam merealisasikan PNBPN yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan. Kemampuan BLU UNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya dikategorikan efektif apabila rasio yang dicapai minimal sebesar satu atau 100%. Namun demikian, semakin tinggi rasio efektivitas maka kemampuan BLU UNS pun semakin baik.
- 3) Rasio Efisiensi
Rasio efisiensi adalah rasio yang menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan dengan realisasi pendapatan yang diterima. Semakin kecil ($\leq 10\%$) rasio efisiensi berarti kinerja BLU UNS semakin baik.
- 4) Rasio Aktivitas
Rasio Beban Administrasi dan Umum terhadap total belanja DIPA, merupakan salah satu dari rasio aktivitas atau lebih spesifik lagi yaitu rasio keserasian. Rasio ini menggambarkan bagaimana BLU UNS memprioritaskan alokasi dananya pada belanja operasional secara optimal. Semakin tinggi persentase dana untuk belanja administrasi berarti persentase untuk belanja investasi dan pengembangan cenderung semakin kecil. Semakin kecil angka rasio ini berarti aktivitas operasional BLU UNS dapat dikatakan efisien.
- 5) Rasio Belanja Investasi
Rasio belanja investasi terhadap DIPA adalah perbandingan antara realisasi belanja modal/investasi terhadap total realisasi DIPA. Semakin tinggi angka rasio ini, dapat dikatakan semakin baik karena berarti investasi/pengembangan yang dilakukan BLU UNS juga tinggi.
- 6) Rasio Likuiditas dan Solvabilitas
Rasio yang berlaku di pemerintahan berbeda dengan rasio yang berada di lingkungan organisasi komersial karena tujuan organisasi pemerintah berbeda dengan perusahaan komersial. Oleh karena itu cara mengembangkan jenis rasio maupun cara menganalisisnya tentu harus dikaitkan dengan hakekat organisasi pemerintah. Rasio likuiditas dapat dihitung dengan membandingkan antara total aset lancar dengan hutang lancar dalam neraca. Apabila rasio tersebut lebih besar dari 1 mencerminkan bahwa total aset lancar mencukupi untuk pembayaran hutang jangka pendek. Namun angka ini tidak mutlak berarti demikian. Sifat seperti ini tidak mutlak berlaku di

bidang pemerintahan khususnya Perguruan Tinggi Negeri. Pembayaran hutang tidak tergantung sepenuhnya pada aset lancar atau sumber daya yang dimiliki. Terdapat sumber dana yang berasal dari pungutan masyarakat berupa biaya pendidikan maupun hibah/pinjaman tanpa imbalan secara langsung. Oleh karena itu semua informasi ini harus digunakan secara bersama-sama dengan informasi lainnya. Rasio ini sebenarnya juga dapat digunakan untuk melihat kemampuan universitas untuk mendanai kebutuhannya. Semakin besar rasionya berarti semakin besar kemampuan universitas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

BAB V
BAGAN AKUN STANDAR

NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
ASET LANCAR			
1	111	Kas dan Setara Kas	Kas merupakan uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum BLU UNS yang terdiri dari saldo kas (<i>cash on hand</i>) dan rekening giro, sedangkan Setara kas (<i>cash equivalent</i>) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan.
2	112	Investasi Jangka Pendek	Aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalti atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLU UNS dalam rangka pelayanan kepada masyarakat yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.
3	113	Piutang Usaha	Hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLU UNS.
4	114	Piutang Lain-Lain	Hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU UNS.
5	115	Persediaan	Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk: (1) dijual dalam kegiatan usaha normal; (2) digunakan dalam proses produksi; atau (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (<i>supplies</i>) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.
6	116	Uang Muka	Pembayaran kas untuk kegiatan yang belum dilakukan atau pembelian barang/jasa yang belum diterima.
7	117	Biaya Dibayar di Muka	Pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang.
INVESTASI JANGKA PANJANG			
8	121	Investasi Non Permanen	Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
9	122	Investasi Permanen	Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
ASET TETAP			
10	131	Tanah	Tanah yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
11	132	Gedung dan Bangunan	Gedung dan bangunan yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.
12	133	Peralatan dan Mesin	Peralatan-peralatan dan bangunan Yang dimiliki/dikuasai dan digunakan Dalam penyediaan barang atau jasa, Seperti peralatan kantor, peralatan pendidikan, peralatan laboratorium/bengkel/studio, kendaraan dan peralatan lainnya, diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.
13	134	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa serta diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
14	135	Aset Tetap Lainnya	Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa serta diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.
15	136	Konstruksi dalam Pengerjaan	Gedung/bangunan yang sampai dengan akhir periode akuntansi belum selesai pembangunannya atau belum dapat digunakan untuk penyediaan barang atau jasa.
AKUMULASI DEPRESIASI ASET TETAP			
16	141	Akumulasi Depresiasi Aset Tetap	Alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
DANA CADANGAN			
17	151	Dana Cadangan	Dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
ASET LAINNYA			
18	161	Aset Kerja Sama Operasi	Perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.

NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
19	162	Aset Sewa Guna Usaha	Kegiatan pembiayaan dengan menyediakan barang modal baik dengan hak opsi (<i>finance lease</i>) maupun hak opsi (<i>operating lease</i>) untuk digunakan oleh penyewa guna usaha (<i>lessee</i>) selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara angsuran.
20	163	Aset Tak Berwujud	Aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan.
21	169	Aset Lain-Lainnya	Aset BLU UNS yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO dan aset sewa guna usaha.
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
22	211	Utang Usaha	Kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU UNS, misalnya utang biaya.
23	212	Utang Pajak	Kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
24	213	Utang PFK	Dana yang dipotong atau dipungut oleh BLU UNS sampai dengan tanggal pelaporan belum disetorkan kepada pihak ketiga.
25	214	Biaya yang Masih Harus Dibayar	Biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk <i>accrued interest</i>
26	215	Pendapatan Diterima di Muka	Penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU UNS belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
27	216	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
28	217	Utang Jangka Pendek Lainnya	Utang yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam 211-217.
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
29	221	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	Kewajiban kepada pihak lain dalam negeri yg diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
30	222	Utang Jangka Panjang Luar Negeri	Kewajiban kepada pihak lain luar negeri yg diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.

EKUITAS			
NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
31	311	Ekuitas	Kekayaan bersih BLU UNS yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLU UNS pada tanggal laporan.
PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN			
32	411	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	Pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
HIBAH			
33	421	Hibah Terikat	Pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU UNS untuk menyerahkan barang/jasa yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah
34	422	Hibah Tak Terikat	Pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU UNS untuk menyerahkan barang/jasa yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.
PENDAPATAN APBN			
35	431	Operasional	Pendapatan yang berasal dari APBN untuk belanja operasional.
36	432	Investasi	Pendapatan yang berasal dari APBN untuk belanja investasi.
PENDAPATAN USAHA LAINNYA			
37	441	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain	Pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.
38	442	Pendapatan Sewa	Pendapatan sewa yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.
39	443	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	Pendapatan yang berasal dari jasa lembaga keuangan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.
40	444	Pendapatan Usaha Lain-Lain	Pendapatan yang berasal dari pendapatan usaha lain-lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.
KEUNTUNGAN PENJUALAN ASET NON LANCAR			
41	451	Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar	Selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.
PENDAPATAN DARI KEJADIAN LUAR BIASA			
42	461	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa	Pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLU UNS, yang tidak berulang dan di luar kendali BLU UNS.
BEBAN LAYANAN			
43	511	Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai	Pengeluaran untuk pembayaran honorarium pegawai di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.

NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
44	512	Beban Bahan	Pengeluaran untuk pembelian bahan seperti ATK, konsumsi, penggunaan, pencetakan di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
45	513	Beban Jasa Layanan	Pengeluaran untuk honorarium tenaga ahli (misalnya <i>fee</i> pembicara) di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
46	514	Beban Pemeliharaan	Pengeluaran untuk pemeliharaan peralatan/gedung/kendaraan (termasuk BBM) di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
47	515	Beban Daya dan Jasa	Pengeluaran untuk pembayaran langganan daya/jasa seperti listrik, telepon, air, internet di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
48	516	Beban Sewa Layanan	Pengeluaran pembayaran sewa di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
49	517	Biaya Pengadaan Aset Tetap	Pengeluaran untuk pembayaran pembelian atau pengadaan aset (kriteria kapitalisasi < Rp 300.000,-) di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
50	518	Harga Pokok Penjualan	Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang yang dijual atau harga perolehan dari barang yang dijual
51	519	Beban Depresiasi dan Amortisasi	Alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat di Fakultas/unit
52	520	Beban Layanan Lainnya	Pengeluaran untuk pembayaran biaya layanan lainnya yang tidak termasuk dalam kategori 511-517 di fakultas, pascasarjana dan unit pelayanan.
BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI			
53	531	Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai Bagian Umum dan Administrasi	Pengeluaran untuk pembayaran honorarium pegawai di kantor pusat
54	532	Beban Administrasi Perkantoran	Pengeluaran untuk pembelian bahan seperti ATK, konsumsi, penggunaan, pencetakan di kantor pusat
55	533	Beban Pemeliharaan Umum dan Administrasi	Pengeluaran untuk pemeliharaan peralatan/gedung/Kendaraan (termasuk BBM) di kantor pusat.
56	534	Beban Langganan Daya dan Jasa Umum dan Administrasi	Pengeluaran untuk pembayaran langganan daya/jasa seperti listrik, telepon, air, internet di kantor pusat.
57	535	Beban Promosi Umum dan Administrasi	Pengeluaran untuk pembayaran promosi di kantor pusat.
58	536	Beban Umum dan Administrasi Sewa	Pengeluaran untuk pembayaran sewa di kantor pusat
59	537	Beban Asuransi	Pengeluaran pembayaran asuransi kantor pusat
60	538	Beban Depresiasi dan Amortisasi	Alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat di Kantor Pusat

NO	KODE	NAMA AKUN	KETERANGAN
61	539	Beban Umum dan Administrasi Lainnya	Pengeluaran untuk pembayaran biaya umum dan administrasi lainnya yang tidak termasuk dalam kategori 531-536 di kantor pusat.
BEBAN LAINNYA			
62	541	Beban Bunga	Biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran bunga yang tidak termasuk dalam kelompok biaya layanan atau umum dan administrasi.
63	542	Beban Administrasi Bank	Biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran administrasi bank yang tidak termasuk dalam kelompok biaya layanan atau umum dan administrasi.
64	543	Beban Lain-Lain	Biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran biaya lain-lain yang tidak termasuk dalam kelompok biaya layanan atau umum dan administrasi.
RUGI PENJUALAN ASET NON LANCAR			
65	551	Rugi Penjualan Aset Tetap	Selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku Aset Tetap karena penjualan.
66	552	Rugi Pertukaran Aset Tetap	Selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku Aset Tetap karena pertukaran aset tetap.
67	553	Rugi Penjualan Investasi Jangka Panjang	Selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku Investasi Jangka Panjang
BEBAN DARI KEJADIAN LUAR BIASA			
68	561	Rugi Penurunan Nilai	Kerugian yang disebabkan oleh berkurangnya nilai aset karena kerusakan fisik, berkembangnya teknologi dan sebab yang lain sehingga nilai wajar aset berkurang.
69	562	Kerugian Lain-lain	Kerugian yang tidak termasuk dalam kerugian 551,552,553 dan 561.
70	563	Beban dari Kejadian Luar Biasa	Biaya yang timbul di luar kegiatan normal BLU UNS, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, serta di luar kendali BLU UNS.

BAB VI
JURNAL STANDAR

Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan			Jurnal di Fakultas/Unit
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
a. Pendapatan Jasa Pendidikan dan Pengajaran			
Pendapatan SPP			
1			
	Pada Saat Pengumuman Mahasiswa	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pada Saat Mahasiswa Registrasi	Bank Pendapatan Diterima di Muka SPP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
BPI			
2			
	Pada Saat Pengumuman Mahasiswa	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pada Saat Mahasiswa Registrasi	Bank Pendapatan Diterima di Muka BPI	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Laboratorium			
3			
	Pada Saat Pengumuman Mahasiswa	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pada Saat Mahasiswa Registrasi	Bank Pendapatan Diterima di Muka Laboratorium	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pendapatan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru			
4			
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
5		Pendapatan Denda Perpustakaan	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Denda Perpus
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
6		Pendapatan Sumbangan Buku	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sumbangan Buku
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
7		Pendapatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Kartu Tanda Anggota Perpus.
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
8		Pendapatan Sumbangan Buku Alumni	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sumbangan Buku Alumni
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit

9		Pendapatan Uang Perpustakaan Mahasiswa Baru	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Uang Perpus Mahasiswa Baru	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
10		Pendapatan Sertifikasi TOEFL/TOEIC	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sertifikasi TOEFL/TOEIC	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
11		Pendapatan Jasa Pelatihan	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Pelatihan	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
12		Pendapatan Jasa Terjemahan	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Terjemahan	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	

b. Pendapatan dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
13	<p>Pendapatan dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>(Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p> <p>(Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p> <p>(Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p> <p>(Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p>
14	<p>c. Pendapatan dari Penyelenggaraan Jasa Layanan Masyarakat</p> <p>Pendapatan Jasa Konsultasi</p> <p>Pendapatan Jasa Konsultasi</p> <p>Pengakuan Pendapatan (Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p> <p>Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Konsultasi</p> <p>Penyetoran Bank RK Universitas</p> <p>ke Rekening Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit</p>
15	<p>Pendapatan Jasa Profesional Lainnya</p> <p>Pendapatan Jasa Profesional Lainnya</p> <p>Pengakuan Pendapatan (Tidak Dilakukan Penjumlahan)</p> <p>Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Profesional Lainnya</p> <p>Penyetoran Bank RK Universitas</p> <p>ke Rekening Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit</p>

16		Pendapatan Akses	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Akses	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
17		Pendapatan Uji Air/Udara	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Uji Air/Udara	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
18		Pendapatan UPT Laboratorium Pusat MIPA Lainnya	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan UPT Lab. Pusat MIPA Lainnya	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
19		Pendapatan Jasa Percetakan	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Percetakan	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
20		Pendapatan Penjualan Buku	
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Penjualan Buku	
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit	
21		Pendapatan UPT UNS PRESS Lainnya	

Pengkakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan UPT UNS PRESS Lainnya
No	Rincian	Jurnal di Fakultas/Unit
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
22	Pendapatan Jasa Warnet	
Pengkakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Warnet
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
23	Pendapatan Jasa Konsultan IT	
Pengkakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Konsultan IT
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
24	Pendapatan Administrasi Pendaftaran	
Pengkakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Administrasi Pendaftaran
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
25	Pendapatan Poliklinik	
Pengkakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Poliklinik
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
26		Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Pemeriksaan Laboratorium
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
27		Pendapatan Penjualan Obat	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Penjualan Obat
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
28		Pendapatan Medikasi	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Medikasi
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
29		Pendapatan Hething	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Hething
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
30		Pendapatan UPT Medical Center Lainnya	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan UPT Medical Center Lainnya

	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
31		Pendapatan Legalisir Ijazah/Transkrip	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Legalisir Ijazah/Transkrip
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
32		Pendapatan Jasa Pembuatan Transkrip	
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Jasa Pembuatan Transkrip
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
33		Pendapatan Wisuda	
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Wisuda	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
		Hibah	
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan	
	Hibah Uang	Bank Pendapatan Hibah Terikat DN-Perorangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Terikat DN-Perorangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

2	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha		
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemerintah		
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
4	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan		
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
5	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha		
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
6	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara		
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Terikat LN-Negara	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
7		Pendapatan Hibah Terikat Lainnya	
	Hibah Uang	Bank Pendapatan Hibah Terikat Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Terikat Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
8		Pendapatan Hibah Tak Terikat Dalam Negeri-Perorangan	
	Hibah Uang	Bank Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Perorangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Perorangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
9		Pendapatan Hibah Tak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha	
	Hibah Uang	Bank Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Lembaga/B.Usaha	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Lembaga/B.Usaha	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
10		Pendapatan Hibah Tak Terikat Dalam Negeri-Pemerintah	
	Hibah Uang	Bank Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Pemerintah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap Pendapatan Hibah Tak Terikat DN-Pemerintah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
11		Pendapatan Hibah Tak Terikat Luar Negeri-Perorangan	
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
12		Pendapatan Hibah Tak Terikat LN-Perorangan	
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
13		Pendapatan Hibah Tak Terikat Luar Negeri-Negara	
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
14		Pendapatan Hibah Tak Terikat Lainnya	
	Hibah Uang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Hibah Barang	Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Pendapatan APBN			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1	Pendapatan Operasional	Bank Pendapatan Operasional	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2	Pendapatan Investasi	Bank Pendapatan Investasi	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3	Penerimaan Uang Persediaan	Kas di Bendahara Pengeluaran Pendapatan Diterima di Muka	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pendapatan Usaha Lainnya			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Pendapatan Sewa Tanah	
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Sewa Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2		Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan	
	Penerimaan di Universitas		
		Bank Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penerimaan di Fakultas/Unit		
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit

3		Pendapatan Sewa Ruang dan Ruangan	
Penerimaan di Fakultas/Unit			
Penerimaan di Universitas	Bank	Pendapatan Sewa Ruang dan Ruangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Penerimaan di Universitas			
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)		Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sewa Ruang dan Ruangan
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank	RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
4		Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	
Penerimaan di Universitas			
	Bank	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Penerimaan di Fakultas/Unit			
Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)		Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank	RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
5		Pendapatan Sewa Lainnya	
Penerimaan di Universitas			
	Bank	Pendapatan Sewa Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Penerimaan di Fakultas/Unit		
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Sewa Lainnya
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit
6		Pendapatan Bunga Jasa Giro	
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Bunga Jasa Giro	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
7		Pendapatan Bunga Deposito	
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Bunga Deposito	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
8		Pendapatan Bunga Lainnya	
	Pengakuan Pendapatan	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
9		Pendapatan Usaha Lain-lain	
	Penerimaan di Universitas		
		Bank Pendapatan Usaha Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penerimaan di Fakultas/Unit		
	Pengakuan Pendapatan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Penerima Pembantu Unit Pendapatan Usaha Lain-lain
	Penyetoran ke Rekening Universitas	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bend. Penerima Pembantu Unit

Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar		
No	Rincian	Jurnal di Universitas Jurnal di Fakultas/Unit (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
1	Keuntungan Penjualan Investasi Jangka Panjang	Bank Investasi Jangka Panjang Keuntungan Penjualan Investasi Jangka Panjang
2	Keuntungan Penjualan Aset Tetap	Bank Akumulasi Depresiasi Keuntungan Penjualan Aset Tetap Aset Tetap
3	Keuntungan Penjualan Aset Lainnya	Bank Aset Lainnya Keuntungan Penjualan Aset Lainnya
Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa		
No	Rincian	Jurnal di Universitas Jurnal di Fakultas/Unit (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
1	Pengakuan Pendapatan	Utang Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa

Beban Layanan		
No	Rincian	Jurnal di Fakultas/Unit
Beban Layanan		
Jurnal di Universitas		
Beban Layanan-Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai		
1	UP	Beban Layanan-Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	LS	Beban Layanan-Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
		Beban Layanan-Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai RK Universitas
Beban Layanan-Beban Bahan		
2	UP	Beban Layanan-Beban Bahan (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	LS	Beban Layanan-Beban Bahan RK Universitas
Beban Layanan-Beban Beasiswa		
3	Saat Beasiswa Dibayarkan	Beban Layanan-Beban Beasiswa Bank
		(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
Beban Layanan-Beban Pemeliharaan		
4	UP	Beban Layanan-Beban Pemeliharaan (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	LS	Beban Layanan-Beban Pemeliharaan Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
		Beban Layanan-Beban Pemeliharaan RK Universitas
Beban Layanan-Beban Daya dan Jasa		
5	UP	Beban Layanan-Beban Daya dan Jasa (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Beban Layanan-Beban Daya dan Jasa Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Beban Daya dan Jasa RK Universitas
6		Beban Layanan-Beban Perjalanan Dinas dan Akomodasi	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Be.Layanan-Beban Perjalanan Dinas & Akomodasi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Be.Layanan-Beban Perjalanan Dinas & Akomodasi RK Universitas
7		Beban Layanan-Sewa Tanah	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Tanah Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Tanah RK Universitas
8		Beban Layanan-Sewa Gedung dan Bangunan	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Gedung dan Bangunan Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Gedung dan Bangunan RK Universitas
9		Beban Layanan-Sewa Ruang dan Ruangan	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Ruang dan Ruangan Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Ruang dan Ruangan RK Universitas
10		Beban Layanan-Sewa Peralatan dan Mesin	

	UP		(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Peralatan dan Mesin Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS		RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Peralatan dan Mesin RK Universitas
No	Rincian		Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
11			Beban Layanan-Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	UP		(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS		RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan RK Universitas
12			Beban Layanan-Sewa Lainnya	
	UP		(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Sewa Lainnya Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS		RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Sewa Lainnya RK Universitas
13			Beban Layanan-Pengadaan Aset Tetap	
	UP		(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Pengadaan Aset Tetap Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS		RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Pengadaan Aset Tetap RK Universitas
14			Beban Layanan-Lain-lain	
	UP		(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Layanan-Lain-lain Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS		RK Fakultas/Unit Bank	Beban Layanan-Lain-lain RK Universitas

Beban Administrasi dan Umum			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Beban Umum dan Administrasi-Beban Gaji dan Tunjangan Pegawai (Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Umum & Admin-Beban Gaji & Tunj. Pegawai Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	UP		
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Umum & Admin-Beban Gaji & Tunj. Pegawai RK Universitas
2		Beban Umum dan Administrasi-BebanPerkantoran (Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Umum dan Administrasi-Beban Perkantoran Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	UP		
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Umum dan Administrasi-Beban Perkantoran RK Universitas
3		Beban Umum dan Administrasi-Beban Pemeliharaan (Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Umum & Administrasi-Beban Pemeliharaan Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	UP		
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Umum & Administrasi-Beban Pemeliharaan RK Universitas
4		Beban Langganan-Beban Daya dan Jasa (Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Langganan-Beban Daya dan Jasa Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	UP		
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Langganan-Beban Daya dan Jasa RK Universitas
5		Beban Umum dan Administrasi-Beban Promosi, Hubungan Masyarakat dan Bina Lingkungan (Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Umum dan Administrasi-Beban Promosi, Hubungan Masyarakat dan Bina Lingkungan
	UP		

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
LS	RK Fakultas/Unit Bank	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
			Beban Umum dan Administrasi-Beban Promosi, Hubungan Masyarakat dan Bina Lingkungan RK Universitas
6		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Tanah	
UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Tanah
LS	RK Fakultas/Unit Bank		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
			Beban Umum dan Administrasi-Sewa Tanah RK Universitas
7		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Gedung dan Bangunan	
UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)		Beban Umum & Admin-Sewa Gedung & Bangunan
LS	RK Fakultas/Unit Bank		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
			Beban Umum & Admin -Sewa Gedung & Bangunan RK Universitas
8		Beban Umum dan Administrasi Sewa Ruang dan Ruang	
UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)		Beban Umum dan Admin-Sewa Ruang & Ruang
LS	RK Fakultas/Unit Bank		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
			Beban Umum dan Admin-Sewa Ruang & Ruang RK Universitas
9		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Peralatan dan Mesin	
UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)		Beban Umum dan Admin-Sewa Peralatan & Mesin
LS	RK Fakultas/Unit Bank		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
			Beban Umum dan Admin-Sewa Peralatan & Mesin RK Universitas

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
10		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan (Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban Umum&Admin-Sewa Jalan, Irigasi & Jaringan
	UP		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Umum & Admin-Sewa Jalan,Irigasi&Jaringan RK Universitas
11		Beban Umum dan Administrasi-Sewa Lainnya	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban Umum dan Administrasi-Sewa Lainnya
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Beban Umum dan Administrasi-Sewa Lainnya RK Universitas
12		Beban Administrasi dan Umum-Beban Pengadaan Aset Tetap	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban Admin&Umum-Beban Pengadaan Aset Tetap
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Beban Admin&Umum-Beban Pengadaan Aset Tetap RK Universitas
13		Beban Administrasi dan Umum-Beban Legal dan Jasa Profesional	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban Admin&Umum-Be.Legal dan Jasa Profesional
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Beban Admin&Umum-Be.Legal dan Jasa Profesional RK Universitas

14		Beban Administrasi dan Umum-Beban Lain-lain	
	UP	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Administrasi dan Umum-Beban Lain-lain Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
	LS	RK Fakultas/Unit Bank	Beban Administrasi dan Umum-Beban Lain-lain RK Universitas

Beban Lainnya			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1	Beban Bunga	Beban Bunga Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2	Beban Administrasi Bank	Beban Administrasi Bank Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3	Beban Lain-lain	Beban Lain-lain Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
4	Beban Penyisihan Piutang	Beban Penyisihan Piutang Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Kerugian Penjualan Aset Non Lancar			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1	Rugi Penjualan Aset Tetap	Rugi Penjualan Aset Tetap Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Aset Tetap	
2	Rugi Penjualan Investasi Jangka Panjang	Rugi Penjualan Investasi Jgk. Panjang Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Investasi Jangka Panjang	
Beban dari Kejadian Luar Biasa			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1	Rugi Penurunan Nilai	Rugi Penurunan Nilai Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
2	Kerugian Lain-lain	Kerugian Lain-lain Kas/Aset Tetap/Aset Lain	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
3	Beban dari Kejadian Luar Biasa	Beban dari Kejadian Luar Biasa Kas/Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

Kas dan Setara Kas			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (UP/GU/TU)	
	Bertambah	RK Fakultas/Unit Bank	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit RK Universitas
	Berkurang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban-beban Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
2		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu Unit	
	Bertambah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Pendapatan
	Berkurang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
3		Bank	
	- Bertambah		
	Penerimaan dari Universitas	Bank Rek. Penerimaan Kas (Piutang/Pendapatan/Kerugian)	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penerimaan dari Fakultas/Unit	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit

- Berkurang			
Pengeluaran LS	RK Fakultas/Unit Bank	Rekening Pengeluaran Kas RK Universitas	
Pengeluaran UP	RK Fakultas/Unit	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit RK Universitas	
Pengeluaran Beban Lain dan Kerugian	Beban Lain dan Kerugian Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	
4	Deposito (1-3 Bulan)		
Perolehan	Deposito Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	
Hasil Setara Kas (Misal Deposito)	Bank Pendapatan Bunga Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	
Pelepasan	Bank Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	
5	Setara Kas Lainnya		
	Setara Kas Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	

Investasi Jangka Pendek (Saham/Obligasi dan Deposito-Kurang dari 1 Tahun)			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Deposito			
1	Perolehan	Deposito Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Pengakuan Hasil Investasi	Bank Pendapatan Bunga Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Pelepasan	Bank Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
Investasi Lainnya			
2	Perolehan	Investasi Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Pelepasan	Bank Investasi Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
Piutang Usaha			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan			
1	Pengakuan Piutang	Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan Pendapatan SPP Pendapatan BPI Pendapatan Lab	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

	Pelunasan Piutang	Bank Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pencadangan Kerugian Piutang	Beban Kerugian Piutang Cadangan Kerugian Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penghapusan Piutang	Cadangan Kerugian Piutang Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Penerimaan Kembali Piutang Tak Tertagih		
	1	Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan Cadangan Kerugian Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	2	Bank Piutang Usaha Pelayanan Pendidikan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2		Piutang Usaha Pelayanan Penelitian	
	Timbul Piutang	Piutang Usaha Pelayanan Penelitian Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Beban Jasa Layanan (Penelitian) Piutang Usaha Pelayanan Penelitian	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3		Piutang Usaha Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat	
	Timbul Piutang	Piutang Usaha Pengabdian kepada Masyarakat Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Beban Jasa Layanan (Pengabdian kpd Masyrkt) Piutang Usaha Pengabdian kpd Masyarakat	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Piutang Usaha Lainnya		
4	Timbul Piutang	Piutang Usaha Lainnya Pendapatan Lain-lain Bank Piutang Usaha Lainnya
	Berkurangnya Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Piutang Lain-lain		
No	Rincian	Jurnal di Universitas Jurnal di Fakultas/Unit
Piutang Kegiatan Akademik Dosen		
1	Timbul Piutang	RK Fakultas/Unit Bank Bank RK Fakultas/Unit
	Berkurangnya Piutang	Piutang Kegiatan Akademik Dosen RK Universitas RK Universitas Piutang Kegiatan Akademik Dosen
Piutang Kegiatan Akademik Karyawan		
2	Timbul Piutang	RK Fakultas/Unit Bank Bank RK Fakultas/Unit
	Berkurangnya Piutang	Piutang Kegiatan Akademik Dosen RK Universitas (Tidak Dilakukan Penjumlahan) Piutang Kegiatan Akademik Dosen
Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen		
3	Timbul Piutang	RK Fakultas/Unit Bank Bank RK Fakultas/Unit
	Berkurangnya Piutang	Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen RK Universitas RK Universitas Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen

Piutang Kegiatan Non Akademik Karyawan			
4	Timbul Piutang	RK Fakultas/Unit Bank	Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen RK Universitas
	Berkurangnya Piutang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Piutang Kegiatan Non Akademik Dosen
5			Piutang Bunga Jasa Giro
	Timbul Piutang	Piutang Bunga Jasa Giro Pendapatan Bunga Jasa Giro	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang Bunga Jasa Giro	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
6			Piutang Bunga Deposito
	Timbul Piutang	Piutang Bunga Deposito Pendapatan Bunga Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang Bunga Deposito	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
7			Piutang Bunga Lainnya
	Timbulnya Piutang	Piutang Bunga Lainnya Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

8		Piutang Sewa Tanah	
	Timbulnya Piutang	Piutang Sewa Tanah Pendapatan Sewa Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang Sewa Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
9		Piutang Sewa Gedung	
	Timbulnya Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Piutang Sewa Gedung Pendapatan Sewa Gedung
	Berkurangnya Piutang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Piutang Sewa Gedung
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
10		Piutang Sewa Ruangan	
	Timbulnya Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Piutang Sewa Ruangan Pendapatan Sewa Ruangan
	Berkurangnya Piutang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Piutang Sewa Ruangan
11		Piutang Sewa Peralatan dan Mesin	
	Timbulnya Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
	Berkurangnya Piutang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Piutang Sewa Peralatan dan Mesin

12		Piutang Sewa Lainnya	
	Timbulnya Piutang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Piutang Sewa Lainnya Pendapatan Sewa Lainnya
	Berkurangnya Piutang	Bank RK Fakultas/Unit	RK Universitas Piutang Sewa Lainnya
13		Piutang dari Penjualan Aset Tetap (AT)	
	Timbulnya Piutang	Piutang dari Penjualan AT Akumulasi Depresiasi Kerugian Penjualan AT (Jika Ada) Keuntungan Penjualan AT (Jika Ada) Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang dari Penjualan Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
14		Piutang dari Penjualan Aset Lainnya	
	Timbulnya Piutang	Piutang dari Penjualan Aset Lainnya Kerugian Penjualan Aset Lainnya (Jika Ada) Keuntungan Penjualan Aset Lainnya (Jika Ada) Aset Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Piutang	Bank Piutang dari Penjualan Aset Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Persediaan (Prepectual)		
No	Rincian	Jurnal di Fakultas/Unit
Persediaan Layanan Pendidikan		
1		
	Pembelian di Fakultas/Unit	Persediaan (BHP) Utang Usaha/Kas di Bendahara Pengeluaran
	Pembelian di Universitas (BHP)	Persediaan (BHP) Utang Usaha/Bank
	Pemakaian Persediaan di Fakultas/Unit	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pemakaian Persediaan Universitas	Beban Bahan Persediaan (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Persediaan Bahan Baku (Material)		
2		
	Pembelian di Fakultas/Unit	Persediaan (BHP) Utang Usaha/Kas di Bendahara Pengeluaran
	Pembelian di Universitas (BHP)	Persediaan (Material) Utang Usaha/Bank
	Pemakaian Persediaan Material	Persediaan Barang dalam Proses Persediaan (Material) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Persediaan Barang dalam Proses		
3		
	Bertambah	Persediaan Barang dalam Proses Persediaan (Material) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Persediaan Barang Jadi Persediaan Barang dalam Proses (Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Barang Dagangan (Barang Jadi)			
4	Bertambah	Persediaan Barang Jadi	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Harga Pokok Penjualan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
		Persediaan Barang Jadi	
		Uang Muka	
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Uang Muka Pembelian Barang dan Jasa	
	Timbul	RK Fakultas/Unit	Uang Muka Pembelian Barang dan Jasa
	Uang Muka (LS)	Bank	RK Universitas
	Berkurangnya	Bank	RK Universitas
	Uang Muka (LS)	RK Fakultas/Unit	Uang Muka Pembelian Barang dan Jasa
	Pengakuan	RK Fakultas/Unit	Beban-beban
	Beban-beban (LS)	Bank	RK Universitas
2		Uang Muka Kegiatan BLU	
	Timbul Uang Muka	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Uang Muka Kegiatan BLU
			Kas di Bendahara Pengeluaran
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Pertanggungjawaban	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Kas di Bendahara Pengeluaran
	Uang Muka		Uang Muka Kegiatan BLU
	Pertanggungjawaban	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban
	Uang Muka		Kas di Bendahara Pengeluaran

Beban Dibayar di Muka			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Beban Asuransi Dibayar di Muka	
	Timbul Beban Dibayar di Muka	Beban Asuransi Dibayar di Muka Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Beban Dibayar di Muka	Beban Asuransi Beban Asuransi Dibayar di Muka	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2		Beban Sewa Dibayar di Muka	
	Timbul Beban Dibayar di Muka di Fakultas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Dibayar di Muka Kas di Bendahara Pengeluaran
	Timbul Beban Dibayar di Muka di Universitas	Beban Sewa Dibayar di Muka Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurangnya Beban Dibayar di Muka di Fakultas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	Beban Sewa Beban Sewa Dibayar di Muka
	Berkurangnya Beban Dibayar di Muka di Universitas	Beban Sewa Beban Sewa Dibayar Dimuka	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Investasi Jangka Panjang			Jurnal di Fakultas/Unit
No	Rincian	Jurnal di Universitas	
Investasi Non Permanen BLU-UNS			
1			
	Pengakuan	Investasi Non Permanen BLU-UNS Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Investasi Non Permanen BLU-UNS Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Investasi Non Permanen Luar BLU-UNS			
2			
	Pengakuan	Investasi Non Permanen Luar BLU-UNS Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Investasi Non Permanen Luar BLU-UNS Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Investasi dalam Obligasi			
3			
	Perolehan (Pembelian)	Investasi dalam Obligasi Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Perolehan (Pertukaran)	Investasi dalam Obligasi Aset yang Ditukarkan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Penjualan Investasi (Jika Rugi)	Bank Keuntungan Penjualan Investasi Jgk. Panjang Investasi dalam Obligasi	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penjualan Investasi (Jika Untung)	Bank Keuntungan Penjualan Investasi Jgk. Panjang Investasi dalam Obligasi	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
4		Investasi Non Permanen Lainnya	
	Pengakuan	Investasi Non Permanen Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Bank Investasi Non Permanen Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
5		Investasi Permanen BLU-UNS	
	Pengakuan	Investasi Permanen BLU-UNS Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Bank Investasi Permanen BLU-UNS	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
6		Investasi Permanen Luar BLU-UNS	
	Pengakuan	Investasi Permanen Luar BLU-UNS Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Berkurang	Bank Investasi Permanen Luar BLU-UNS	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Investasi dalam Saham		
Pembelian	Investasi dalam Saham Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pertukaran	Investasi dalam Saham Aset yang Ditukarkan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pada Saat Pengumuman Laba atau Rugi (Dicatat jika Menggunakan Metode Ekuitas)		
1.	Investasi dalam Saham Pendapatan Usaha Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2.	Pendapatan Usaha Lain-lain Investasi dalam Saham	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pengakuan Hasil		
Dividen Tunai		
- Metode Cost	Bank Pendapatan Usaha Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
- Metode Ekuitas	Bank Investasi dalam Saham	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Dividen Saham		
	Investasi Jangka Panjang Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
7		

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Pelepasan		
1	Bank Kerugian Penjualan Investasi Jangka Panjang Investasi Jangka Panjang	Bank Kerugian Penjualan Investasi Jangka Panjang Investasi Jangka Panjang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2	Bank Investasi Jangka Panjang Keuntungan Penjualan Investasi Jangka Panjang	Bank Investasi Jangka Panjang Keuntungan Penjualan Investasi Jangka Panjang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
8		Investasi Permanen Lainnya	
	Pengakuan	Investasi Permanen Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Berkurang	Bank Investasi Permanen Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengakuan Bunga (Jika Ada)	Bank Pendapatan Bunga Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Aset Tetap		
No	Rincian	Jurnal di Universitas Jurnal di Fakultas/Unit
1	Tanah	
Perolehan Aset Tetap		
Pembelian secara Tunai/Kredit		
	Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Bank/Utang	
Pertukaran Aset		
- Tidak Sejenis	Aset Tetap (Baru) Kerugian Pertukaran Aset Tanah Keuntungan Pertukaran Aset Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
- Sejenis	Tanah (Baru) Tanah Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Donasi	Tanah Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Beban Setelah Perolehan		
Kriteria Kapitalisasi (> Rp300.000,-)	Tanah Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Disposisi Aset Tetap		
Penghentian Aset Tetap	Aset Lain-lain Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Penjualan Aset Tetap	Bank Kerugian Penjualan Aset Tetap Tanah Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pertukaran Aset Tetap	(Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran Aset)	
Penggunaan Kembali Aset Tetap yang Sudah Dihentikan	Tanah Aset Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Revaluasi Aset Tetap		
Nilai Revaluasi > Nilai Tercatat	Tanah Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Nilai Revaluasi < Nilai Tercatat	Ekuitas Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
<i>Impairment</i>	Rugi Penurunan Nilai Tanah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Gedung dan Bangunan		
Perolehan Aset Tetap		
Pembelian secara Tunai/Kredit		
	Gedung dan Bangunan Bank/Utang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Pertukaran Aset		
- Tidak Sejenis	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Depresiasi Gedung dan Bangunan Kerugian Pertukaran Aset Gedung dan Bangunan Keuntungan Pertukaran Aset Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
- Sejenis	Gedung dan Bangunan (Baru) Akumulasi Depresiasi Gedung dan Bangunan Gedung dan Bangunan Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Donasi	Gedung dan Bangunan Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Beban setelah Perolehan		
Kriteria Kapitalisasi di Universitas (>Rp300.000,-)	Gedung dan Bangunan Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Kriteria Kapitalisasi di Fakultas (>Rp300.000,-)	RK Fakultas/Unit Bank	Gedung dan Bangunan RK Universitas
Depresiasi Aset Tetap	Beban Depresiasi Gedung dan Bangunan Akumulasi Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Disposisi Aset Tetap		
Penghentian Aset Tetap	Akumulasi Depresiasi Gedung dan Bangunan Aset Lain-lain Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Penjualan Aset Tetap	Bank Akumulasi Depresiasi Gedung dan Bangunan Kerugian Penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pertukaran Aset Tetap	(Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran Aset)	
Penggunaan Kembali Aset Tetap yang Sudah Dihentikan	Gedung dan Bangunan Aset Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Revaluasi Aset Tetap		
Nilai Revaluasi > Nilai Tercatat	Gedung dan Bangunan Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Nilai Revaluasi < Nilai Tercatat	Ekuitas Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
<i>Impairment</i>	Rugi Penurunan Nilai Gedung dan Bangunan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

3	Peralatan dan Mesin	
Perolehan Aset Tetap		
Pembelian secara Tunai/Kredit		
- Pembelian oleh Universitas	Peralatan dan Mesin Bank/Utang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
- Pembelian oleh Fakultas	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Peralatan dan Mesin RK Universitas
No	Rincian	Jurnal di Fakultas/Unit
Pertukaran Aset		
- Tidak Sejenis		
Dilakukan Universitas	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Kerugian Pertukaran Aset Aset Peralatan dan Mesin Keuntungan Pertukaran Aset Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Kerugian Pertukaran Aset Aset Peralatan dan Mesin Keuntungan Pertukaran Aset RK Universitas

- Sejenis		
Dilakukan Universitas	Peralatan dan Mesin (Baru) Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Peralatan dan Mesin Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Peralatan dan Mesin (Baru) Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Peralatan dan Mesin RK Universitas
No	Rincian	Jurnal di Fakultas/Unit
	Donasi	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Beban Setelah Perolehan		
Kriteria Kapitalisasi di Universitas (>Rp300.000,-)	Peralatan dan Mesin Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Kriteria Kapitalisasi di Fakultas (>Rp300.000,-)	RK Fakultas/Unit Bank	Peralatan dan Mesin RK Universitas
Depresiasi Aset Tetap	Beban Depresiasi Peralatan dan Mesin Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Disposisi Aset Tetap		
Penghentian Aset Tetap	Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Aset Lain-lain Peralatan dan Mesin	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Penjualan Aset Tetap	Bank Akumulasi Depresiasi Peralatan dan Mesin Kerugian Penjualan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
Pertukaran Aset Tetap	(Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran Aset)		
Penggunaan Kembali Aset Tetap yang Sudah Dihentikan	Peralatan dan Mesin Aset Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Revaluasi Aset Tetap			
Nilai Revaluasi > Nilai Tercatat	Peralatan dan Mesin Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
Nilai Revaluasi < Nilai Tercatat	Ekuitas Peralatan dan Mesin	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
<i>Impairment</i>	Rugi Penurunan Nilai Peralatan dan Mesin	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap			
Pembelian secara Tunai/Kredit			
- Pembelian oleh Universitas	Jalan, Irigasi dan Jaringan Bank/Utang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)	
- Pembelian oleh Fakultas	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Jalan, Irigasi dan Jaringan RK Universitas	

Pertukaran Aset		
- Tidak Sejenis		
Dilakukan Universitas	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Keuntungan Pertukaran Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan Keuntungan Pertukaran Aset Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Keuntungan Pertukaran Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan Keuntungan Pertukaran Aset RK Universitas
	- Sejenis		
	Dilakukan Universitas	Jalan, Irigasi dan Jaringan (Baru) Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, Irigasi dan Jaringan Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Jalan, Irigasi dan Jaringan (Baru) Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, Irigasi dan Jaringan RK Universitas

Donasi	Jalan, Irigasi dan Jaringan Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Beban Setelah Perolehan		
Kriteria Kapitalisasi di Universitas (>Rp300.000,-)	Jalan, Irigasi dan Jaringan Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Kriteria Kapitalisasi di Fakultas (>Rp300.000,-)	RK Fakultas/Unit Bank	Jalan, Irigasi dan Jaringan RK Universitas
Depresiasi Aset Tetap	Beban Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
No	Rincian Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Disposisi Aset Tetap		
Penghentian Aset Tetap	Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Lain-lain Jalan, Irigasi dan Jaringan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Penjualan Aset Tetap	Bank Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Kerugian Penjualan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan Keuntungan Penjualan Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pertukaran Aset Tetap	Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap	Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran
Penggunaan Kembali Aset Tetap yang Sudah Dihentikan	Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Revaluasi Aset Tetap		
Nilai Revaluasi > Nilai Tercatat	Jalan, Irigasi dan Jaringan Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Nilai Revaluasi < Nilai Tercatat	Ekuitas Jalan, Irigasi dan Jaringan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
<i>Impairment</i>	Rugi Penurunan Nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
5		Aset Tetap Lainnya	
	Perolehan Aset Tetap		
	Pembelian secara Tunai/Kredit		
	- Pembelian oleh Universitas	Aset Tetap Lainnya Bank/Utang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	- Pembelian oleh Fakultas	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Aset Tetap Lainnya RK Universitas
	Pertukaran Aset		
	- Tidak Sejenis		
	Dilakukan Universitas	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Lainnya Kerugian Pertukaran Aset Aset Tetap Lainnya Keuntungan Pertukaran Aset Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Aset Tetap (Baru) Akumulasi Aset Tetap Lainnya Kerugian Pertukaran Aset Aset Tetap Lainnya Keuntungan Pertukaran Aset RK Universitas

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	- Sejenis		
	Dilakukan Universitas	Aset Tetap Lainnya (Baru) Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Lainnya Aset Tetap Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Dilakukan Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank/Utang	Aset Tetap Lainnya (Baru) Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Lainnya Aset Tetap Lainnya RK Universitas
	Donasi	Aset Tetap Lainnya Pendapatan Hibah	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Beban Setelah Perolehan		
	Kriteria Kapitalisasi di Universitas (>Rp300.000,-)	Aset Tetap Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Kriteria Kapitalisasi di Fakultas (>Rp300.000,-)	RK Fakultas/Unit Bank	Aset Tetap Lainnya RK Universitas
	Depresiasi Aset Tetap	Beban Depresiasi Aset Tetap Lainnya Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Disposisi Aset Tetap		
	Penghentian Aset Tetap	Akumulasi Depresiasi Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Lain-lain Aset Tetap Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Penjualan Aset Tetap	Bank Akumulasi Depresiasi Aset Tetap Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

	Kerugian Penjualan Aset Tetap Aset Tetap Lainnya Keuntungan Penjualan Aset Tetap	
Pertukaran Aset Tetap	(Sama dengan Jurnal Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran Aset)	
Penggunaan Kembali Aset Tetap yang Sudah Dihentikan	Aset Tetap Lainnya Aset Lain-lain	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Revaluasi Aset Tetap		
Nilai Revaluasi > Nilai Tercatat	Aset Tetap Lainnya Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Nilai Revaluasi < Nilai Tercatat	Ekuitas Aset Tetap Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
<i>Impairment</i>	Rugi Penurunan Nilai Aset Tetap Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Perolehan Aset Tetap		
Swakelola (Membangun Sendiri)	Konstruksi dalam Pengerjaan Bank/Dana Cadangan/Utang	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
6		

Biaya Setelah Perolehan		
Kriteria Kapitalisasi (>Rp300.000,-)	Konstruksi dalam Pengerjaan Kas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
No	Rincian Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Disposisi Aset Tetap		
Konstruksi Sudah Jadi	Aset Tetap Konstruksi dalam Pengerjaan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Dana Cadangan		
No	Rincian Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Pembentukan	Dana Cadangan Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
Pemakaian	Aset/Konstruksi dalam Pengerjaan Dana Cadangan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

Aset Lainnya			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Aset Tak Berwujud			
Software BLU			
Perolehan			
	- Di Universitas	Software BLU Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	- Di Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank	Software BLU RK Universitas
Amortisasi			
		Amortisasi Aset Tak Berwujud Software BLU	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Royalti		
	Perolehan		
	- Di Universitas	Royalti Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	- Di Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank	Royalti RK Universitas
	Amortisasi		
		Amortisasi Aset Tak Berwujud Royalti	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Paten BLU		
	Perolehan		
	- Di Universitas	Paten BLU Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	- Di Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank	Paten BLU RK Universitas
	Amortisasi		
		Amortisasi Aset Tak Berwujud Paten BLU	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Aset Tak Berwujud Lainnya		
	Perolehan		
	- Di Universitas	Aset Tak Berwujud Lainnya Bank	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	- Di Fakultas/Unit	RK Fakultas/Unit Bank	Aset Tak Berwujud Lainnya RK Universitas
	Amortisasi		
		Amortisasi Aset Tak Berwujud Aset Tak Berwujud Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2		Aset Kerja Sama Operasi	
	Perolehan	Aset KSO Aset Tetap (Aset sesuai Perjanjian KSO)	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Pengembalian	Aset Tetap (Aset sesuai Perjanjian KSO) Aset KSO	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3		Aset Sewa Guna Usaha	
	Perolehan	Aset SGU Kewajiban SGU	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Angsuran Pembayaran Kewajiban SGU	Kewajiban SGU Beban Bunga Kas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Angsuran Pembayaran Kewajiban SGU (Jika Mengakui Utang Bunga Akhir Periode)	Kewajiban SGU Utang Bunga Beban Bunga Kas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
	Saat Pengembalian	Akumulasi Depresiasi Aset SGU Aset SGU	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Jika Aset Dibeli	Akumulasi Depresiasi Aset SGU Aset (Baru) Aset SGU Akumulasi Depresiasi Aset (Baru)	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
Utang Jangka Pendek			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1		Utang Usaha	
	Timbul Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban-beban Utang Usaha
	Berkurangnya Utang	RK Fakultas/Unit Bank	Utang Usaha RK Universitas
2		Utang PPh Pasal 21	
	Timbulnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang PPh Pasal 21
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PPh Pasal 21 Kas di Bendahara Pengeluaran
3		Utang PPh Pasal 22	
	Timbulnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang PPh Pasal 22
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PPh Pasal 22 Kas di Bendahara Pengeluaran
4		Utang PPh Pasal 23	
	Timbulnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang PPh Pasal 23

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PFK PPh Pasal 23 Kas di Bendahara Pengeluaran
5	Timbulnya Utang	Utang PPh Pasal 4 Ayat (2) (Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PFK PPh Pasal 4 Ayat 2 Kas di Bendahara Pengeluaran
6	Timbulnya Utang	Utang PPN (Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang PFK PPN
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PFK PPN Kas di Bendahara Pengeluaran
7	Timbulnya Utang	Utang Pajak Kendaraan Bermotor (Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Kas di Bendahara Pengeluaran Utang PFK Pajak Kendaraan Bermotor
	Berkurangnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Utang PFK PPh Pasal 21 Kas di Bendahara Pengeluaran
8	Timbulnya Utang	Utang PFK Iuran Wajib Pegawai Beban Gaji dan Tunjangan Utang PFK Iuran Wajib Pegawai	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang PFK Iuran Wajib Pegawai Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
9		Utang PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat	
	Timbulnya Utang	Beban Gaji dan Tunjangan Utang PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
10		Beban yang Masih harus Dibayar	
	Timbulnya Utang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)	Beban Beban yang Masih Harus Dibayar
	Berkurangnya Utang	RK Fakultas/Unit Bank	Beban yang Masih Harus Dibayar RK Universitas
11		Pendapatan Diterima Di Muka SPP	
	Timbulnya Utang	Bank Pendapatan Diterima di Muka SPP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Pendapatan Diterima di Muka SPP Pendapatan SPP	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
12		Pendapatan Diterima Di Muka BPI	
	Timbulnya Utang	Bank Pendapatan Diterima di Muka BPI	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Pendapatan Diterima di Muka BPI Pendapatan BPI	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
13		Pendapatan Diterima Di Muka Laboratorium (Praktikum)	
	Timbulnya Utang	Bank Pendapatan Diterima di Muka Laboratorium	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
	Berkurangnya Utang	Pendapatan Diterima di Muka Laboratorium Pendapatan Laboratorium	Jurnal di Fakultas/Unit (Tidak Dilakukan Penjurnalan)
14		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	
	Timbulnya Utang	Utang Jangka Panjang Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
15		Utang PFK Setoran Sewa Rumah Dinas	
	Timbulnya Utang	Beban Gaji dan Tunjangan Utang PFK Setoran Sewa Rumah Dinas	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang PFK Setoran Sewa Rumah Dinas Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
16		Utang PFK Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL	
	Timbulnya Utang	Beban Gaji dan Tunjangan Utang PFK Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang PFK Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
17		Utang Jangka Pendek Perbankan	
	Timbulnya Utang	Bank Utang Perbankan Jangka Pendek	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang Perbankan Jangka Pendek Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)

Utang Jangka Pendek Lain-lain		Utang Jangka Pendek Lain-lain	
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
Utang Jangka Pendek Lain-lain			
	Utang Jangka Pendek Lain-lain		(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Bank		
Utang Jangka Panjang			
Jurnal di Universitas			
Utang Perbankan Jangka Panjang			
1	Timbulnya Utang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang Perbankan Jangka Panjang	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Bank	
Utang Jangka Panjang dalam Negeri Lainnya			
2	Timbulnya Utang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang Jangka Panjang dalam Negeri Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Bank	
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan			
3	Timbulnya Utang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Bank	
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya			
4	Timbulnya Utang	Bank	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
	Berkurangnya Utang	Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya	(Tidak Dilakukan Penjurnalan)
		Bank	

Ekuitas			
No	Rincian	Jurnal di Universitas	Jurnal di Fakultas/Unit
1	Pencatatan pada saat kali pertama pembentukan BLU, sebesar selisih bersih aset dikurangi seluruh kewajiban	Kas/Aset Lancar Lainnya/Investasi Jgk. Panjang /Aset Tetap/Dana Cadangan/Aset Lainnya Ekuitas	(Tidak Dilakukan Penjumlahan)
2	Koreksi nilai persediaan bila: - terjadi koreksi kenaikan nilai Persediaan - terjadi koreksi penurunan nilai persediaan	Persediaan Ekuitas Ekuitas Persediaan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
3	Revaluasi Aset Tetap: - Revaluasi kenaikan nilai Aset Tetap - Revaluasi penurunan nilai Aset Tetap	Aset Tetap Ekuitas Ekuitas Aset Tetap	(Tidak Dilakukan Penjumlahan) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)
4	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan (Jurnal Penutup): - Terjadi Surplus Tahun Berjalan - Terjadi Defisit Tahun Berjalan	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan Ekuitas Ekuitas Surplus dan Defisit Tahun Berjalan	(Tidak Dilakukan Penjumlahan) (Tidak Dilakukan Penjumlahan)

BAB VII
BAGAN ALIR (*FLOWCHART*)
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

- A. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan
Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Pendidikan UNS terdiri dari Pendapatan SPP, BPI, Laboratorium dan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Lainnya.

1. Pendapatan jasa layanan pendidikan dari slip setoran mahasiswa

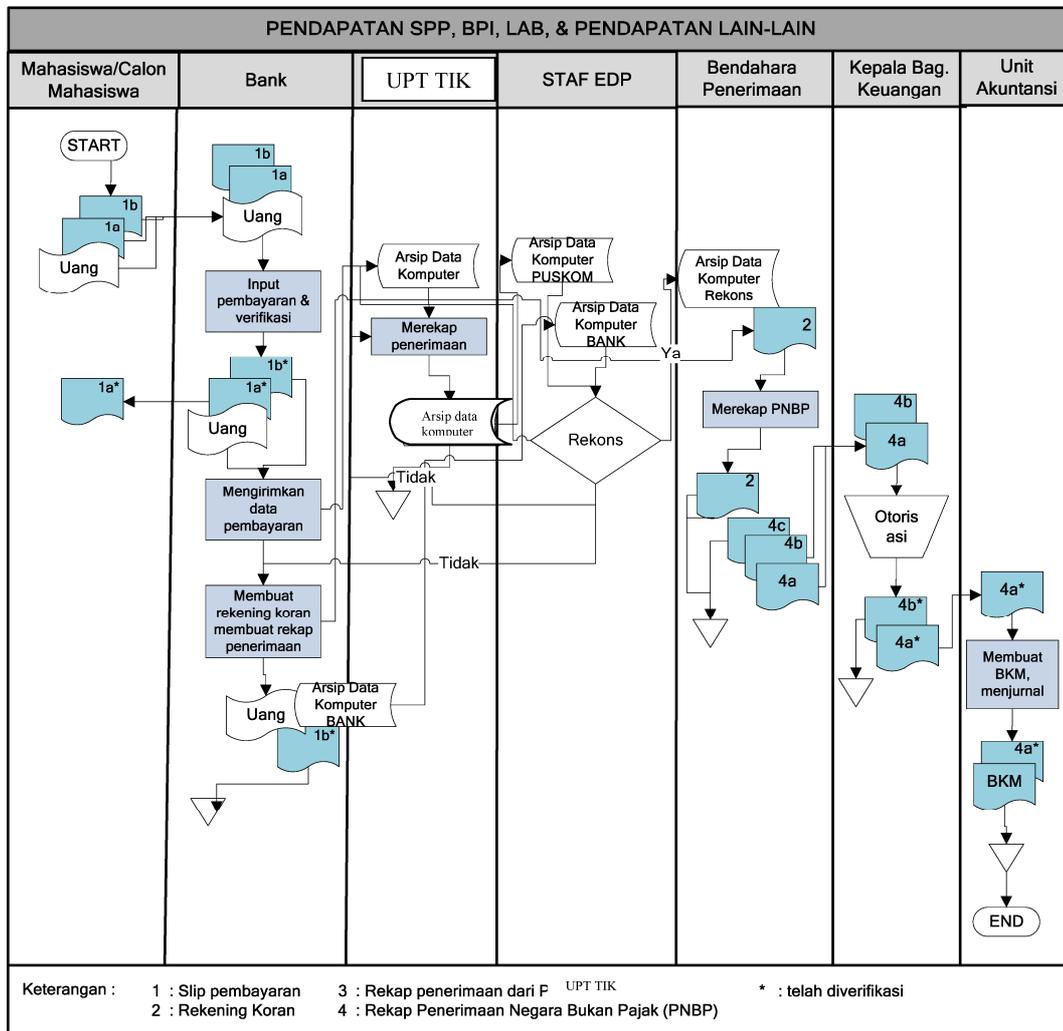
a. Deskripsi

Pendapatan ini meliputi pendapatan SPP, BPI, Laboratorium dan pendapatan jasa layanan lainnya (meliputi pendaftaran mahasiswa baru, PPL/PKL dan observasi, karmas serta lainnya yang ditetapkan dalam peraturan rektor).

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN JASA LAYANAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA	1) Mahasiswa/calon mahasiswa melakukan pembayaran menggunakan slip pembayaran/slip transfer ke rekening rektor.	Mahasiswa	-	Slip Pembayaran
		2) Bank mengirimkan arsip data komputer (ADK) registrasi ke sistem <i>payment</i> (UPT TIK) secara periodik	Bank	UPT TIK	ADK Bank
		3) Staf EDP merekonsiliasi secara manual data dari bank dengan data UPT TIK	Bank, UPT TIK	Staf EDP	ADK Bank dan ADK UPT TIK
		4) Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Penerimaan.	Bank	Bendahara Penerima	Rekening Koran

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
		<p>5) Bendahara Penerimaan membuat rekap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bulanan SPP, BPI, Laboratorium serta Pendapatan Jasa Layanan Lainnya berdasarkan rekening koran bank dan dari data UPT TIK yang sudah di rekonsiliasi</p> <p>6) Kepala bagian keuangan mengotorisasi bukti di ayat (4) di atas.</p> <p>7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (5) di atas.</p> <p>8) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan bukti transaksi.</p>	<p>Bendahara Penerima</p> <p>Kabag Keuangan</p> <p>Tim Akuntansi</p> <p>Tim Akuntansi</p>	<p>Kasubbag PNBP</p> <p>Kasubbag PNBP</p> <p>Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan</p> <p>Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan</p>	<p>Rekening koran, ADK UPT TIK yang sudah direkonsiliasi, rekap PNBP</p> <p>Rekap PNBP</p> <p>Rekap PNBP diotorisasi</p> <p>BKM, Rekap PNBP diotorisasi</p>

b. Bagan Alir



2. Pendapatan jasa layanan yang disetorkan oleh masing-masing unit

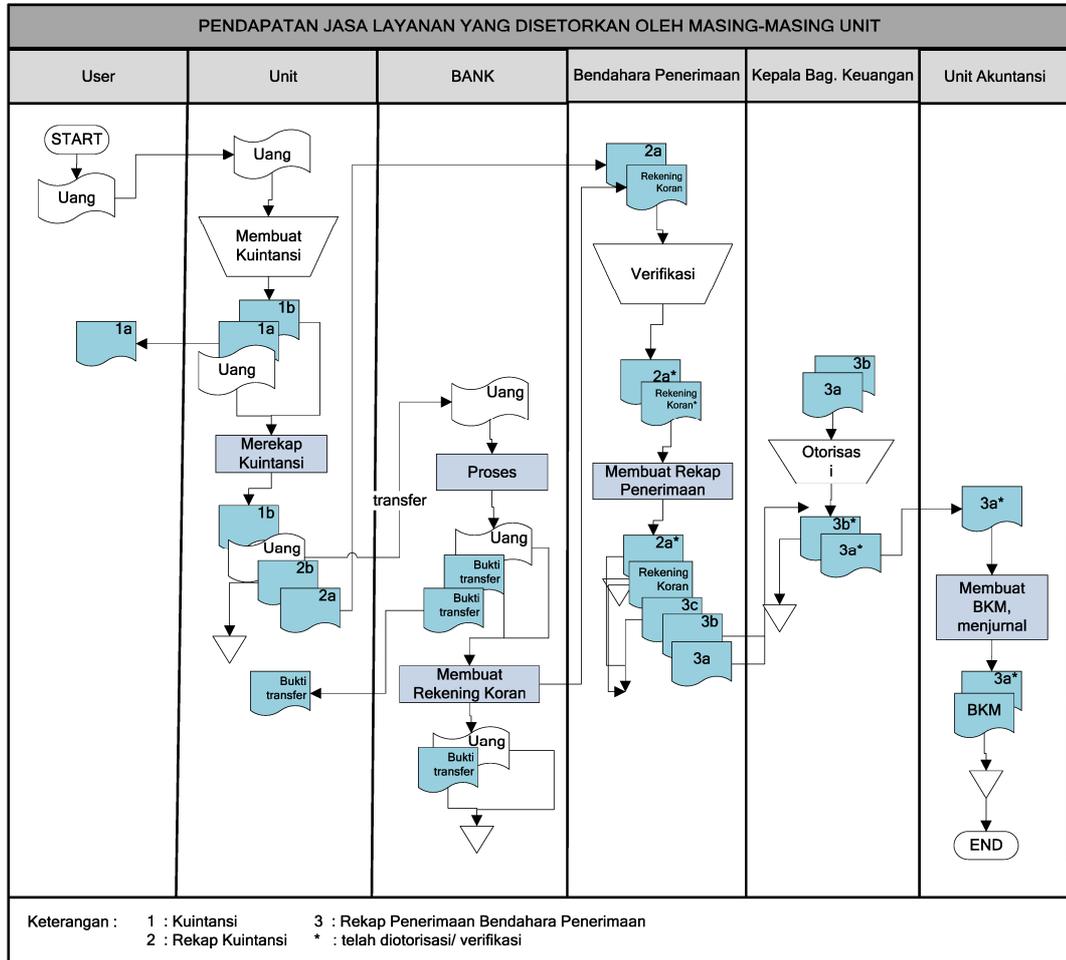
a. Deskripsi

Pendapatan ini meliputi pendapatan dari unit yang meliputi pendapatan dari perpustakaan (denda perpustakaan dan pembuatan kartu anggota perpustakaan), pendapatan jasa alumni (legalisir ijazah), pendapatan UPT bahasa (jasa pelatihan dan jasa terjemahan), pendapatan laboratorium Fakultas MIPA (Pendapatan akses, uji udara dan air), pendapatan UPT TIK (jasa pelatihan dan konsultan IT), serta pendapatan Medical Center.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN JASA LAYANAN DARI UNIT KERJA	1) Unit membuat kuitansi atas pembayaran yang dilakukan user atas jasa yang diberikan	User	Unit Kerja	Kuitansi Pembayaran

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
		2) Unit membuat rekap atas kuitansi dari ayat (1) di atas.	BPP Unit Kerja	Kepala Unit	Rekap Kuitansi
		3) Secara periodik (bulanan) unit menyerahkan daftar rekap ayat (2) di atas ke bendahara penerimaan dan mentransfer pendapatan ayat (1) di atas ke rekening rektor.	BPP Unit Kerja	Bendahara Penerima	Bukti Transfer
		4) Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Penerimaan.	Bank	Bendahara Penerima	Rekening Koran
		5) Bendahara Penerima memverifikasi bukti setoran unit dengan rekap rincian penerimaan unit	Bendahara Penerima	Kasubbag PNBPNBP	Rekening koran, Rekap rincian penerimaan unit
		6) Bendahara Penerimaan membuat rekap penerimaan berdasarkan ayat (5) di atas	Bendahara Penerima	Kasubbag PNBPNBP	Rekening koran, Rekap rincian penerimaan unit
		7) Rekap penerimaan yang dibuat oleh bendahara penerimaan diotorisasi kepala bagian keuangan.	Kabag Keuangan	Kasubbag PNBPNBP	Rekap penerimaan
		8) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (6) di atas.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Rekap Penerimaan, BKM
		9) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan BKM.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	BKM

b. Bagan Alir



B. Hibah

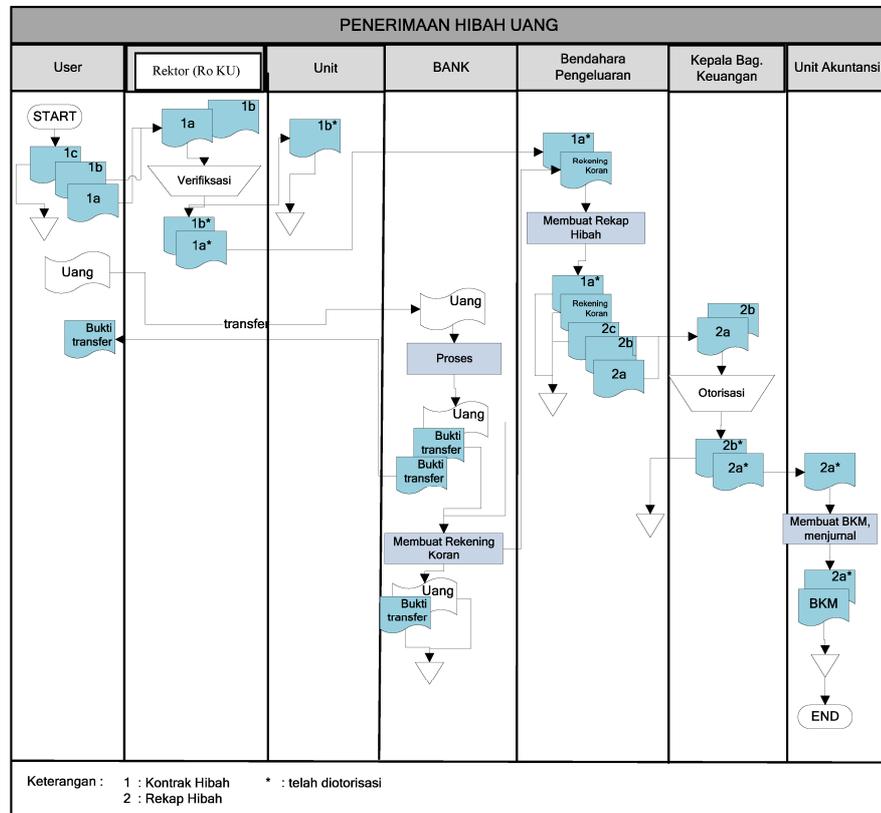
1. Hibah Uang

a. Deskripsi

Merupakan pendapatan berupa uang yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU UNS untuk menyerahkan barang/jasa.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN DANA HIBAH	1) Pemberi Hibah menyerahkan kontrak hibah ke rekening rektor (diadministrasikan oleh Biro Keuangan dan Umum) dan mentransfer uang ke rekening dana kelolaan UNS di bendahara pengeluaran	Pemberi Hibah	Rektor/Biro Keuangan dan Umum	Kontrak hibah, rekening koran
		2) Bagian keuangan (Biro Keuangan dan Umum) mengirimkan salinan kontrak ke unit	Rektor/ Biro Keuangan dan Umum	Unit/Fakultas	Kontrak hibah
NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
		3) Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Pengeluaran.	Bank	Bendahara Pengeluaran	Rekening koran
		4) Bendahara pengeluaran membuat rekap hibah masuk berdasarkan rekening koran dan kontrak hibah	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag PNBPNBP	Rekening koran, Kontrak hibah, rekap hibah
		5) Rekap hibah yang dibuat oleh bendahara pengeluaran diotorisasi kepala bagian keuangan.	Kabag Keuangan	Kasubbag PNBPNBP	Rekap Hibah
		6) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (4) di atas.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Rekap Hibah, BKM
		7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan BKM.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	BKM

b. Bagan Alir



2. Hibah Barang

Dijelaskan dalam Bab Bagan Alir (*Flowcart*) Sistem Akuntansi Aset Tetap.

C. Pendapatan APBN

1. Pendapatan Operasional

a. Deskripsi

Pendapatan yang berasal dari APBN untuk belanja operasional.

b. Fungsi Terkait

- 1) Unit-unit di UNS.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) KPPN.
- 4) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

c. Prosedur

1) Gaji

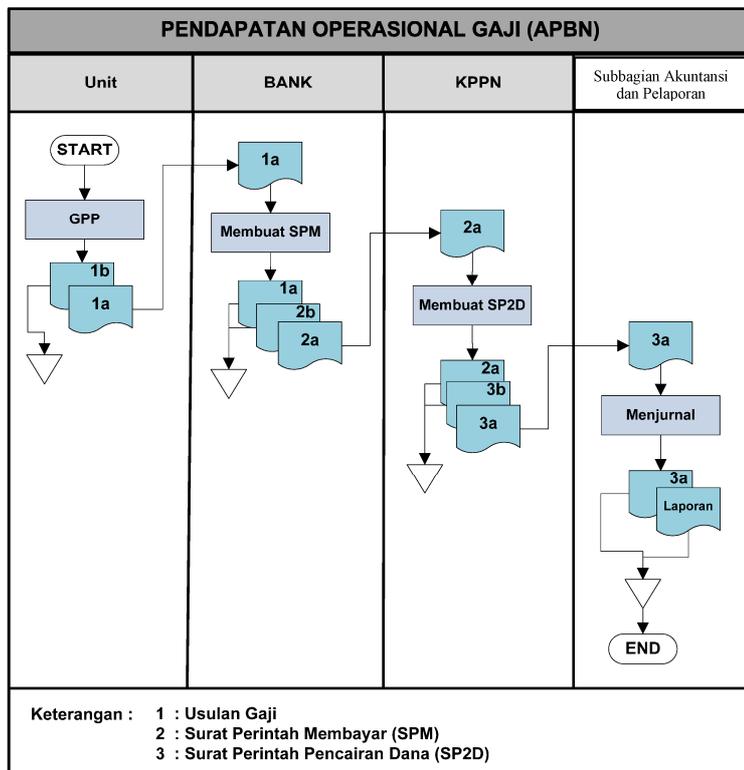
- a) Unit-unit UNS mengajukan usulan gaji (output GPP) ke bagian keuangan.
- b) Bagian Keuangan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan dokumen ayat (a) di atas.
- c) Bagian Keuangan mengirimkan SPM ke KPPN.
- d) KPPN mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- e) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan SP2D.

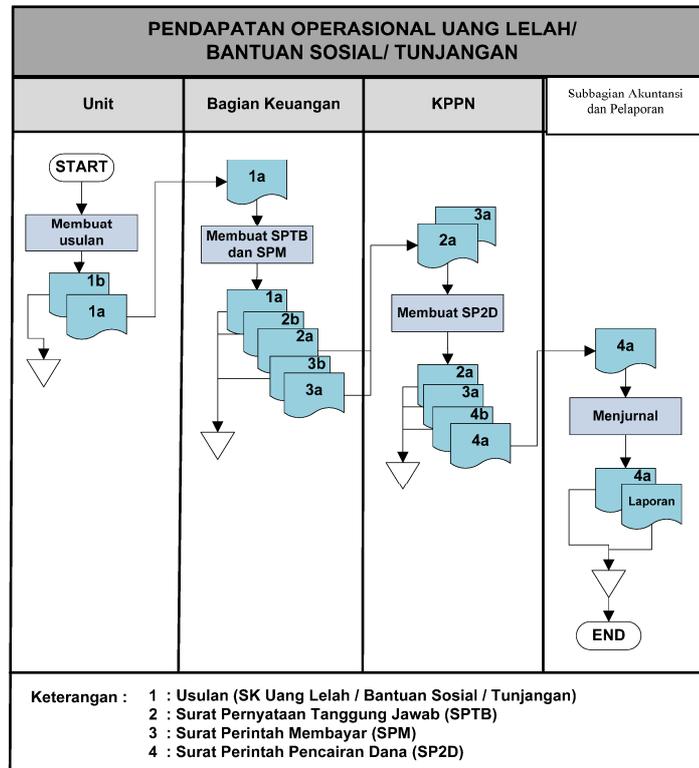
- 2) Uang Lelah, Bantuan Sosial, Ganti Uang Persediaan, Tunjangan Profesi dan Kehormatan
 - a) Unit-unit UNS mengajukan usulan (baik berupa SK untuk uang lelah, bantuan sosial, tunjangan dan berupa kuitansi pengguna untuk GU) ke bagian keuangan.
 - b) Bagian Keuangan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan dokumen ayat (a) di atas.
 - c) Bagian Keuangan mengirimkan SPTB dan SPM ke KPPN.
 - d) KPPN mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - e) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan SP2D.

d. Dokumen

- 1) Usulan Gaji
- 2) SK Uang lelah/bantuan sosial/tunjangan.
- 3) Kuitansi pengguna.
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB).
- 5) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

e. Bagan Alir





2. Pendapatan Investasi

a. Deskripsi

Pendapatan yang berasal dari APBN untuk belanja investasi.

b. Fungsi Terkait

- 1) Unit-unit di UNS.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) KPPN.
- 4) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

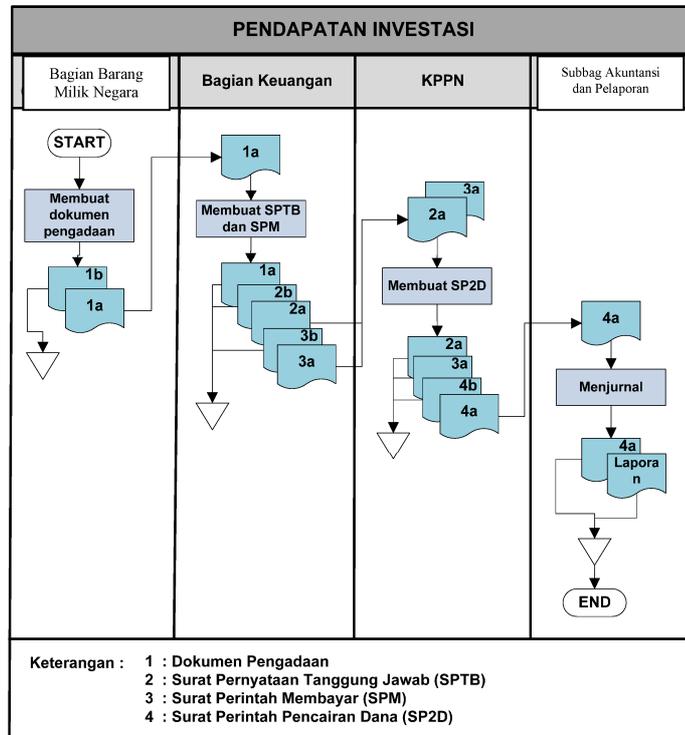
c. Prosedur

- 1) Bagian Barang Milik Negara mengajukan dokumen pengadaan ke bagian keuangan.
- 2) Bagian Keuangan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan dokumen ayat (1) di atas.
- 3) Bagian Keuangan mengirimkan SPTB dan SPM ke KPPN.
- 4) KPPN mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjumlahan berdasarkan SP2D.

d. Dokumen

- 1) Dokumen Pengadaan.
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB).
- 3) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

e. Bagan Alir



D. Pendapatan Usaha Lainnya

1. Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain

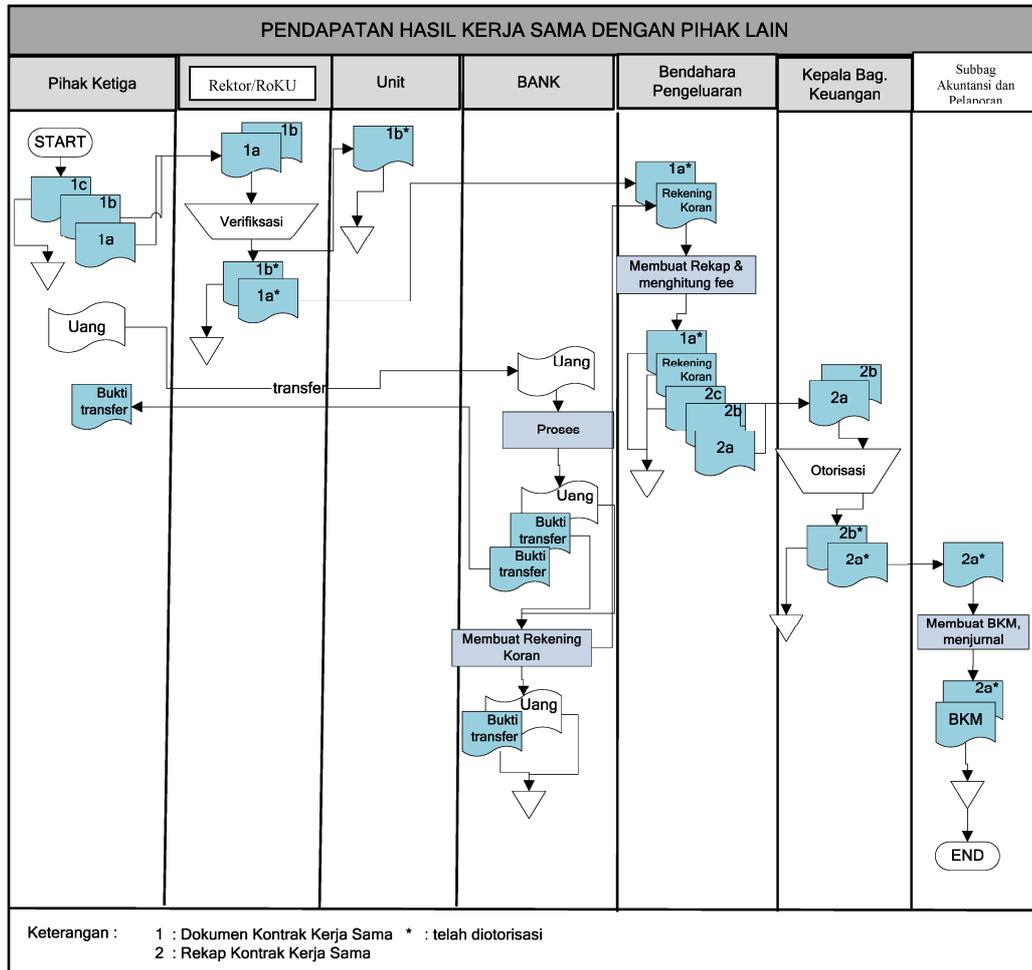
a. Deskripsi

Pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN DANA HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN	<p>1) Pihak ketiga (pemberi kerja sama) menyerahkan kontrak kerja sama ke rekening rektor (diadministrasikan oleh RoAUK) dan mentransfer uang ke rekening dana kelolaan UNS di bendahara pengeluaran.</p> <p>2) Bagian keuangan (Ro KU) mengirimkan salinan kontrak ke unit</p> <p>3) Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Pengeluaran.</p>	<p>Pemberi Kerja sama</p> <p>Rektor/RoKU</p> <p>Bank</p>	<p>Rektor/RoKU</p> <p>Unit Kerja Terkait</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p>	<p>Kontrak Kerjasama, Rekening koran</p> <p>Kontrak Hibah</p> <p>Rekening Koran</p>

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
		4) Bendahara pengeluaran membuat rekap dan menghitung <i>fee</i> kerjasama 2% kontrak masuk berdasarkan rekening koran dan kontrak kerjasama dari unit terkait.	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag PNPB	Rekening koran, Kontrak kerjasama, rekap kerjasama
		5) Rekap kerjasama yang dibuat oleh bendahara pengeluaran diotorisasi kepala bagian keuangan.	Kabag Keuangan	Kasubbag PNPB	Rekap kerjasama
		6) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (4) di atas.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Rekap hibah, BKM
		7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan BKM.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	BKM

b. Bagan Alir



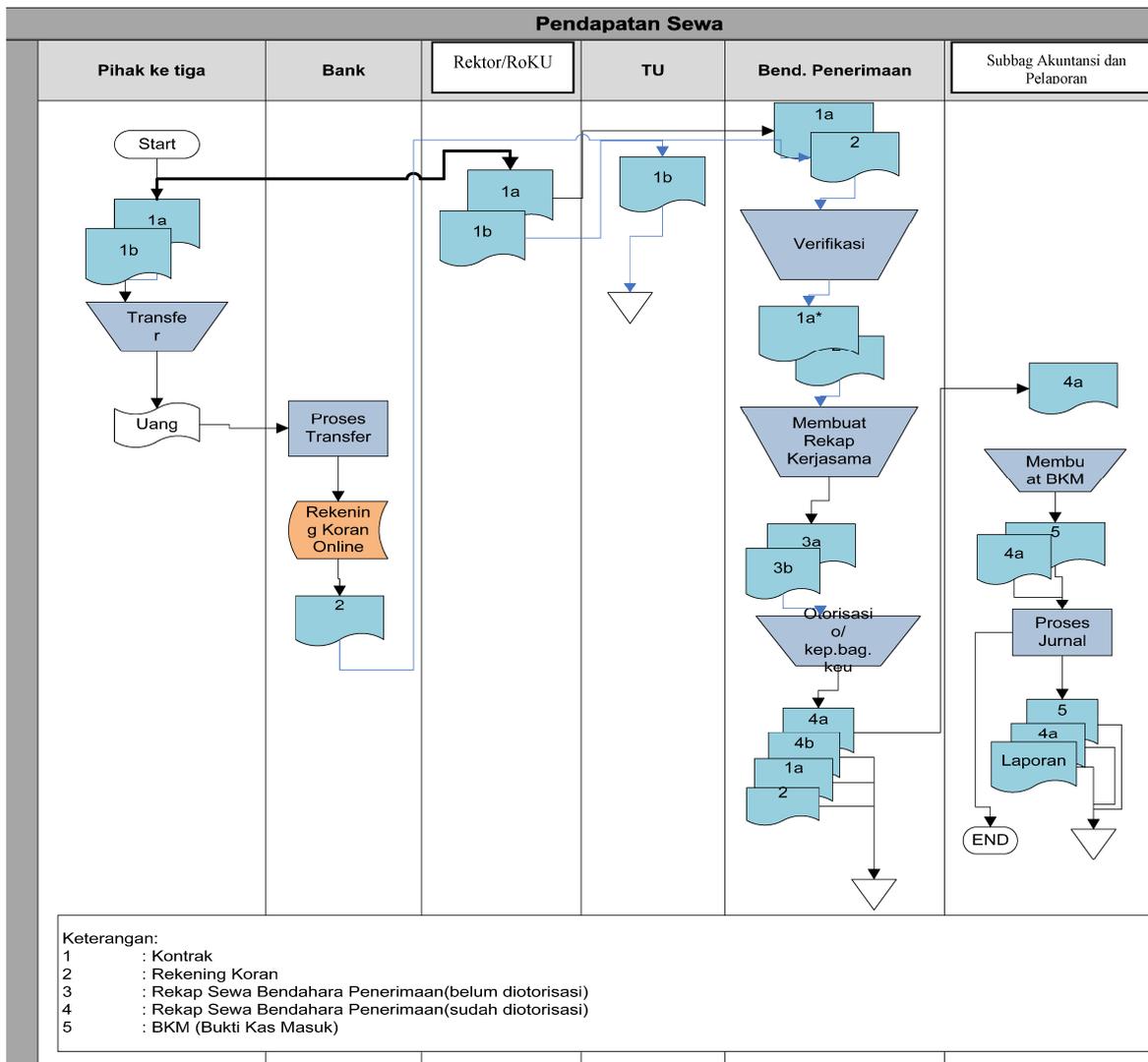
2. Pendapatan Sewa

a. Deskripsi

Pendapatan sewa yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN YANG BERSUMBER DARI JASA SEWA	<p>1) Pihak ketiga (penyewa) menyerahkan kontrak sewa ke rekening koran (diadministrasikan oleh RoKU) dan mentransfer uang ke rekening rektor.</p> <p>2) Bagian keuangan (RoKU) mengirimkan salinan kontrak sewa ke unit</p> <p>3) Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Penerimaan.</p> <p>4) Bendahara penerimaan memverifikasi kontark dengan setoran dana ke bank</p> <p>5) Bendahara penerima membuat rekap berdasarkan rekening koran dan kontrak sewa</p> <p>6) Rekap kerjasama yang dibuat oleh bendahara penerimaan diotorisasi kepala bagian keuangan.</p> <p>7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (5) di atas.</p> <p>8) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan BKM.</p>	<p>Penyewa</p> <p>Rektor/RoKU</p> <p>Bank</p> <p>Bendahara Penerima</p> <p>Bendahara Penerima</p> <p>Kabag Keuangan</p> <p>Tim Akuntansi</p> <p>Tim Akuntansi</p>	<p>Rektor/RoKU</p> <p>Unit/Fakultas terkait (TU)</p> <p>Bendahara Penerima</p> <p>Kasubbag PNBPNP</p> <p>Kasubbag PNBPNP</p> <p>Kasubbag PNBPNP</p> <p>Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan</p> <p>Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan</p>	<p>Kontrak Sewa, Rekening koran</p> <p>Kontrak Sewa</p> <p>Rekening koran</p> <p>Kontrak sewa, Rekening koran,</p> <p>Kontrak sewa, Rekening koran, rekap penerimaan sewa</p> <p>Rekap Sewa</p> <p>Rekap Sewa, BKM</p> <p>BKM</p>

b. Bagan Alir



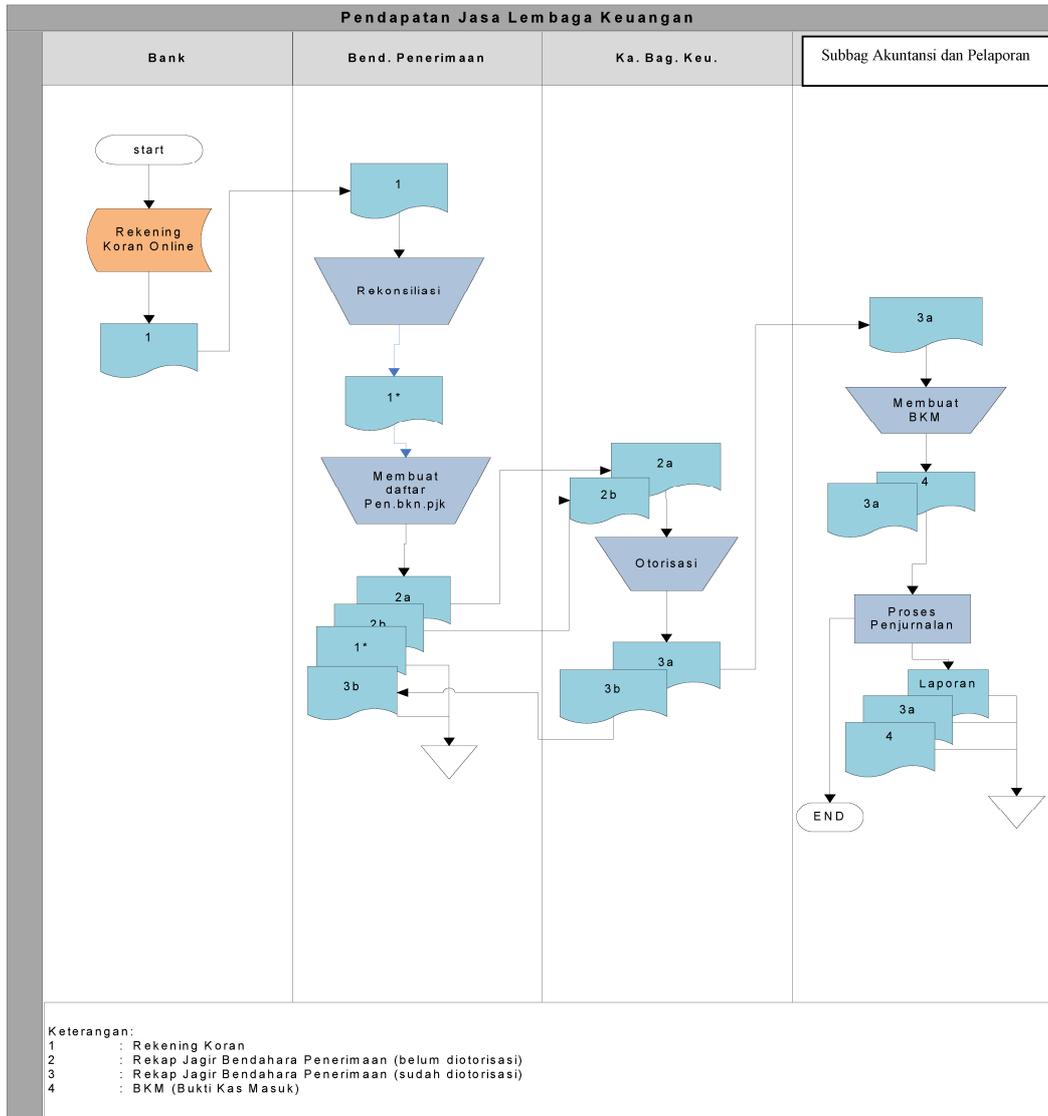
3. Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan

a. Deskripsi

Pendapatan yang berasal dari jasa lembaga keuangan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU UNS.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENERIMAAN DARI JASA GIRO /DEPOSITO	1) Bank menyerahkan rekening koran ke bendahara penerimaan	Bank	Bendahara penerima	Rekening koran
		2) Bendahara penerima melakukan rekonsiliasi dengan mencocokkan jasa yang seharusnya diterima dan data rekening koran dari bank	Bendahara Penerima	Bank	Rekening koran
		3) Bendahara penerimaan membuat daftar penerimaan bukan pajak berdasarkan bukti ayat (1) di atas	Bendahara Penerima	Kasubbag PNPB	Rekening koran, Daftar penerimaan bukan pajak (Rekap Jagir)
		4) Rekap penerimaan jasa giro (jagir) yang dibuat oleh bendahara penerimaan diotorisasi kepala bagian keuangan	Kabag Keuangan	Kasubbag PNPB	Rekap Jagir
		5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti kas masuk (BKM) berdasarkan ayat (3) di atas	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Rekap Jagir, BKM
		6) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan berdasarkan BKM	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	BKM

b. Bagan Alir



E. Kas

1. Uang Persediaan (UP)

a. Deskripsi

Uang muka kerja dalam tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

b. Fungsi Terkait

- 1) Unit UNS.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) Bank.
- 4) Bendahara Pengeluaran.
- 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

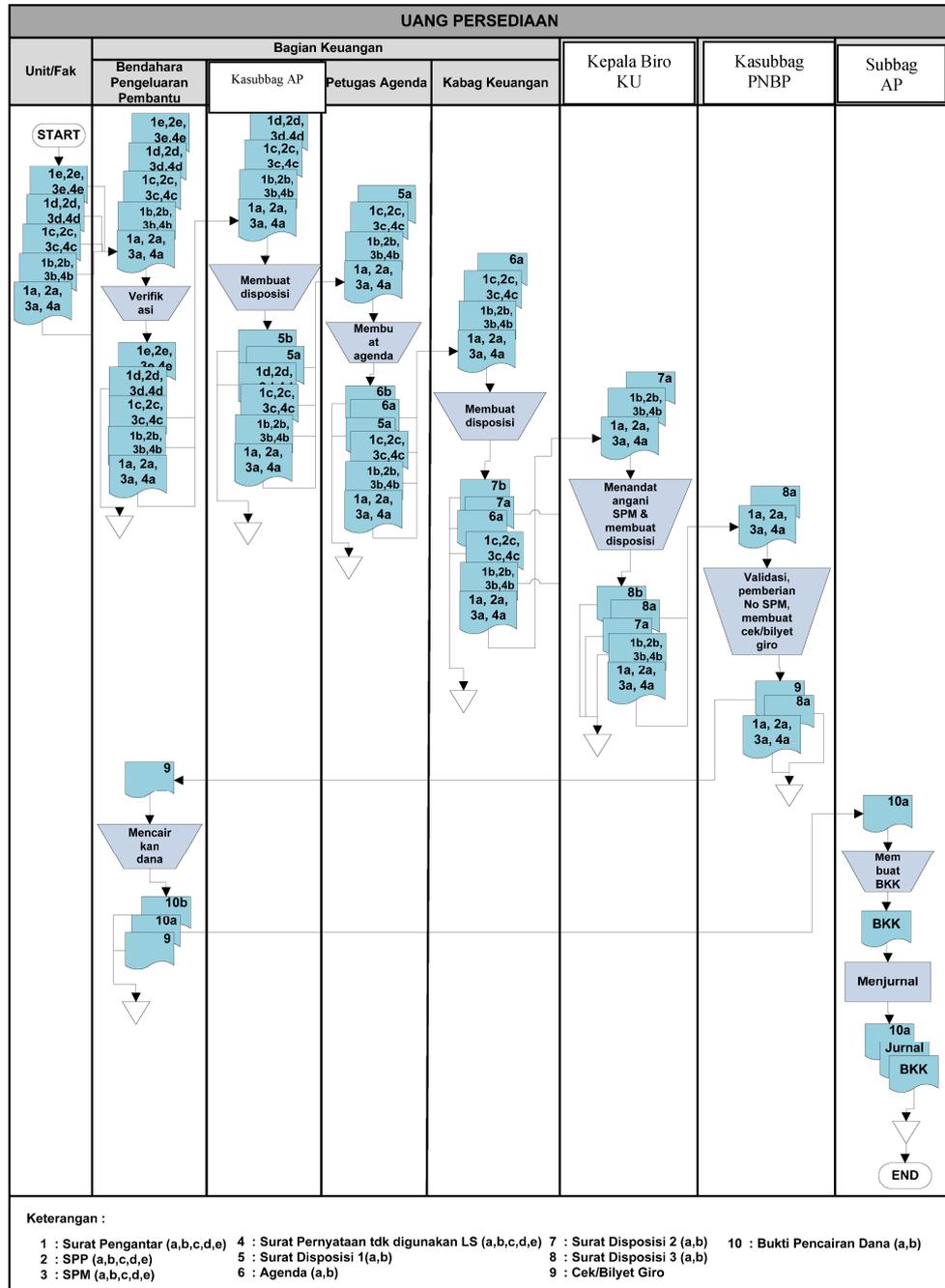
c. Prosedur

- 1) Unit UNS mengajukan dokumen yang berupa surat pengantar, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM, Surat pernyataan tidak digunakan LS yang sudah diverifikator di unit kerja ke bagian keuangan.
- 2) Bendahara pengeluaran pembantu bagian keuangan melakukan verifikasi dokumen yang diserahkan unit kerja.
- 3) Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan dokumen yang sudah diverifikasi ke kasubag monitoring evaluasi di bagian keuangan untuk dibuatkan disposisi.
- 4) Petugas agenda membuat agenda berdasarkan dokumen ayat (3) di atas.
- 5) Kepala bagian keuangan mendisposisi dokumen ayat (4) di atas untuk diserahkan ke Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 6) Kepala biro KU menandatangani SPM dan mendisposisi ke Kasubbag PNBPNBP.
- 7) Kasubbag PNBPNBP melakukan validasi dan pemberian nomor SPM, serta membuat disposisi pencairan dana.
- 8) Bendahara Pengeluaran mencairkan dana melalui bank dengan menggunakan cek atau bilyet giro berdasarkan dokumen ayat (7) di atas.
- 9) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan (Subbag AP) membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan dokumen ayat (8) di atas.
- 10) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas BKK yang dibuat di ayat (9) di atas.

d. Dokumen

- 1) SPP.
- 2) SPM.
- 3) Surat pernyataan tidak digunakan LS.
- 4) Agenda.
- 5) Cek/Bilyet giro.
- 6) Bukti Kas Keluar (BKK).

e. Bagan Alir



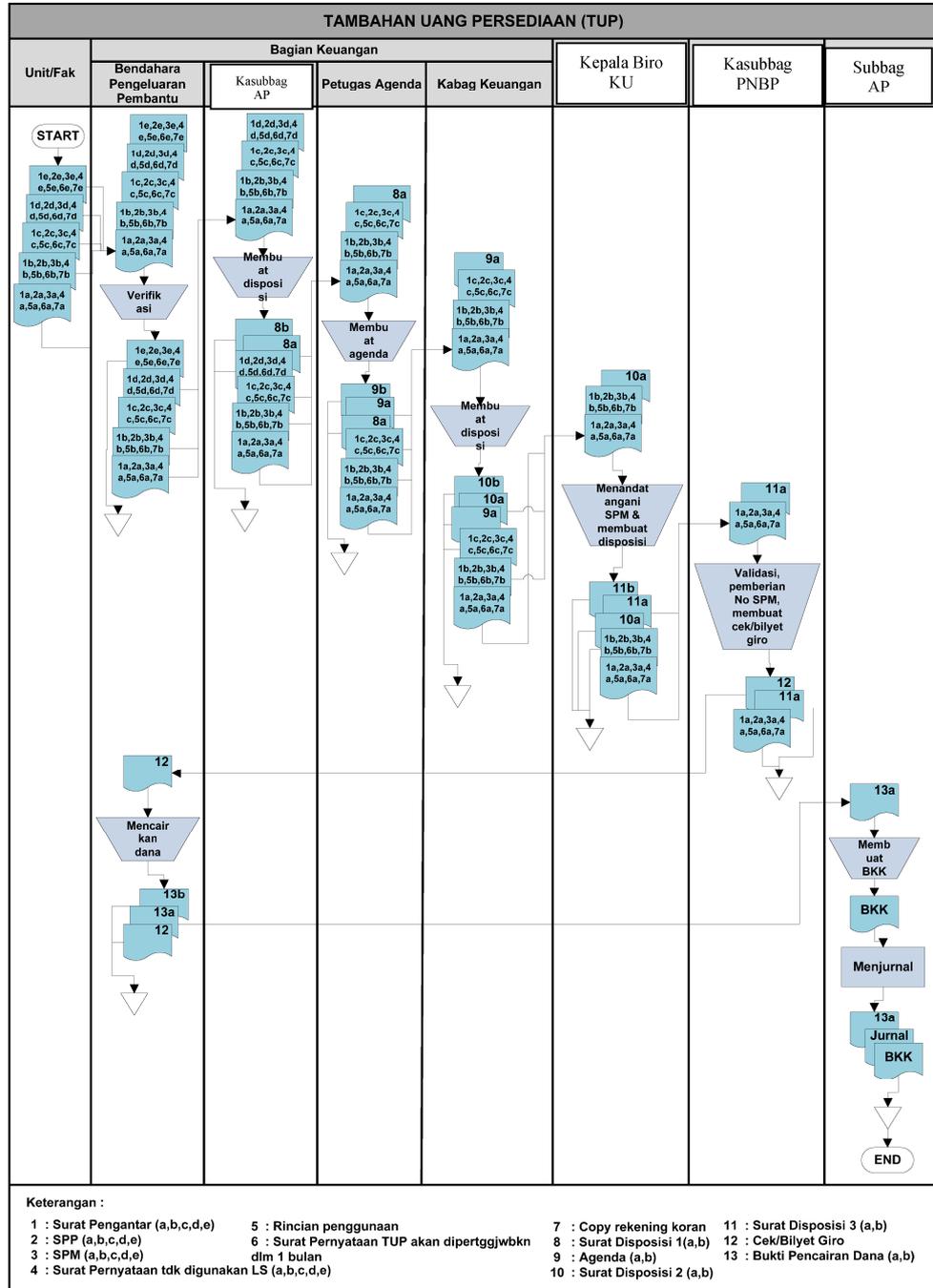
2. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

a. Deskripsi

Uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

- b. Fungsi Yang Terkait
 - 1) Unit UNS.
 - 2) Bagian Keuangan.
 - 3) Bank.
 - 4) Bendahara Pengeluaran.
 - 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- c. Prosedur
 - 1) Unit UNS mengajukan dokumen yang berupa surat pengantar, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM, Surat pernyataan tidak digunakan LS, Rincian Penggunaan serta Surat Pernyataan TUP yang akan dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 bulan, dan salinan rekening koran unit kerja yang sudah diverifikasi di unit kerja ke bagian keuangan.
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu bagian keuangan melakukan verifikasi dokumen yang diserahkan unit kerja.
 - 3) Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan dokumen yang sudah diverifikasi ke kasubag monitoring evaluasi di bagian keuangan untuk dibuatkan disposisi.
 - 4) Petugas agenda membuat agenda berdasarkan dokumen ayat (3) di atas.
 - 5) Kepala bagian keuangan mendisposisi dokumen ayat (4) di atas untuk diserahkan ke kepala biro keuangan.
 - 6) Kepala Biro KU menandatangani SPM dan mendisposisi ke Kasubag PNBK.
 - 7) Kasubag PNBK melakukan validasi dan pemberian nomor SPM, serta membuat disposisi pencairan dana.
 - 8) Bendahara Pengeluaran mencairkan dana melalui bank dengan menggunakan cek atau bilyet giro berdasarkan dokumen ayat (7) di atas.
 - 9) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan dokumen ayat (8) di atas.
 - 10) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas BKK yang dibuat di ayat (9) di atas.
- d. Dokumen
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - 2) Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 3) Rincian Penggunaan.
 - 4) Surat Pernyataan TUP akan dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 bulan.
 - 5) Salinan Rekening Koran.
 - 6) Surat Pernyataan Tidak Digunakan LS.
 - 7) Agenda.
 - 8) Cek/Bilyet giro.
 - 9) Bukti Kas Keluar (BKK).

e. Bagan Alir



3. Ganti Uang Persediaan (GUP)

a. Deskripsi

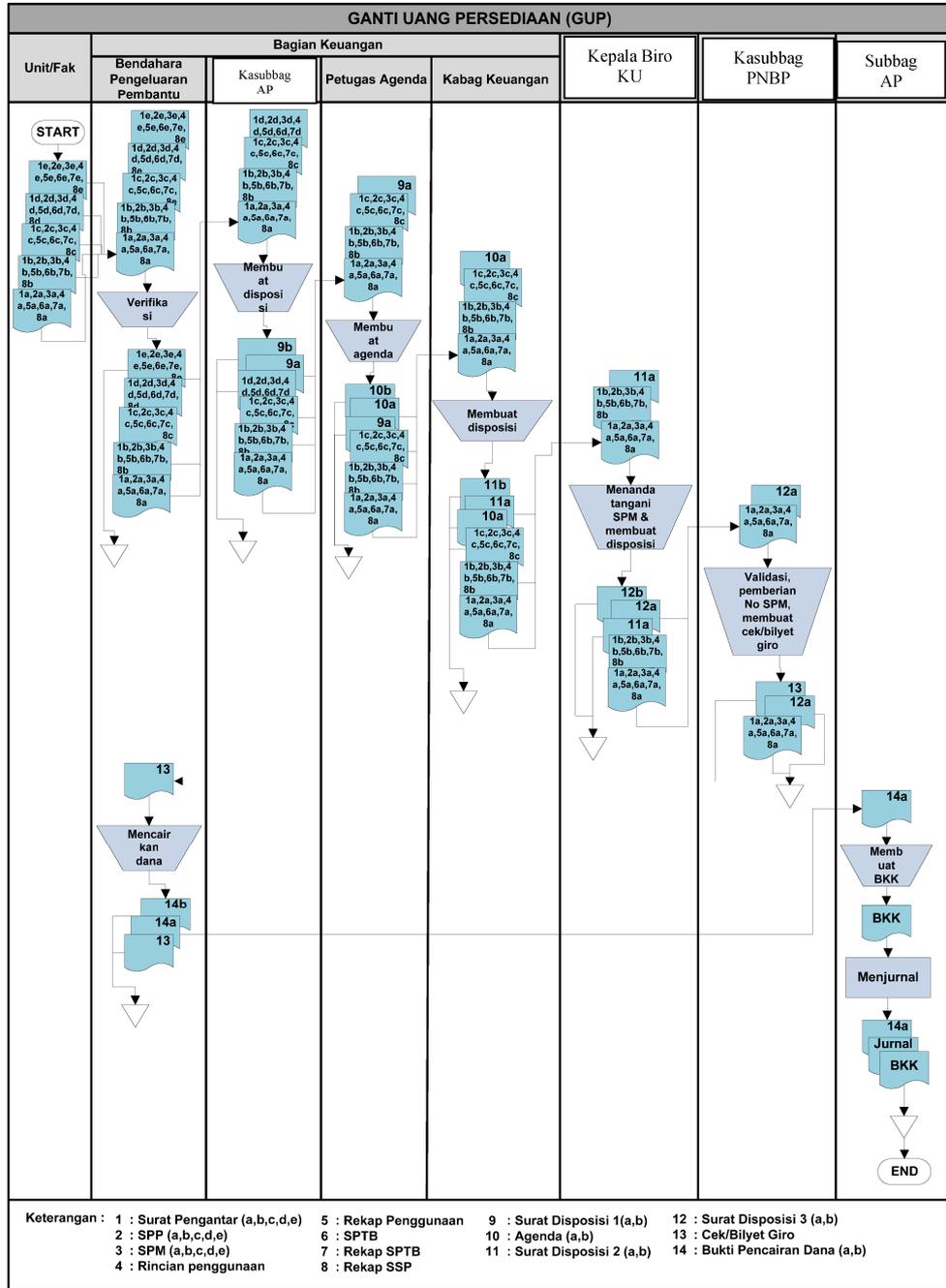
Dana yang dipergunakan untuk mengganti UP yang telah digunakan.

b. Fungsi Yang Terkait

- 1) Unit UNS.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) Bank.

- 4) Bendahara Pengeluaran.
 - 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- c. Prosedur
- 1) Unit UNS mengajukan dokumen yang berupa surat pengantar, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM, Rincian Penggunaan, Rekap Penggunaan, SPTB, rekap SPTB, rekap SSP (Surat Setoran Pajak) yang sudah diverifikasi di unit kerja ke bagian keuangan.
 - 2) Bendahara pengeluaran pembantu bagian keuangan melakukan verifikasi dokumen yang diserahkan unit kerja.
 - 3) Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan dokumen yang sudah diverifikasi ke kasubag monitoring evaluasi di bagian keuangan untuk dibuatkan disposisi.
 - 4) Petugas agenda membuat agenda berdasarkan dokumen ayat (3) di atas.
 - 5) Kepala bagian keuangan mendisposisi dokumen ayat (4) di atas untuk diserahkan ke kepala biro keuangan.
 - 6) Kepala Biro KU menandatangani SPM dan mendisposisi ke Kasubag PNBK.
 - 7) Kasubag dana masyarakat melakukan validasi dan pemberian nomor SPM, serta membuat disposisi pencairan dana.
 - 8) Bendahara Pengeluaran mencairkan dana melalui bank dengan menggunakan cek atau bilyet giro berdasarkan dokumen ayat (7) di atas.
 - 9) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan dokumen ayat (8) di atas.
 - 10) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas BKK yang dibuat di ayat (9) di atas.
- d. Dokumen
- 1) Surat Pengantar.
 - 2) SPP.
 - 3) SPM.
 - 4) Rincian Penggunaan.
 - 5) Rekap Penggunaan.
 - 6) SPTB.
 - 7) Rekap SPTB.
 - 8) SSP.

e. Bagan Alir



4. Langsung (LS)

a. Deskripsi

Pembayaran terhadap pihak ketiga, pembayaran belanja gaji/pegawai yang dibayarkan langsung.

b. Fungsi Terkait

- 1) Unit UNS.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) Bank.
- 4) Bendahara Pengeluaran.
- 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

c. Prosedur

- 1) Unit UNS mengajukan dokumen yang berupa surat pengantar, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM, Rincian Penggunaan, Rekap Penggunaan, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, SPTB, rekap SPTB, Surat Pernyataan SPP-LS, Dokumen Kontrak, Ringkasan Kontrak dan SSP yang sudah diverifikasi di unit kerja ke bagian keuangan.
- 2) Bendahara pengeluaran pembantu bagian keuangan melakukan verifikasi dokumen yang diserahkan unit kerja.
- 3) Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan dokumen yang sudah diverifikasi ke kasubag monitoring evaluasi di bagian keuangan untuk dibuatkan disposisi.
- 4) Petugas agenda membuat agenda berdasarkan dokumen ayat (3) di atas.
- 5) Kepala bagian keuangan mendisposisi dokumen ayat (4) di atas untuk diserahkan ke Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 6) Kepala Biro Keuangan dan Umum menandatangani SPM dan mendisposisi ke Kasubag PNBPNP.
- 7) Kasubag PNBPNP melakukan validasi dan pemberian nomor SPM, serta membuat disposisi pencairan dana.
- 8) Bendahara Pengeluaran mencairkan dana melalui bank dengan menggunakan cek atau bilyet giro berdasarkan dokumen ayat (7) di atas.
- 9) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) berdasarkan dokumen ayat (8) di atas.
- 10) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas BKK yang dibuat di ayat (9) di atas.

d. Dokumen

- 1) Surat Pengantar.
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 3) Surat Perintah Membayar (SPM).
- 4) Rincian Penggunaan.
- 5) Rekap Penggunaan.
- 6) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.
- 7) SPTB.
- 8) Rekap SPTB.
- 9) Surat Pernyataan SPP-LS.
- 10) Dokumen Kontrak.
- 11) Ringkasan Kontrak.
- 12) Rekap Pajak dilampiri SSP dan Faktur Pajak.

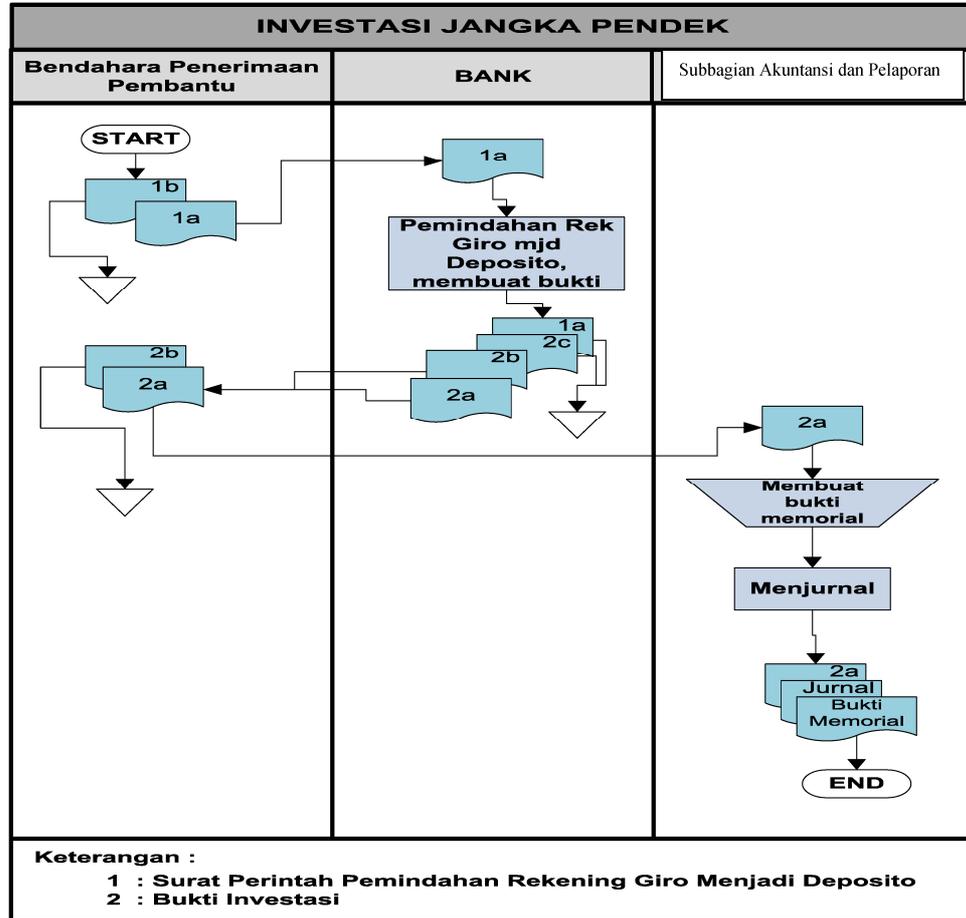
F. Investasi Jangka Pendek

1. Deskripsi

Aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalti, atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLU UNS dalam rangka pelayanan kepada masyarakat yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENEMPATAN DANA /INVESTASI JANGKA PENDEK	1) Bendahara Penerimaan menyerahkan surat pemberitahuan dan perintah pemindahan rekening yang sudah disetujui rektor untuk memindahkan rekening giro menjadi investasi jangka pendek (deposito)	Bendahara Penerima	Kabag Keuangan	Surat Rektor
		2) Bank memberikan bukti berupa slip pembukaan investasi jangka pendek ke bendahara penerimaan	Bendahara Penerima	Kabag Keuangan	Slip pembukaan investasi jangka pendek
		3) Bendahara penerimaan menyerahkan copy slip pembukaan investasi jangka pendek ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Bendahara Penerima	Tim Akuntansi	Copy slip pembukaan investasi jangka pendek
		4) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial atas dokumen ayat (3) di atas	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Copy slip pembukaan investasi jangka pendek, Bukti memorial
		5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas bukti ayat (4) di atas	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Bukti memorial

2. Bagan Alir



G. Piutang

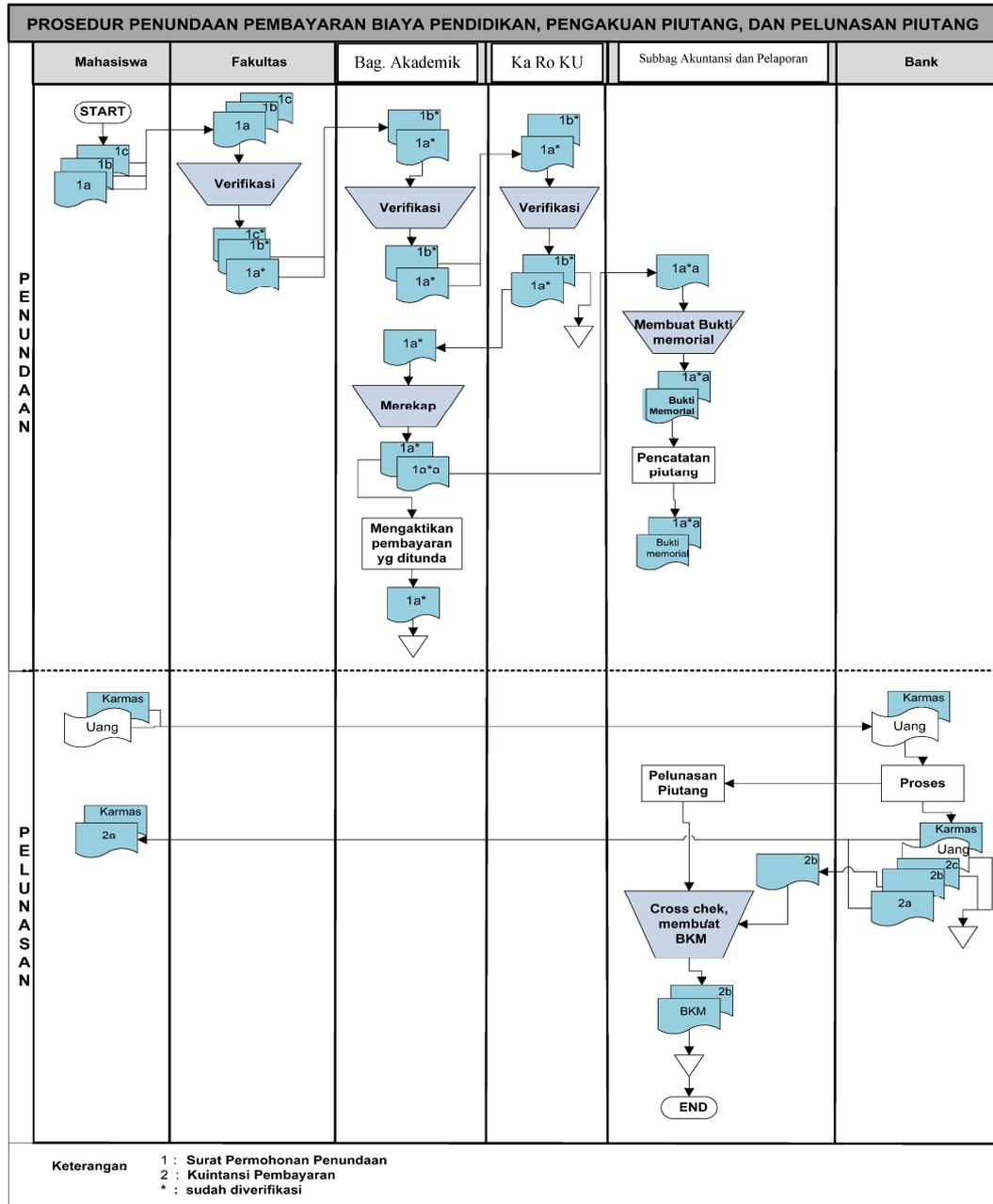
1. Deskripsi

Hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU UNS.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PENGAKUAN PIUTANG BIAYA PENDIDIKAN	1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan penundaan ke unit kerja (fakultas) 2) Unit kerja memverifikasi surat permohonan penundaan tersebut dan menyerahkan ke Bagian Akademik 3) Bagian Akademik menyerahkan ke KaBiro KU untuk disetujui	Mahasiswa Fakultas Kabag Akademik	Fakultas Bag Akademik Kasubbag Registrasi dan Statistik dan Statistik	Surat permohonan penundaan Surat permohonan penundaan terverifikasi Surat permohonan penundaan terverifikasi

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
		4) Surat yang sudah disetujui tersebut diserahkan kembali ke Bagian Akademik sebagai bukti penundaan	KaBiro KU	-	Surat permohonan penundaan terverifikasi
		5) Bagian Akademik melakukan rekap terhadap dokumen ayat (4) di atas	Kasubbag Registrasi dan Statistik	-	Surat permohonan penundaan terverifikasi, rekap penundaan
		6) Bagian Akademik menyerahkan rekap penundaan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kabag Akademik	Tim Akuntansi	Rekap penundaan
		7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial atas dokumen ayat (6) di atas.	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Rekap penundaan, Bukti memorial
		8) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan untuk mencatat piutang atas bukti no 7	Tim Akuntansi	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Bukti memorial
		9) Bagian Akademik mengaktifkan pembayaran yang ditunda	Kasubbag Registrasi dan Statistik	-	Surat permohonan pengaktifan
		10) Mahasiswa membayarkan ke bank	Mahasiswa	Bank	Slip pembayaran
		11) Bank memproses dan menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa	Bank	-	Slip pembayaran

2. Bagan Alir



H. Uang Muka**1. Deskripsi**

Pembayaran kas untuk kegiatan yang belum dilakukan atau pembelian barang/jasa yang belum diterima.

2. Fungsi Yang Terkait

- a. Unit Kerja/Fakultas.
- b. Bendahara Pengeluaran.
- c. Bank.
- d. Bagian Keuangan.
- e. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

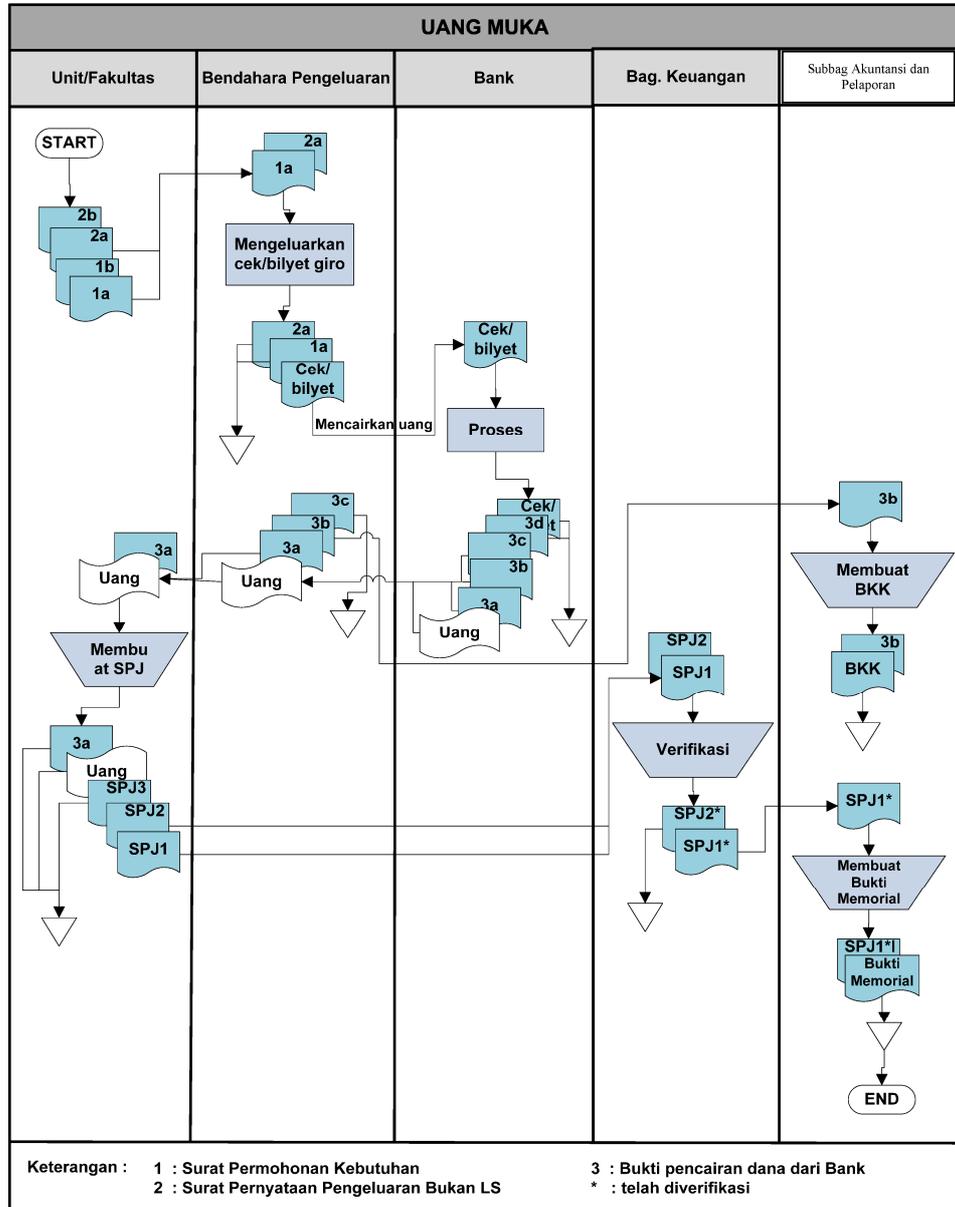
3. Prosedur

- a. Unit Kerja menyerahkan surat permohonan kebutuhan dan surat pernyataan pengeluaran bukan LS ke Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan cek/bilyet giro dan mencairkan uang melalui bank.
- c. Uang digunakan oleh Unit Kerja untuk melakukan kegiatan.
- d. Unit Kerja membuat SPJ atas kegiatan yang dilakukan dan menyerahkan ke Bagian Keuangan.
- e. Bagian Keuangan melakukan verifikasi atas SPJ yang diserahkan.
- f. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat BKK atas dokumen ayat (2) di atas dan bukti memorial atas dokumen ayat (6) di atas.

4. Dokumen

- a. Surat Permohonan Kebutuhan.
- b. Surat Pernyataan Pengeluaran Bukan LS.
- c. Cek/bilyet giro.
- d. Bukti Pencairan Dana Dari Bank.
- e. Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- f. Bukti Kas Keluar (BKK).
- g. Bukti Memorial.

5. Bagan Alir



- I. Sub Sistem Persediaan
 1. Deskripsi

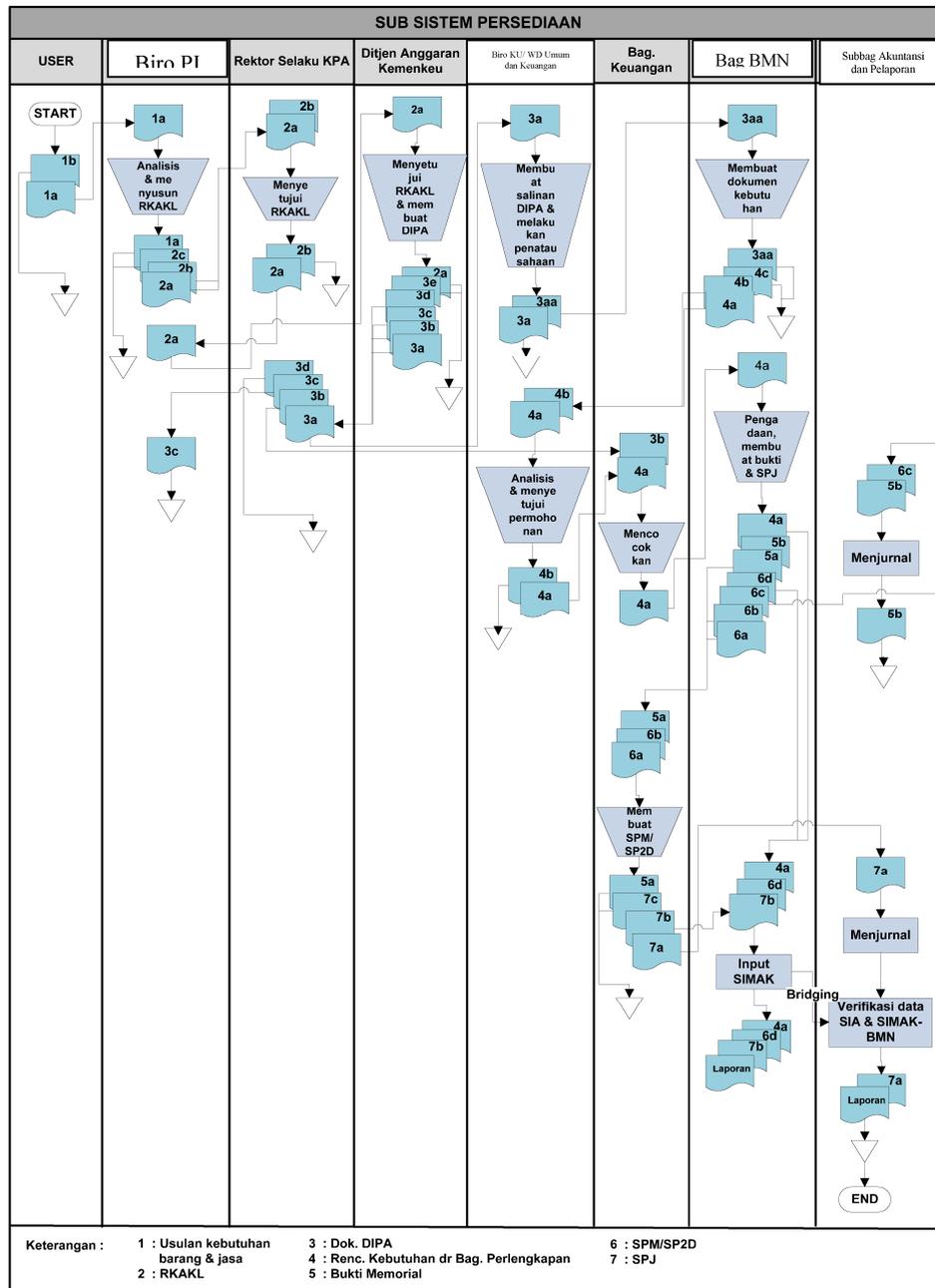
Penambahan persediaan dengan cara pembelian.
 2. Fungsi Yang Terkait
 - a. Pihak yang membutuhkan aset (USER).
 - b. Biro Perencanaan dan Informasi (PI).
 - c. Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - d. Ditjen Anggaran Kemenkeu.
 - e. Biro Keuangan dan Umum (KU)/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
 - f. Bagian Keuangan.
 - g. Bagian Barang Milik Negara.
 3. Prosedur
 - a. Pihak yang membutuhkan aset (user) mengajukan dokumen usulan kebutuhan barang dan jasa ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - b. Bagian Perencanaan (Biro PI) menerima dokumen usulan kebutuhan barang dan menganalisis dokumen tersebut untuk menjadi dasar penyusunan RKAKL UNS.
 - c. Rektor menerima dan menyetujui dokumen RKAKL UNS dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - d. Bagian Perencanaan (Biro PI) mengajukan RKAKL UNS yang telah disetujui KPA kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.
 - e. Rektor selaku KPA menerima dokumen DIPA dari Ditjen Anggaran Kemenkeu dan menyerahkan ke Biro Keuangan dan Umum dan Biro PI.
 - f. Biro Keuangan dan Umum membuat salinan DIPA dan menyerahkan salinan DIPA kepada Bagian Barang Milik Negara.
 - g. Biro Keuangan dan Umum/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas) melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA.
 - h. Bagian Barang Milik Negara mengajukan kebutuhan barang kepada Biro KU sebagai PPK sesuai dokumen kebutuhan barang dan jasa.
 - i. Biro KU sebagai PPK menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan barang yang diajukan oleh Bagian Barang Milik Negara dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan.
 - j. Bagian Keuangan menerima dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui oleh Biro KU selaku PPK untuk dicocokkan dengan dokumen perencanaan dan dokumen DIPA, selanjutnya dikembalikan ke Bagian Barang Milik Negara.
 - k. Bagian Barang Milik Negara melaksanakan proses Pengadaan berdasarkan dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui.
 - l. Bagian Barang Milik Negara menerima bukti serah terima barang dari penyedia barang, kemudian membuat bukti memorial dan menyerahkan bukti memorial tersebut ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Berdasarkan bukti serah terima barang, Bagian Barang Milik Negara mencatat penambahan persediaan di aplikasi persediaan.
 - m. Bagian Barang Milik Negara mengajukan pencairan dana ke Bagian Keuangan dengan menyerahkan bukti serah terima barang.

- n. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat penambahan aset dan kewajiban pada saat telah diterima berita acara serang terima barang disertai dengan bukti memorial yang dibuat oleh Bagian Barang Milik Negara.
- o. Bagian Keuangan memproses pencairan dana dan menerbitkan SPM atau menerima SP2D dari KPPN, selanjutnya membuat salinan SPM/SP2D untuk diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Bagian Barang Milik Negara.
- p. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima salinan SPM/SP2D dan mencatat pengurangan utang dan kas.
- q. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan Verifikasi data SIA dan data Aplikasi Persediaan setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi data persediaan melalui *Bridging*.

4. Dokumen

- a. Dokumen usulan kebutuhan barang beserta lampiran (spesifikasi).
- b. Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
- c. Dokumen DIPA.
- d. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berisi berikut ini.
 - 1) SK Panitia dan PPK.
 - 2) HPS.
 - 3) Dokumen Pengadaan berikut lamp. Teknis (sesuai standar *bidding* dokumen LKPP).
 - 4) Dokumen Penjelasan.
 - 5) Dokumen Penawaran.
 - 6) Berita acara evaluasi.
 - 7) Berita acara hasil pelelangan.
 - 8) Pengumuman Pemenang Lelang.
 - 9) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa.
 - 10) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 11) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
 - 12) Berita Acara Serah Terima.
 - 13) Berita acara pembayaran dan kuintansi (dilengkapi dengan faktur pajak dan kelengkapannya).
 - 14) Surat Pernyataan untuk penerbitan SPP LS.
 - 15) Dokumen monitoring belanja BLU.

5. Bagan Alir



J. Kewajiban

1. Deskripsi

Utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU UNS.

2. Fungsi Terkait

- a. Unit Kerja.
- b. Kementerian/BKN.
- c. Bagian Kepegawaian.
- d. Bagian Keuangan.
- e. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

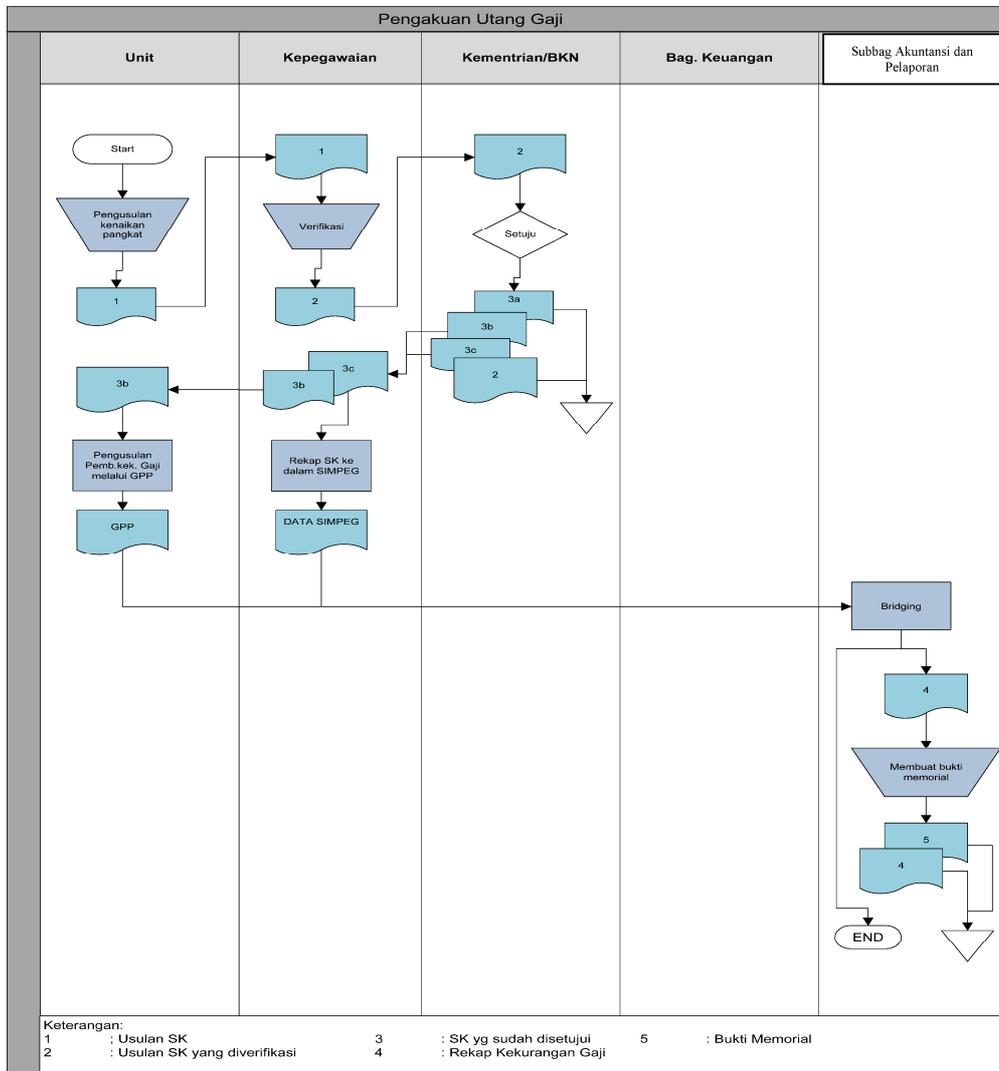
3. Prosedur

- a. Unit Kerja melakukan pengajuan usulan kenaikan pangkat ke bagian kepegawaian.
- b. Bagian kepegawaian melakukan verifikasi atas usulan yang dikirimkan.
- c. Bagian kepegawaian mengirimkan usulan kenaikan ke pihak terkait (kementerian/BKN) untuk disetujui.
- d. Kementerian/BKN menyerahkan usulan yang telah disetujui ke universitas (bagian kepegawaian).
- e. Bagian kepegawaian merekap SK yang diterima dari kementerian/BKN ke dalam SIMPEG.
- f. Bagian kepegawaian mengirimkan SK ke unit kerja yang mengusulkan.
- g. Unit Kerja membuat usulan pembayaran kekurangan gaji yang belum dibayarkan berdasarkan SK baru melalui GPP.
- h. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bridging antara GPP dengan SIMPEG yang akan menghasilkan data kekurangan gaji yang belum dibayarkan.
- i. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial atas dokumen ayat (h) di atas.
- j. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penjurnalan atas bukti ayat (i) di atas.

4. Dokumen

- a. Usulan SK.
- b. SK yang sudah disetujui.
- c. Rekap Kekurangan Gaji.
- d. Bukti Memorial.

5. Bagan Alir



BAB VIII
BAGAN ALIR (*FLOWCHART*)
SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. Deskripsi

Sistem akuntansi biaya bertujuan untuk menghasilkan informasi tentang: harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan serta analisis varian biaya (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya) ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial dalam perencanaan dan pengendalian, pengambilan keputusan serta perhitungan tarif layanan. Untuk menghitung *unit cost*, UNS telah mempunyai aplikasi yaitu Sistem Akuntansi Biaya BLU UNS. Sedangkan untuk tujuan penghitungan varian, UNS membandingkan sistem akuntansi biaya untuk biaya standar dengan Sistem Informasi Akuntansi untuk biaya sesungguhnya.

Dalam melakukan penghitungan unit cost digunakan metode *Activity Based Costing (ABC) system*. ABC merupakan sistem informasi biaya yang mengubah cara yang digunakan oleh manajemen dalam pengelolaan bisnis (Mulyadi, 2006).

Garrison dan Norren (2000) mendefinisikan *activity based costing* adalah sistem perhitungan harga pokok produksi yang dirancang untuk menyediakan informasi biaya bagi manajer untuk pembuatan keputusan strategi dan keputusan lain yang mempengaruhi kapasitas dan biaya tetap. Dasar pemikiran pendekatan perhitungan harga pokok produksi berdasarkan aktivitas ini adalah bahwa produk atau jasa perusahaan merupakan hasil dari aktivitas dan aktivitas tersebut menggunakan sumber daya yang menyebabkan timbulnya biaya. Ada dua keyakinan yang melandasi ABC system yaitu berikut ini.

1. Biaya ada penyebabnya dan penyebab biaya adalah aktivitas.
2. Penyebab terjadinya biaya (yaitu aktivitas) dapat dikelola.

Menurut Femala (dikutip dari Amin, 1992), mengemukakan tentang keunggulan ABC adalah sebagai berikut ini.

1. Suatu pengkajian ABC dapat meyakinkan manajemen bahwa mereka harus mengambil sejumlah langkah untuk menjadi lebih kompetitif. Sebagai hasilnya mereka dapat berusaha untuk meningkatkan mutu sambil secara simultan memfokus pada mengurangi biaya. Analisis biaya dapat menyoroti bagaimana benar-benar mahalnya proses manufaktur, yang pada akhirnya dapat memicu aktivitas untuk mereorganisasi proses, memperbaiki mutu dan mengurangi biaya.
2. ABC dapat membantu dalam pengambilan keputusan.
3. Manajemen akan berada dalam suatu posisi untuk melakukan penawaran kompetitif yang lebih wajar.
4. Dengan analisis biaya yang diperbaiki, manajemen dapat melakukan analisis yang lebih akurat mengenai volume, yang dilakukan untuk mencari *break even* atas produk yang bervolume rendah.
5. Melalui analisis data biaya dan pola konsumsi sumber daya, manajemen dapat mulai merencanakan kembali proses manufaktur untuk mencapai pola keluaran mutu yang lebih efisien dan lebih tinggi.

Menurut Mulyadi (2006), ada dua tahap pengolahan data dalam *Activity Based Costing System* yaitu berikut ini.

1. *Activity Based Process Costing*

Pada tahap ini biaya digolongkan ke dalam dua kelompok besar yaitu berikut ini.

- a. Biaya langsung produk/jasa.
- b. Biaya tidak langsung produk/jasa.

2. *Activity Based Object Costing*

Pada tahap ini berisi tiga kegiatan penting yaitu berikut ini.

- a. Pembentukan *activity cost pool*.
- b. Pembebanan biaya *antaraktivitas*.
- c. Pembebanan biaya *result – producing activities* ke *cost object*.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	Penghitungan Harga Pokok dan Penghitungan Biaya Satuan (<i>unit cost</i>) per Unit Layanan.	1) Entri daftar kegiatan dan kebutuhan dan jumlah mahasiswa. 2) Entri data daya tampung unit kerja. 3) Perhitungan Unit Cost	Operator Sistem Akuntansi Biaya. SPMB Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Daftar kegiatan dan kebutuhan Daya Tampung unit kerja
1	Penyusunan Laporan Analisis Varian Biaya	Membuat laporan analisis varian biaya.	Operator Sistem Akuntansi Biaya	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Laporan Analisis varian biaya

B. Fungsi-fungsi Terkait Sistem Akuntansi Biaya

1. Pelaksana Kegiatan.
2. Operator Sistem Akuntansi Biaya Unit Kerja.
3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
4. Subbagian Registrasi dan Statistik.
5. Rektor.
6. Operator Sistem Informasi Akuntansi.

C. Prosedur Sistem Akuntansi Biaya

1. Penghitungan Harga Pokok dan Penghitungan Biaya Satuan (*unit cost*) per Unit Layanan
 - a. Unit Cost Tarif Layanan Pendidikan
Langkah-langkah yang dilakukan dalam perhitungan *unit cost* masing-masing Program Studi adalah sebagai berikut ini.
 - 1) Pelaksana kegiatan menyiapkan kegiatan dan kebutuhan yang terdiri dari biaya langsung dan tidak langsung yang terverifikasi.
 - 2) Operator Sistem Akuntansi Biaya Unit Kerja mengentrikan daftar kegiatan dan kebutuhan dan jumlah mahasiswa dari pelaksana kegiatan.

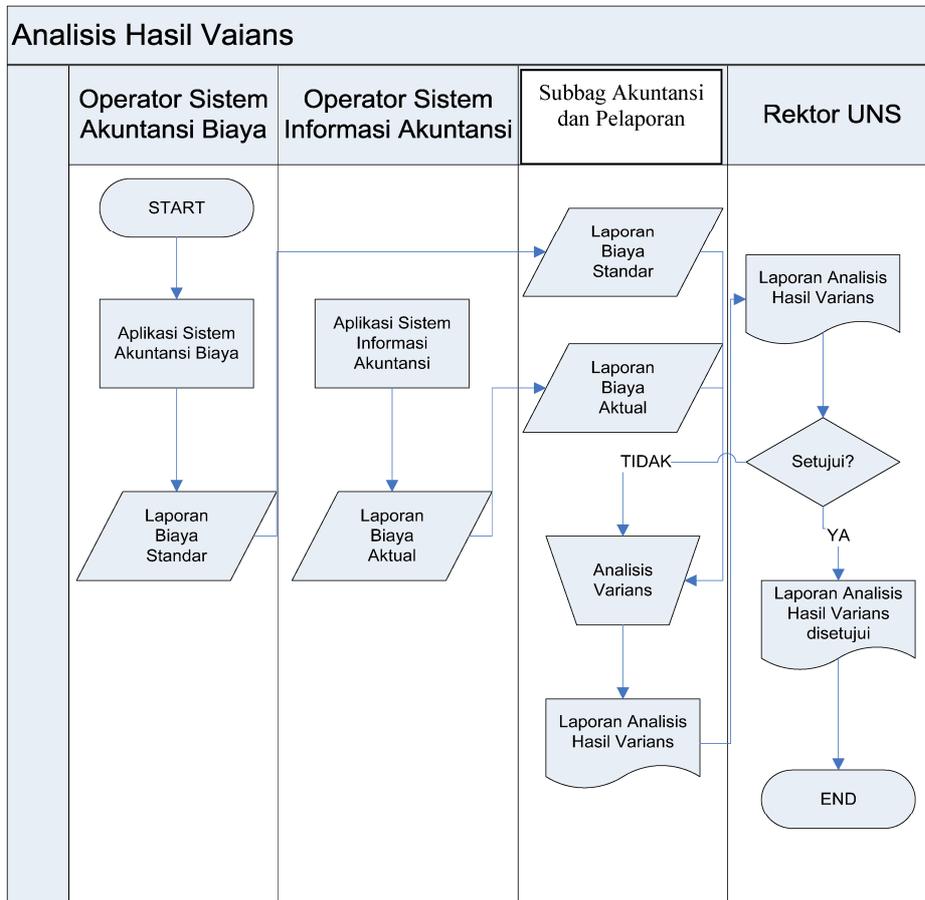
- 3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi atas entri yang dilakukan unit kerja.
- 4) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima data daya tampung dari Subbagian Registrasi dan Statistik dengan ketentuan berikut ini.
 - a) Untuk mahasiswa D3 dikalikan dengan 3 (masa studi 3 tahun).
 - b) Untuk mahasiswa S1/D4 dikalikan dengan 4 (masa studi 4 tahun).
 - c) Untuk mahasiswa S2 dikalikan dengan 2 (masa studi 2 tahun).
 - d) Untuk mahasiswa S3 dikalikan dengan 5 (masa studi 5 tahun).
 - e) Untuk mahasiswa transfer dikalikan dengan 2 (masa studi 2 tahun).
 - f) Untuk mahasiswa profesi akuntansi dan kenotariatan dikalikan 2 (masa studi 2 tahun).
 - g) Untuk mahasiswa profesi dokter dikalikan 4 (masa studi 4 tahun).
- 5) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi jumlah mahasiswa atas entri yang dilakukan unit kerja.
- 6) Unit cost yang sudah valid dimintakan tanda tangan rektor.

Instruksi Kerja Prosedur Operator Sistem Akuntansi Biaya Unit Kerja mengentrikan daftar kegiatan dan kebutuhan dan jumlah mahasiswa dari pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut ini.

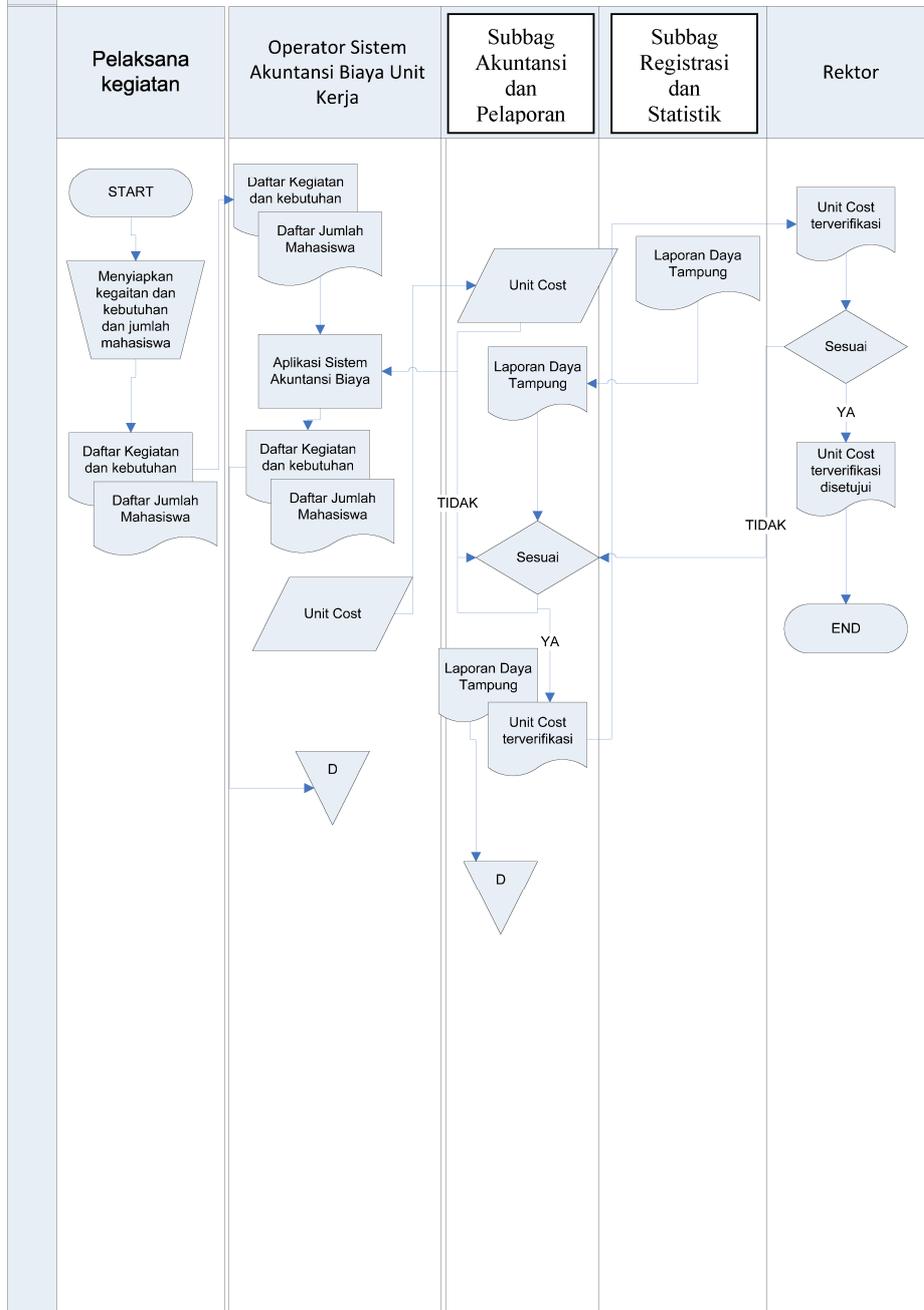
- 1) Login ke Sistem Akuntansi Biaya (csa.uns.ac.id).
- 2) Download template papan entri.
- 3) Mengisi Papan entry sebagai berikut ini.
 - a) Cari K yang sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan.
 - b) Insert baris(row) dibawah K yang sesuai.
 - c) Isikan Sub Kegiatan pada Kolom E.
 - d) Isikan Jenis Belanja pada Kolom F.
 - e) Isikan Total Volume pada Kolom N.
 - f) Isikan Harga Satuan pada Kolom O.
 - g) Isikan Perkiraan Waktu Pelaksanaan, apabila rutin setiap Bulan, berikan tanda RT, jika pada bulan tertentu berikan kode 1 -12 pada Kolom P.
 - h) Isikan Jumlah merupakan Hasil kali Total Volume x Harga Satuan pada Kolom Q.
 - i) Isikan MAK pada Kolom R.
- 4) Simpan file Excel yang sudah diisi tersebut.
- 5) Buka aplikasi csa.uns.ac.id (login).
- 6) Klik papan entri dan klik Upload.
- 7) Browse ke arah file Excel yang telah disimpan.
- 8) Klik Open kemudian klik Upload.
- 9) Apabila muncul warning merah maka ada kesalahan pada file excel, kemudian harus dilakukan revisi.
- 10) Apabila sukses ditandai dengan pesan sukses.
- 11) Untuk menginput jumlah mahasiswa klik Pendukung.
- 12) Klik Edit Data Mahasiswa.
- 13) Masukkan jumlah mahasiswa.
- 14) Klik Simpan.
- 15) Untuk mengecek klik Papan entri kemudian klik daftar.
- 16) Selesai.

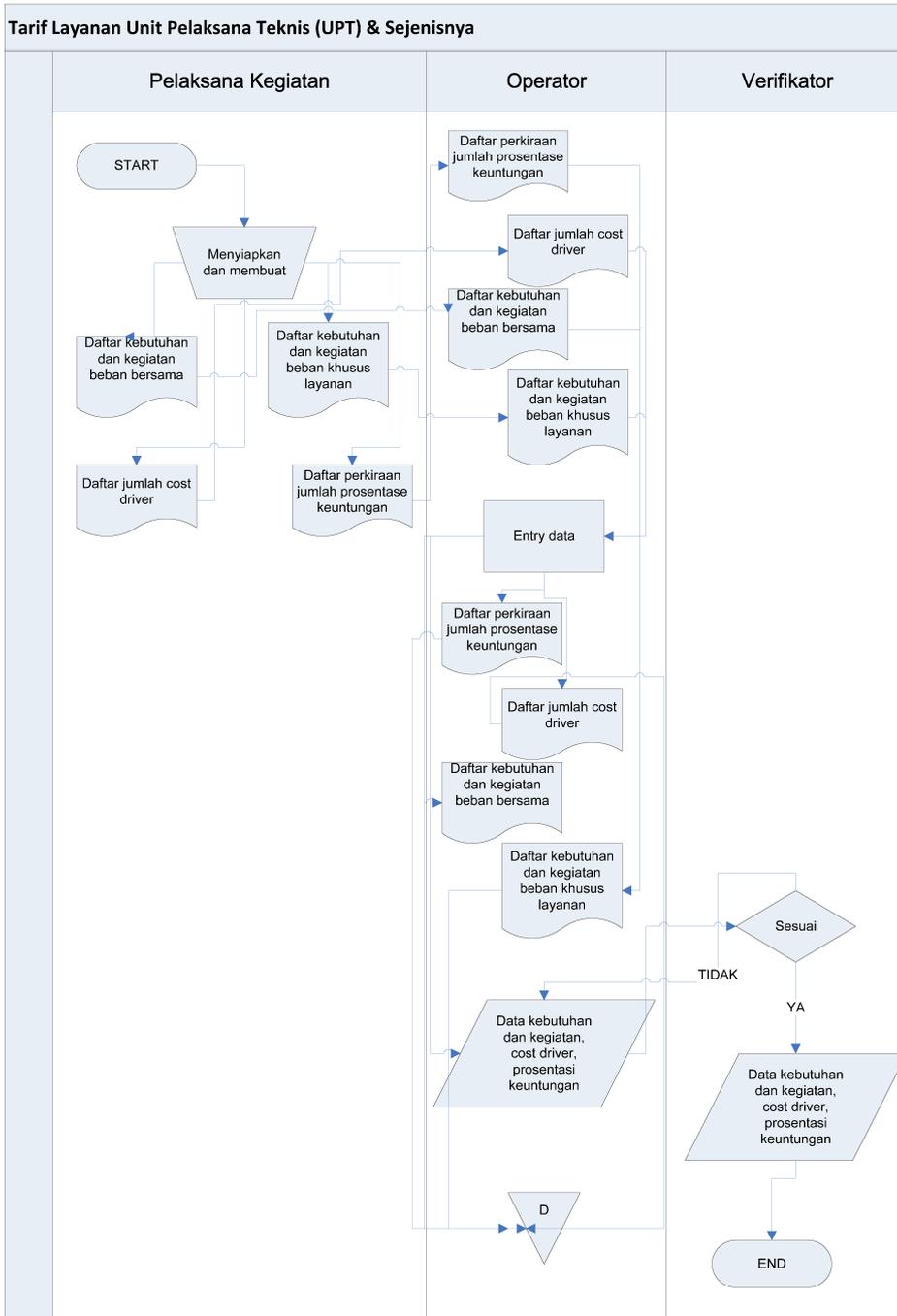
- b. Tarif Layanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Sejenisnya
 - 1) Pelaksana kegiatan menyiapkan dan membuat data berikut ini.
 - a) kebutuhan dan kegiatan beban bersama di unit Revenue Generator dalam satu bulan.
 - b) kebutuhan dan kegiatan khusus pada layanan terkait dalam satu bulan.
 - c) jumlah cost driver pada setiap layanan untuk estimasi 1 bulan.
 - d) perkiraan jumlah prosentase keuntungan.
 - 2) Operator memasukkan data yang telah disiapkan oleh pelaksana kegiatan.
 - 3) Verifikator memverifikasi berikut ini.
 - a) hasil input kebutuhan dan kegiatan.
 - b) hasil input cost driver.
 - c) hasil input prosentase keuntungan.
 - 4) Selesai.
2. Penyusunan Laporan Analisis Varian Biaya
- Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan laporan analisis varian biaya adalah sebagai berikut ini.
- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima laporan standar biaya dari operator Sistem Akuntansi Biaya BLU UNS.
 - b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima laporan biaya aktual dari Sistem Informasi Akuntansi.
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menghitung varians dengan membandingkan antara data biaya standar dan biaya aktual.
 - d. Hasil analisis varians dilaporkan ke rektor UNS.
- A. Dokumen Terkait Sistem Akuntansi Biaya
1. Daftar kegiatan dan kebutuhan.
 2. Daftar daya tampung.
 3. Unit Cost.
 4. Laporan Standar Biaya.
 5. Laporan Biaya Aktual.
 6. Hasil analisis Varians.
 7. Daftar kebutuhan dan kegiatan beban bersama.
 8. Daftar kebutuhan dan kegiatan beban khusus layanan.
 9. Daftar jumlah cost driver.
 10. Daftar perkiraan jumlah prosentase keuntungan.

D. Flowchart



Penghitungan Unit Cost Tarif Layanan Pendidikan





BAB IX
BAGAN ALIR (*FLOWCHART*)
SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. Sub Sistem Pengadaan

1. Deskripsi

Penambahan aset dengan cara pembelian.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	Penambahan aset dengan cara pembelian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan kebutuhan barang dan jasa. 2. Analisis dokumen usulan untuk dijadikan RKAKL. 3. Mengajukan RKAKL yang telah disetujui KPA. 4. Menerima dokumen DIPA. 5. Membuat salinan DIPA. 6. Melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA. 7. Mengajukan kebutuhan barang dan jasa. 8. Menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan barang dan jasa. 9. Menerima dokumen pengajuan pengadaan barang, mencocokkan dengan perencanaan dan dokumen DIPA. 	<p>User</p> <p>Biro PI</p> <p>Biro PI</p> <p>Rektor</p> <p>Biro KU</p> <p>Bagian BMN</p> <p>Bagian Keuangan</p>	<p>Biro PI</p> <p>Rektor</p> <p>Ditjen Anggaran Kemenkeu</p> <p>Ditjen Anggaran Kemenku</p> <p>Bagian Barang Milik Negara</p> <p>Biro KU</p> <p>Biro KU</p>	<p>Usulan kebutuhan barang dan jasa.</p> <p>RKAKL</p> <p>Dokumen DIPA</p> <p>Bagian keuangan Permohonan pengadaan barang dan jasa yang disetujui.</p>

		10. Menyerahkan BA serahterima, membuat bukti memorial.	Penyedia barang dan jasa.		Bagian Keuangan
		11. Mencatat peambahan aset dan kewajiban.	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	SPM
		12. Membuat dokumen SPM	Bagian Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Barang Milik Negara.
		13. Melakukan reklasifikasi KDP ke Aset Tetap	Bagian Barang Milik Negara	Bagian Barang Milik Negara	Data SIA dan SIMAK-BMN
		14. Verifikasi data SIA dan SIMAK-BMN. Rekonsiliasi data aset melalui <i>Bridging</i> .	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan		

2. Fungsi Yang Terkait

- a. Pihak yang membutuhkan aset (USER).
- b. Biro Perencanaan dan Informasi (PI).
- c. Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- d. Ditjen Anggaran Kemenkeu.
- e. Biro Keuangan dan Umum (KU)/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas).
- f. Bagian Keuangan.
- g. Bagian Barang Milik Negara.
- h. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

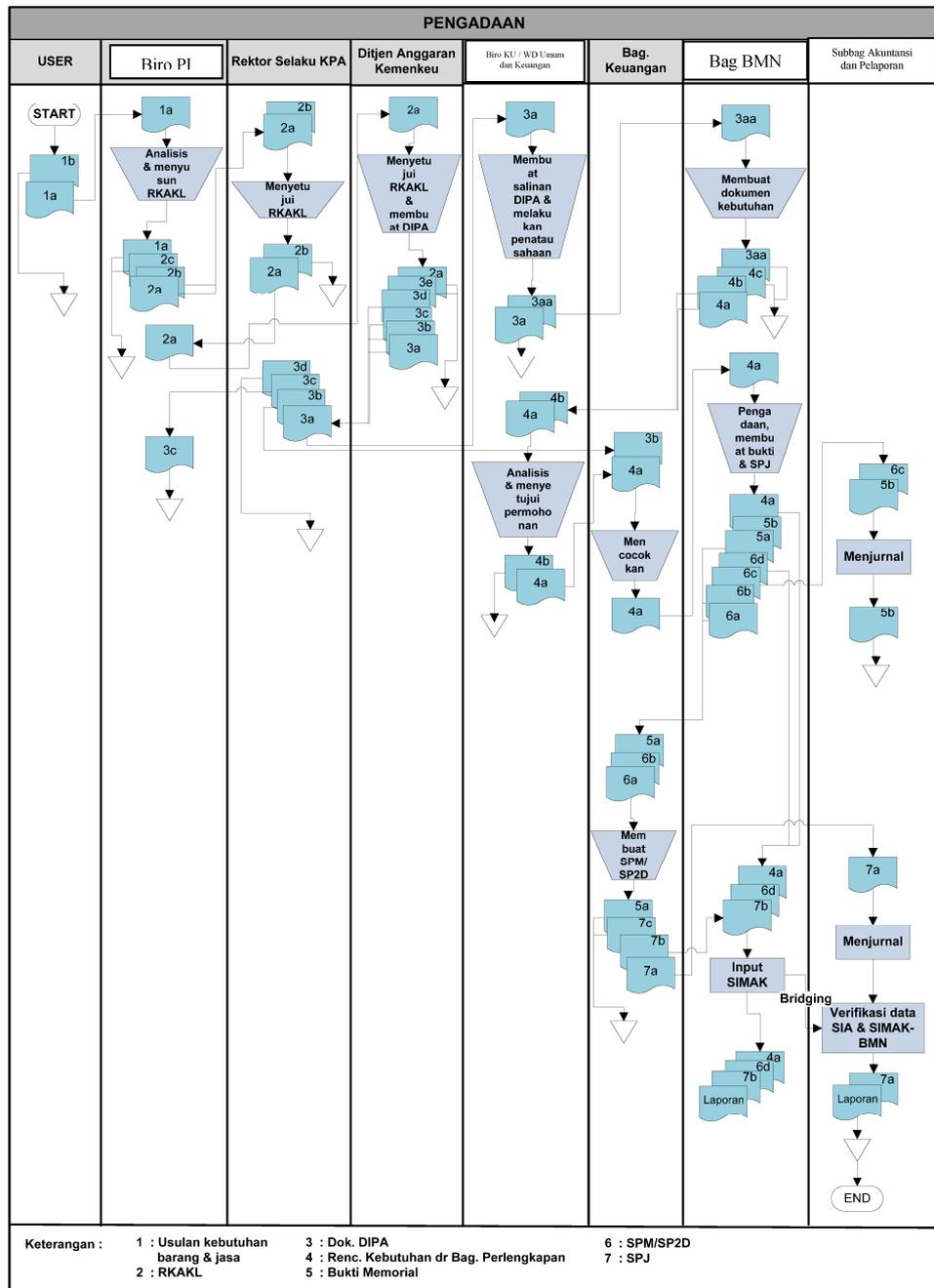
3. Prosedur

- a. Pihak yang membutuhkan aset (user) mengajukan usulan kebutuhan barang dan jasa ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
- b. Bagian Perencanaan (Biro PI) menerima dokumen usulan kebutuhan barang dan menganalisis dokumen tersebut untuk menjadi dasar penyusunan RKAKL UNS.
- c. Rektor selaku KPA menerima dan menyetujui dokumen RKAKL UNS dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
- d. Bagian Perencanaan (Biro PI) mengajukan RKAKL UNS yang telah disetujui KPA kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.
- e. Rektor selaku KPA menerima dokumen DIPA dari Ditjen Anggaran Kemenkeu dan menyerahkan ke Biro Keuangan dan Umum (Biro KU), Bagian Keuangan dan Biro PI.
- f. Biro Keuangan dan Umum (Biro KU) membuat salinan DIPA dan menyerahkan salinan DIPA kepada Bagian Barang Milik Negara.
- g. Biro Keuangan dan Umum (Biro KU)/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas) melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA.

- h. Bagian Barang Milik Negara mengajukan kebutuhan barang dan jasa kepada Biro KU sebagai PPK sesuai dokumen kebutuhan barang dan jasa.
 - i. Biro KU sebagai PPK menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bagian Barang Milik Negara dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan.
 - j. Bagian Keuangan menerima dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui oleh Biro KU selaku PPK untuk dicocokkan dengan dokumen perencanaan dan dokumen DIPA, selanjutnya dikembalikan ke Bagian Barang Milik Negara.
 - k. Bagian Barang Milik Negara melaksanakan proses Pengadaan berdasarkan dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui.
 - l. Pada saat bukti serah terima barang dan jasa diterima Bagian Barang Milik Negara membuat bukti memorial dan diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan serta mengajukan pencairan dana ke Bagian Keuangan dan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - m. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat penambahan aset dan kewajiban pada saat telah diterima berita acara serah terima barang dan jasa disertai dengan bukti memorial yang dibuat oleh Bagian Barang Milik Negara.
 - n. Bagian Keuangan memproses pencairan dana dan menerbitkan SPM atau menerima SP2D dari KPPN, selanjutnya membuat salinan SPM/SP2D untuk diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Bagian Barang Milik Negara.
 - o. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima salinan SPM/SP2D dan mencatat pengurangan utang dan kas.
 - p. Bagian Barang Milik Negara melaksanakan input data ke SIMAK-BMN berdasarkan dokumen SPM/SP2D.
 - q. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan Verifikasi data SIA dan SIMAK-BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi data aset melalui *Bridging*.
4. Dokumen
- a. Dokumen usulan kebutuhan barang dan jasa beserta lampiran/spesifikasi.
 - b. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
 - c. Dokumen DIPA.
 - d. Dokumen rencana kebutuhan dari Bagian Barang Milik Negara.
 - e. Bukti memorial.
 - f. Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - g. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berisi berikut ini.
 - 1) SK Panitia dan PPK.
 - 2) HPS.
 - 3) Dokumen Pengadaan berikut lamp. Teknis (sesuai standar *bidding* dokumen LKPP).
 - 4) Dokumen Penjelasan.
 - 5) Dokumen Penawaran.
 - 6) Berita Acara Evaluasi.
 - 7) Berita Acara Hasil Pelelangan.
 - 8) Pengumuman Pemenang Lelang.
 - 9) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa.

- 10) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK).
- 11) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 12) Berita Acara Serah Terima.
- 13) Berita Acara Pembayaran dan Kuitansi (dilengkapi dengan faktur pajak dan kelengkapannya).
- 14) Surat Pernyataan untuk penerbitan SPP-LS.
- 15) Dokumen monitoring belanja BLU.

5. Bagan Alir



B. Sub Sistem Pemeliharaan

1. Deskripsi

Mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja.

2. Fungsi Yang Terkait

- a. Pihak yang membutuhkan aset (USER).
- b. Biro Perencanaan dan Informasi (PI).
- c. Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- d. Ditjen Anggaran Kemenkeu.
- e. Biro Keuangan dan Umum (KU)/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas).
- f. Bagian Keuangan.
- g. Bagian Barang Milik Negara.
- h. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

3. Prosedur

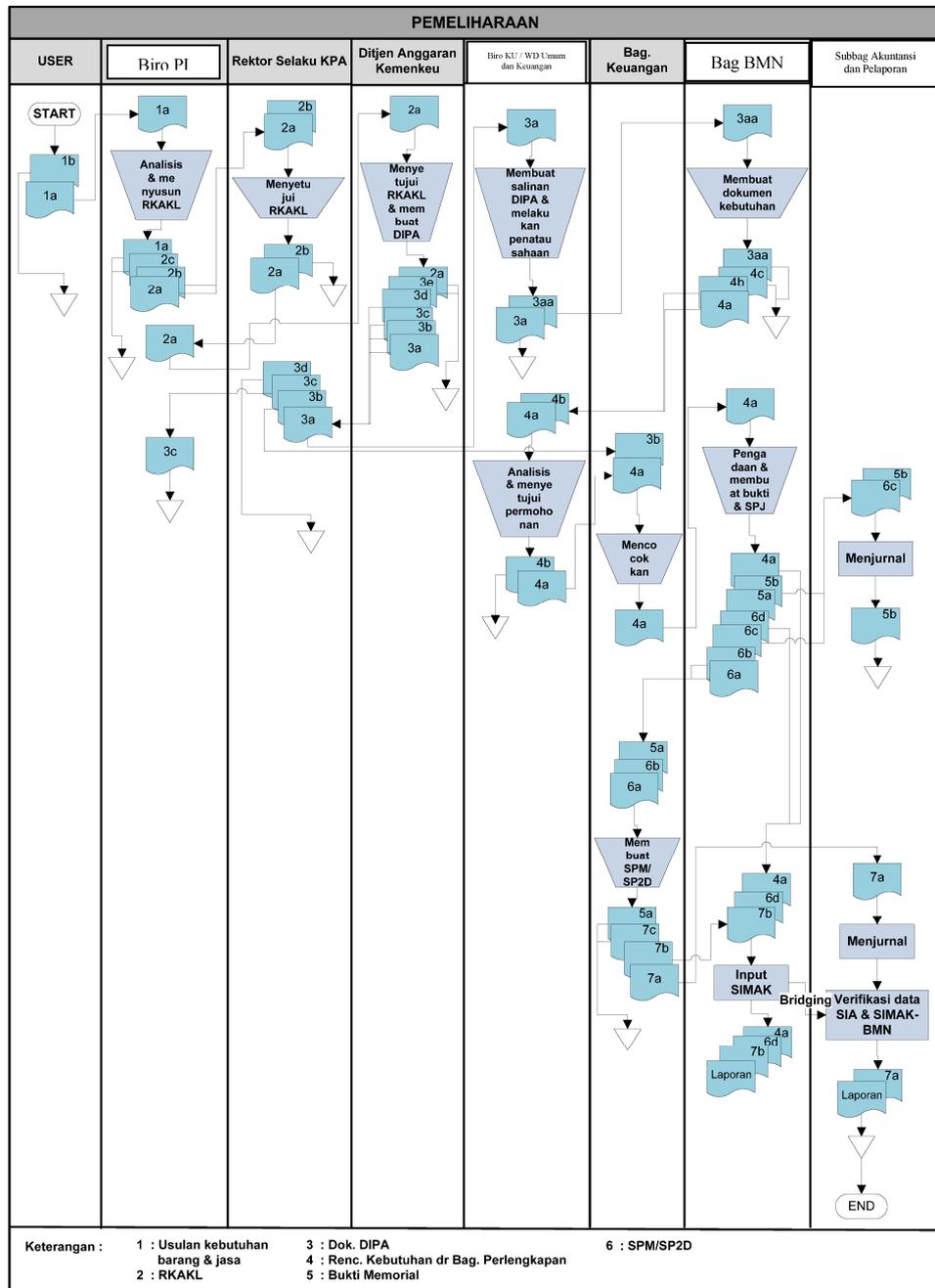
- a. Pihak yang membutuhkan aset (user) mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan jasa ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
- b. Bagian Perencanaan (Biro PI) menerima dokumen rencana kebutuhan pemeliharaan barang dan jasa dan menganalisis dokumen tersebut untuk menjadi dasar penyusunan RKAKL.
- c. Rektor menerima dan menyetujui dokumen RKAKL dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
- d. Bagian Perencanaan (Biro PI) mengajukan RKAKL UNS yang telah disetujui KPA kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.
- e. Rektor selaku KPA menerima dokumen DIPA dari Ditjen Anggaran Kemenkeu dan menyerahkan ke Biro Keuangan dan Umum, Bagian Keuangan serta Biro PI.
- f. Biro Keuangan dan Umum membuat salinan DIPA dan menyerahkan salinan DIPA kepada Bagian Barang Milik Negara.
- g. Biro Keuangan dan Umum/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas) melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA.
- h. Bagian Barang Milik Negara mengajukan kebutuhan pemeliharaan barang dan jasa kepada Biro KU sebagai PPK sesuai dokumen kebutuhan barang dan jasa.
- i. Biro KU sebagai PPK menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan pemeliharaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bagian Barang Milik Negara dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan.
- j. Bagian Keuangan menerima dokumen pengajuan pengadaan pemeliharaan barang yang telah disetujui oleh Biro KU selaku PPK untuk dicocokkan dengan dokumen perencanaan dan dokumen DIPA, selanjutnya dikembalikan ke Bagian Barang Milik Negara.
- k. Bagian Barang Milik Negara melaksanakan proses pengadaan berdasarkan dokumen pengajuan pengadaan pemeliharaan barang yang telah disetujui.
- l. Pada saat bukti serah terima barang dan jasa diterima Bagian Barang Milik Negara membuat bukti memorial dan diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan serta mengajukan pencairan dana ke Bagian Keuangan dan membuat surat pertanggungjawaban (SPJ).

- m. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat: (1) Penambahan aset dan kewajiban apabila memenuhi kriteria kapitalisasi; (2) Biaya pemeliharaan dan kewajiban apabila tidak memenuhi kriteria kapitalisasi pada saat telah diterima berita acara serah terima barang/pekerjaan berdasarkan bukti memorial yang dibuat oleh Bagian Barang Milik Negara.
- n. Bagian Keuangan memproses pencairan dana dan menerbitkan SPM atau menerima SP2D dari KPPN, selanjutnya membuat salinan SPM/SP2D untuk diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Bagian Barang Milik Negara.
- o. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menerima salinan SPM/SP2D dan mencatat pengurangan kewajiban dan kas.
- p. Bagian Barang Milik Negara melaksanakan input data ke SIMAK-BMN berdasarkan dokumen SPM/SP2D apabila memenuhi kriteria kapitalisasi.
- q. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan Verifikasi data SIA dan SIMAK-BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi data aset melalui *Bridging*.

4. Dokumen

- a. Dokumen usulan kebutuhan barang dan jasa beserta lampiran/spesifikasi.
- b. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
- c. Dokumen DIPA.
- d. Dokumen rencana kebutuhan dari Bag. BMN (3 rangkap).
- e. Bukti memorial.
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- g. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berisi berikut ini.
 - 1) SK Panitia dan PPK.
 - 2) HPS.
 - 3) Dokumen Pengadaan berikut lampiran teknis (sesuai standar *bidding* dokumen LKPP).
 - 4) Dokumen Penjelasan.
 - 5) Dokumen Penawaran.
 - 6) Berita Acara Evaluasi.
 - 7) Berita Acara Hasil Pelelangan.
 - 8) Pengumuman Pemenang Lelang.
 - 9) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa.
 - 10) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK).
 - 11) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
 - 12) Berita Acara Serah Terima.
 - 13) Berita acara pembayaran dan kuitansi (dilengkapi dengan faktur pajak dan kelengkapannya).
 - 14) Surat Pernyataan untuk penerbitan SPP-LS.
 - 15) Dokumen monitoring belanja BLU.

5. Bagan Alir



C. Sub Sistem Mutasi Aset Tetap

1. Sub Sistem Mutasi Masuk

a. Sub Sistem Hibah

1) Deskripsi

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU UNS untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah diklasifikasikan menjadi Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah Terikat adalah hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah. Hibah tidak terikat adalah hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah.

2) Fungsi Terkait

- a) Biro Keuangan dan Umum (KU).
- b) Bagian Barang Milik Negara.
- c) Unit Kerja/Satuan Kerja.
- d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

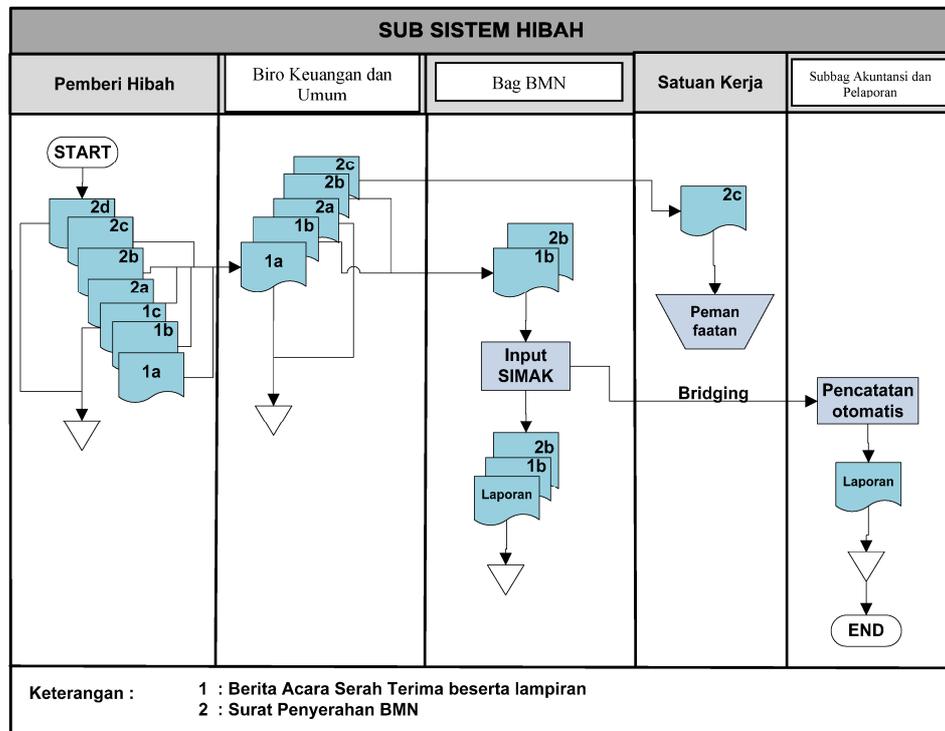
3) Prosedur

- a) Pemberi hibah menyerahkan hibah barang dilengkapi dokumen berita acara serah terima dan dokumen pendukung (spesifikasi, jumlah, nilai) serta Surat Penyerahan BMN (Barang Milik Negara) kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum (Biro KU).
- b) Penyerahan ke satuan kerja untuk pemanfaatan.
- c) Input data ke SIMAK oleh Bagian Barang Milik Negara.
- d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan secara otomatis mencatat penambahan aset dan pendapatan hibah melalui *bridging*.

4) Dokumen

- a) Berita acara serah terima beserta lampiran (spesifikasi, jumlah, nilai).
- b) Surat penyerahan BMN untuk pemanfaatan.

5) Bagan Alir



b. Sub Sistem Transfer Masuk

1) Deskripsi

Merupakan transaksi perolehan Barang Milik Negara (BMN) dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang Lainnya.

2) Fungsi Terkait

- a) Pembantu Satuan Kerja (Satker) Pemberi.
- b) Pembantu Satuan Kerja (Satker) Penerima.
- c) Bagian Barang Milik Negara.
- d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

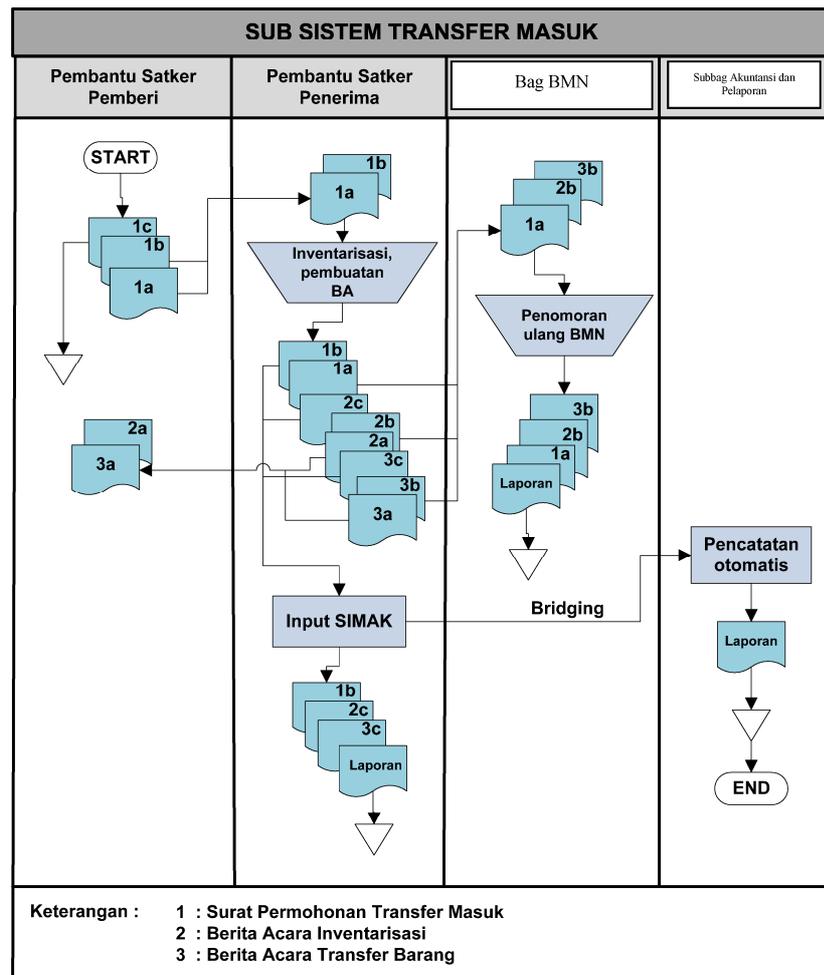
3) Prosedur

- a) Surat permohonan untuk transfer dari pembantu satuan kerja (satker) satu ke pembantu satuan kerja (satker) lainnya.
- b) Unit penerima melakukan inventarisasi barang dan pembuatan berita acara barang.
- c) Penginputan ke dalam SIMAK oleh unit penerima.
- d) Penomoran ulang BMN oleh Bagian Barang Milik Negara.
- e) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat penambahan aset dan pendapatan hibah apabila transfer masuk berasal dari luar UNS melalui *bridging*.

4) Dokumen

- a) Surat permohonan transfer masuk.
- b) Berita acara inventarisasi.
- c) Berita acara transfer barang.

- 5) Isi Laporan SIMAK
- Buku inventaris (output SIMAK).
 - DBR (Daftar Barang Ruangan).
 - No. Inventaris (Label Barang).
 - Laporan kondisi barang.
- 6) Bagan Alir



c. Sub Sistem Penyelesaian Pembangunan

1) Deskripsi

Transaksi perolehan Barang Milik Negara (BMN) dari hasil penyelesaian pembangunan dan/pekerjaan yang telah diserahterimakan dengan BA serah terima 100%.

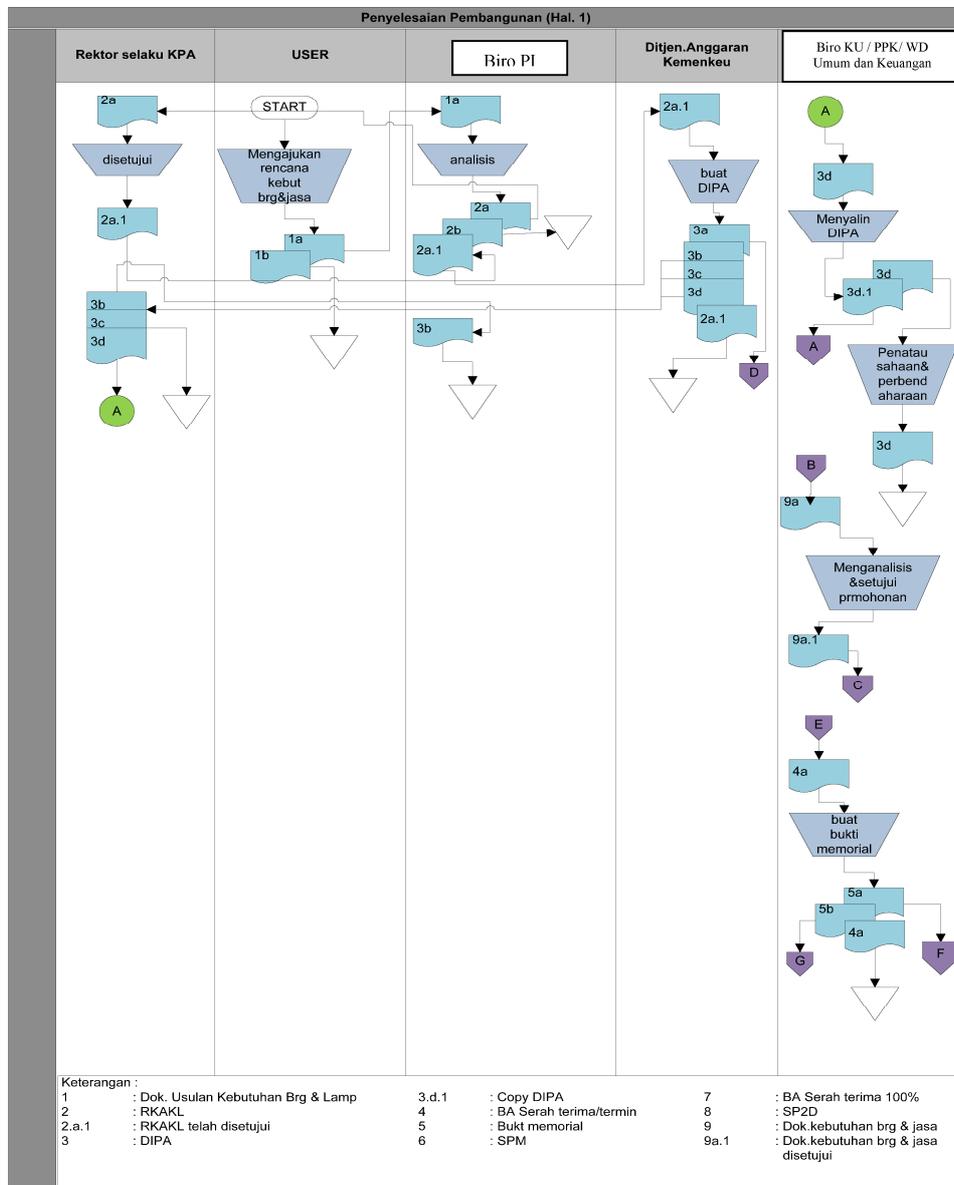
2) Fungsi Yang Terkait

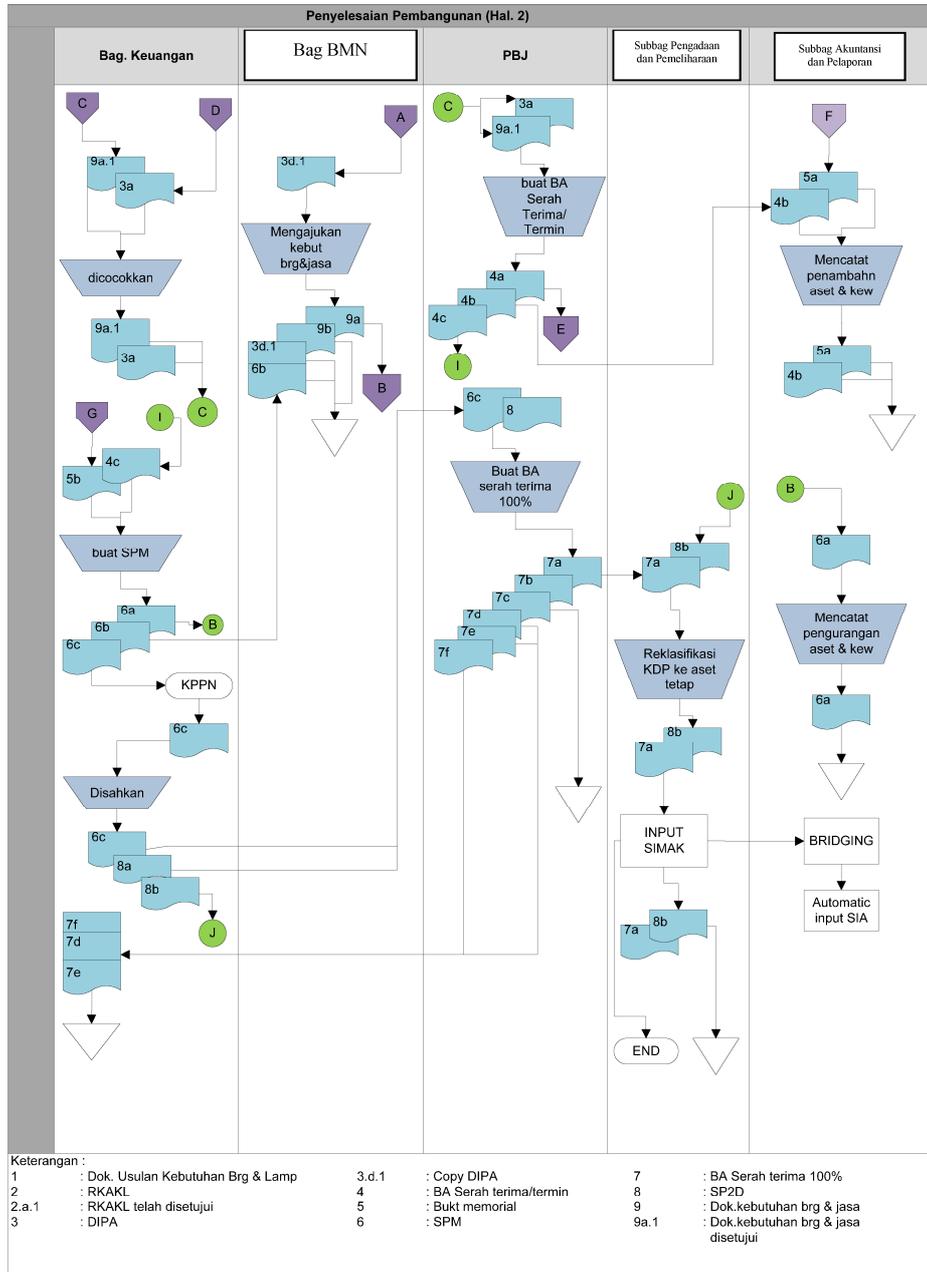
- Unit Kerja/User.
- Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- Biro Perencanaan dan Informasi (PI).
- Ditjen Anggaran Kemenkeu.
- Biro Keuangan dan Umum (KU)/PPK/ WD Bidang Umum dan Keuangan.
- Bagian Keuangan.

- g) Bagian BMN.
 - h) Penyedia Barang dan Jasa (PBJ).
 - i) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
 - j) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 3) Prosedur
- a) Pihak yang membutuhkan aset (user) mengajukan rencana kebutuhan barang dan jasa dan menyerahkan dokumen usulan kebutuhan barang dan jasa ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - b) Bagian Perencanaan (Biro PI) menerima dokumen usulan kebutuhan barang dan menganalisis dokumen tersebut untuk menjadi dasar penyusunan RKAKL UNS.
 - c) Rektor menerima dan menyetujui dokumen RKAKL UNS dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - d) Bagian Perencanaan (Biro PI) mengajukan RKAKL UNS yang telah disetujui KPA kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.
 - e) Rektor selaku KPA menerima dokumen DIPA dari Ditjen Anggaran Kemenkeu dan menyerahkan ke Biro Keuangan dan Umum dan Biro PI.
 - f) Biro Keuangan dan Umum membuat salinan DIPA dan menyerahkan salinan DIPA kepada Bagian Barang Milik Negara.
 - g) Biro Keuangan dan Umum/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas) melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA.
 - h) Bagian Barang Milik Negara mengajukan kebutuhan barang dan jasa kepada Biro KU sebagai PPK sesuai dokumen kebutuhan barang dan jasa.
 - i) Biro KU sebagai PPK menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bagian Barang Milik Negara dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan.
 - j) Bagian Keuangan menerima dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui oleh Biro KU selaku PPK untuk dicocokkan dengan dokumen perencanaan dan dokumen DIPA, selanjutnya dikembalikan ke bagian PBJ.
 - k) Penyedia barang dan jasa menyerahkan BA serahterima per termin kepada PPK, kemudian membuat bukti memorial dan diserahkan kepada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Bagian Keuangan.
 - l) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat penambahan Aset dan Kewajiban berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa.
 - m) Bagian Keuangan membuat dokumen SPM atau menerima SP2D dari KPN dan membuat salinan untuk diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - n) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengurangan kewajiban dan kas.
 - o) Bag. BMN melakukan reklasifikasi KDP ke Aset Tetap setelah menerima Berita Acara serah terima 100% dari penyedia barang/jasa disertai SPM atau menerima SP2D dari KPN.

- p) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan Verifikasi data SIA dan SIMAK-BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi data aset melalui *Bridging*.
- 4) Dokumen
- a) Dokumen Usulan Kebutuhan Barang dan Lampiran.
 - b) Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
 - c) DIPA.
 - d) Salinan DIPA.
 - e) Berita Acara Serah terima per termin.
 - f) Berita Acara Serah terima 100%.
 - g) Bukti memorial.
 - h) Surat Perintah Membayar (SPM).
 - i) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - j) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.

5) Bagan Alir

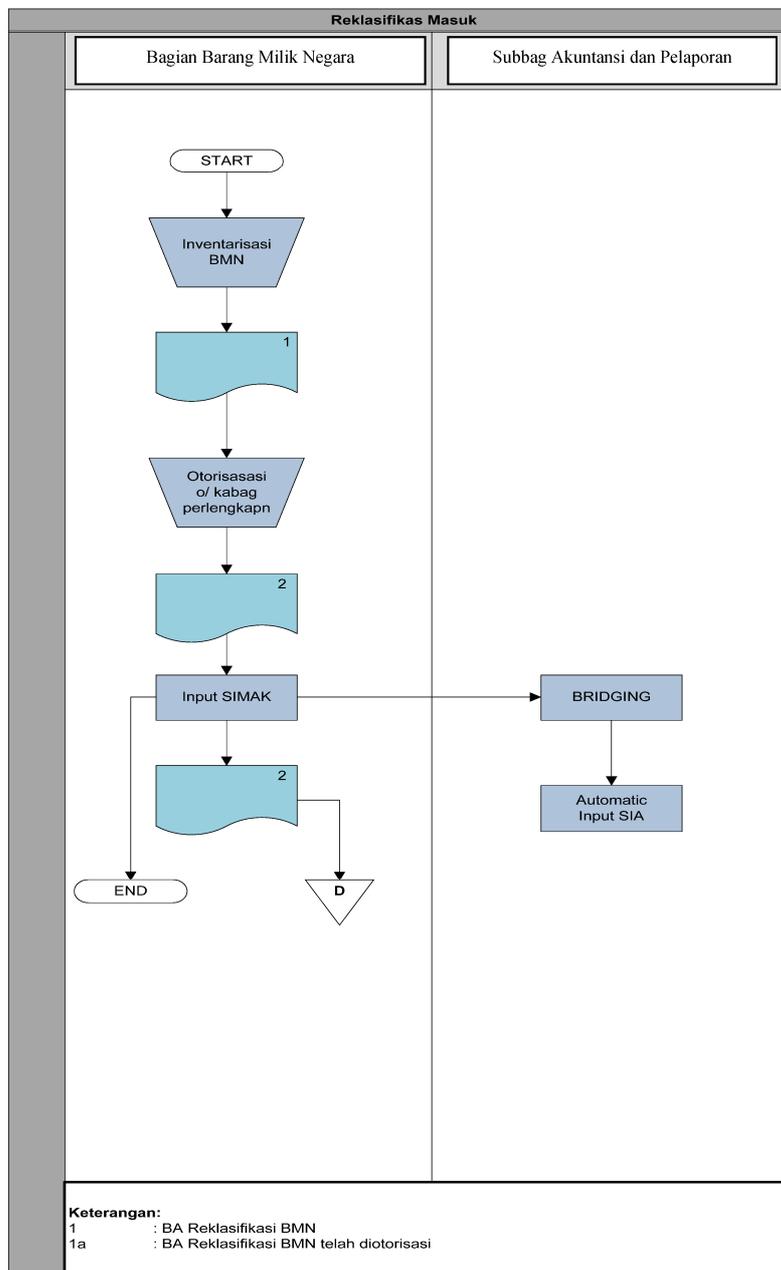




d. Reklasifikasi Masuk

- 1) Deskripsi
Transaksi Barang Milik Negara (BMN) yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dengan kodefikasi yang lain.
- 2) Prosedur
 - a) Penerimaan BA Reklasifikasi BMN oleh Bag. BMN yang harus diotorisasi Bag. TU. pada Fakultas./Wadir Bidang Keuangan dan Umum pada PPS.
 - b) Input data SIMAK.
- 3) Fungsi yang Terkait
 - a) Bag. BMN.
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 4) Dokumen
Berita Acara (BA) Reklasifikasi BMN.

5) Bagan Alir



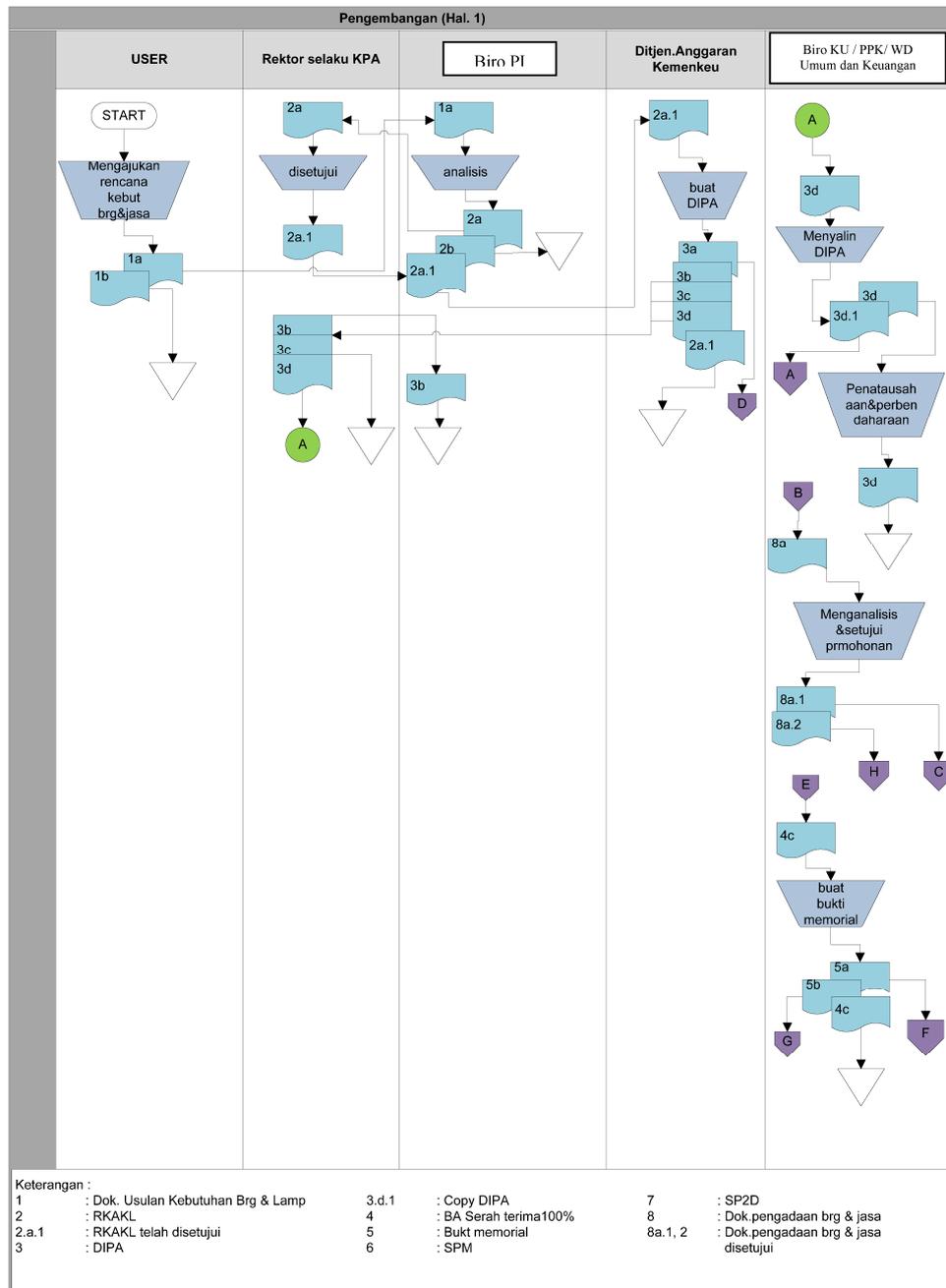
2. Sub Sistem Mutasi Perubahan BMN

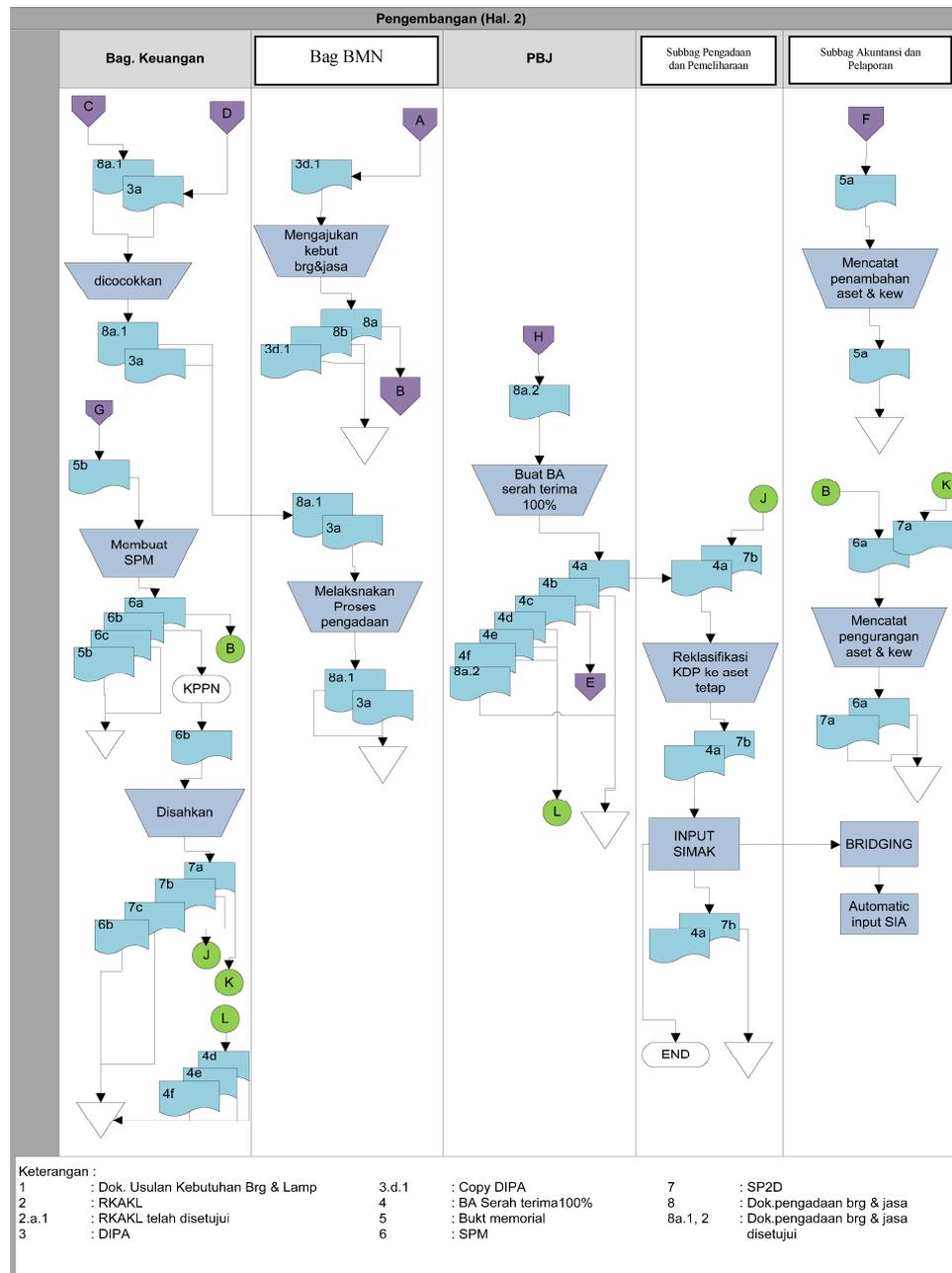
a. Subsistem Pengembangan

- 1) Deskripsi
Transaksi pengembangan Barang Milik Negara (BMN) yang dikapitalisasi yang mengakibatkan perubahan nilai atau satuan BMN dalam buku barang.
- 2) Fungsi Yang Terkait
 - a) Unit Kerja/User.
 - b) Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - c) Biro Perencanaan dan Informasi (PI).
 - d) Ditjen Anggaran Kemenkeu.
 - e) Biro Keuangan dan Umum (KU)/PPK/ WD Bidang Umum dan Keuangan.
 - f) Bagian Keuangan.
 - g) Bagian BMN.
 - h) Penyedia Barang dan Jasa (PBJ).
 - i) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
 - j) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 3) Prosedur
 - a) Pihak yang membutuhkan aset (user) mengajukan rencana kebutuhan barang dan jasa dan menyerahkan dokumen usulan kebutuhan barang dan jasa ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - b) Bagian Perencanaan (Biro PI) menerima dokumen usulan kebutuhan barang dan menganalisis dokumen tersebut untuk menjadi dasar penyusunan RKAKL UNS.
 - c) Rektor menerima dan menyetujui dokumen RKAKL UNS dan menyerahkan kembali ke Bagian Perencanaan (Biro PI).
 - d) Bagian Perencanaan (Biro PI) mengajukan RKAKL UNS yang telah disetujui KPA kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.
 - e) Rektor selaku KPA menerima dokumen DIPA dari Ditjen Anggaran Kemenkeu dan menyerahkan ke Biro Keuangan dan Umum dan Biro PI.
 - f) Biro Keuangan dan Umum membuat salinan DIPA dan menyerahkan salinan DIPA kepada Bagian Barang Milik Negara.
 - g) Biro Keuangan dan Umum/Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (untuk Fakultas) melaksanakan penatausahaan dan perbendaharaan atas dasar dokumen DIPA.
 - h) Bagian Barang Milik Negara mengajukan kebutuhan barang dan jasa kepada Biro KU sebagai PPK sesuai dokumen kebutuhan barang dan jasa.
 - i) Biro KU sebagai PPK menganalisis dan menyetujui permohonan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Bagian Barang Milik Negara dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan dan penyedia barang dan jasa (PBJ).
 - j) Bagian Keuangan menerima dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui oleh Biro KU selaku PPK untuk dicocokkan dengan dokumen perencanaan dan dokumen DIPA, selanjutnya dikembalikan ke Bagian Barang Milik Negara.

- k) Bagian Barang Milik Negara melaksanakan proses Pengadaan berdasarkan dokumen pengajuan pengadaan barang yang telah disetujui.
 - l) Penyedia barang dan jasa menyerahkan BA serah terima 100% kepada PPK, kemudian membuat bukti memorial dan diserahkan kepada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Bagian Keuangan.
 - m) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat penambahan Aset dan Kewajiban berdasarkan dokumen berita acara serah terima barang/jasa.
 - n) Bagian Keuangan membuat dokumen SPM atau menerima SP2D dari KPN dan membuat salinan untuk diserahkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - o) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengurangan kewajiban dan kas.
 - p) Bagian Barang Milik Negara melakukan reklasifikasi KDP ke Aset Tetap setelah menerima Berita Acara serah terima 100% dari penyedia barang/jasa disertai SPM atau menerima SP2D dari KPN.
 - q) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan Verifikasi data SIA dan SIMAK-BMN setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi data aset melalui *Bridging*.
- 4) Dokumen
- a) Dokumen Usulan Kebutuhan Barang dan Lampiran.
 - b) Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL).
 - c) DIPA.
 - d) Salinan DIPA.
 - e) BA Serah terima 100%.
 - f) Bukti memorial.
 - g) Surat Perintah Membayar (SPM).
 - h) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - i) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.

5) Bagan Alir





b. Perubahan Kondisi

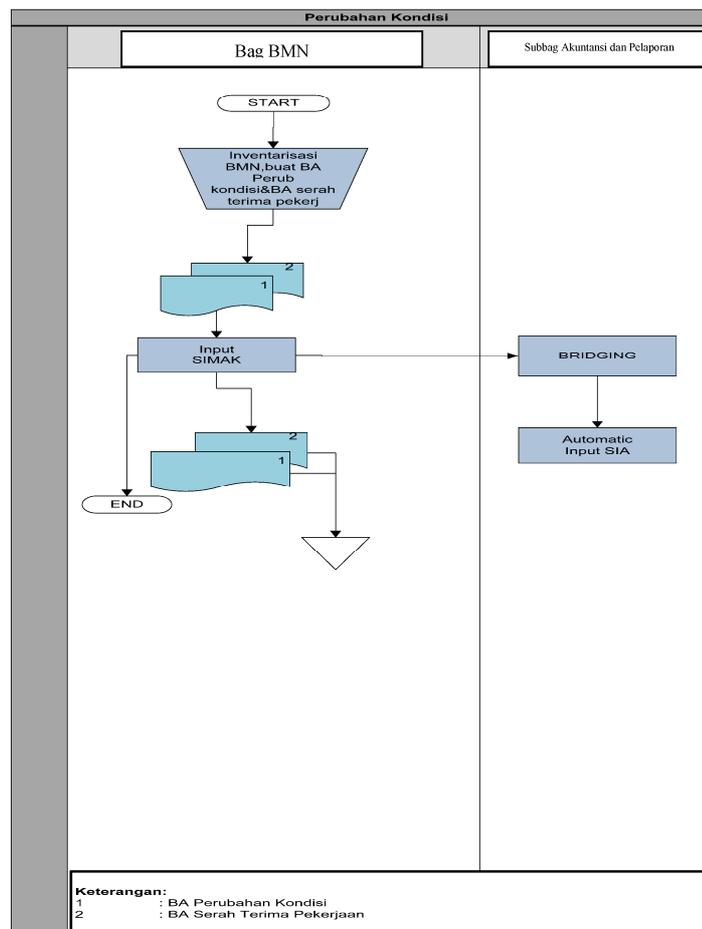
1) Deskripsi

Pencatatan perubahan kondisi Barang Milik Negara (BMN) dalam keadaan baik, rusak ringan, maupun rusak berat.

2) Fungsi yang Terkait

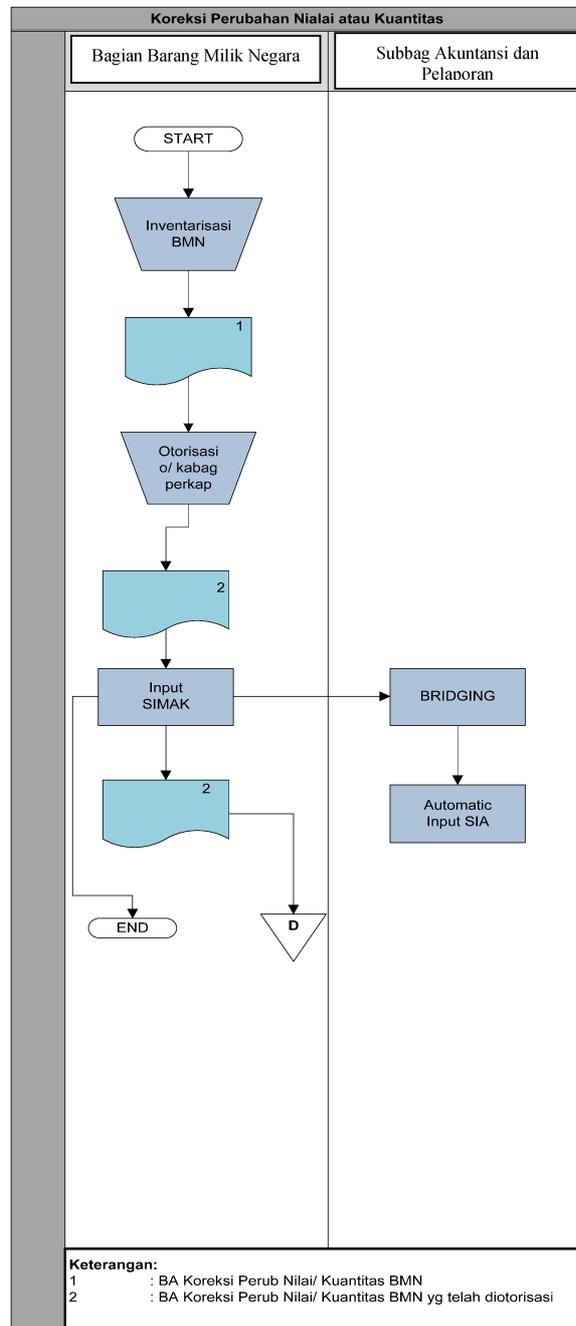
- a) Bagian Barang Milik Negara/ Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
- b) Penerima Barang dan Jasa.
- c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

- 3) Prosedur
- Inventarisasi BMN atau jika diketahui kondisi BMN berubah dan/setelah dilakukan pemeliharaan BMN.
 - Pembuatan BA Perubahan kondisi BMN oleh Bagian Barang Milik Negara.
 - BA Serah terima pekerjaan bilamana BMN dilakukan pemeliharaan oleh penyedia jasa.
 - Pencatatan SIMAK BMN.
 - Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat reklasifikasi aset karena perubahan kondisi: (1) pengurangan aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi UNS dari baik ke rusak berat melalui *bridging*.
- 4) Dokumen
- BA Perubahan Kondisi.
 - BA Serah terima pekerjaan.
- 5) Bagan Alir



- c. Sub Sistem Koreksi Perubahan Nilai
 - 1) Deskripsi
Perubahan nilai BMN baik pengurangan atau penambahan.
 - 2) Fungsi yang Terkait
 - a) Bagian Barang Milik Negara.
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - 3) Prosedur
 - a) Inventarisasi BMN atau jika diketahui nilai atau kuantitas BMN tidak sesuai dengan nilai perolehan dan/nilai wajar.
 - b) Pembuatan BA Koreksi perubahan nilai atau kuantitas BMN oleh Bagian Barang Milik Negara dan diotorisasi oleh Kabag. TU pada Fakultas.
 - c) Pencatatan SIMAK BMN.
 - d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat: (1) penambahan aset dan rekening terkait pada pencatatan aset pertama kali (2) pengurangan aset dan rekening terkait pada pencatatan aset pertama kali. Pencatatan perubahan nilai dilakukan secara manual melalui verifikasi data SIMAK.
 - 4) Dokumen
Berita Acara (BA) Koreksi perubahan nilai atau kuantitas BMN.

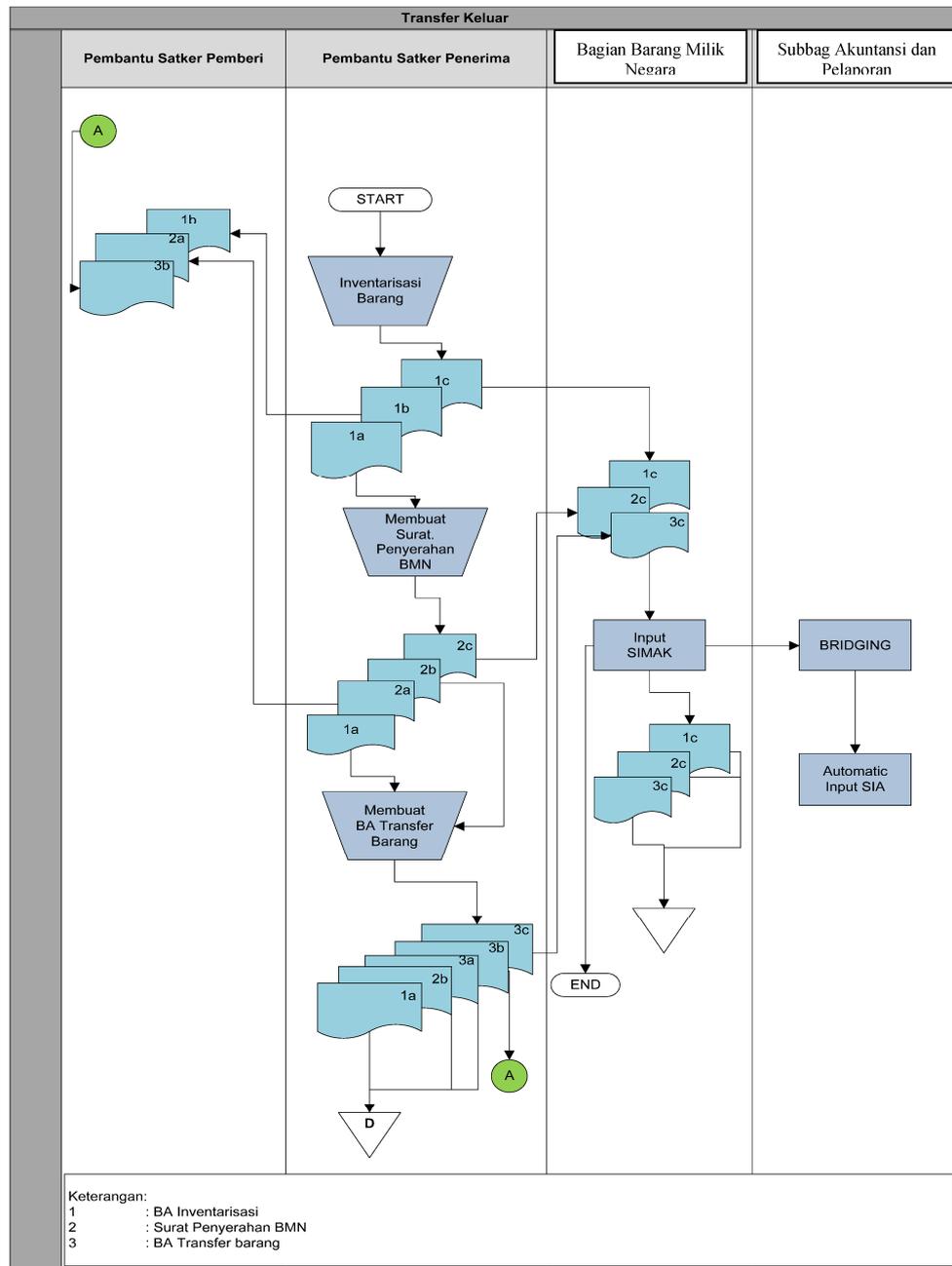
5) Bagan Alir



3. Sub Sistem Mutasi Keluar**a. Subsistem Transfer Keluar**

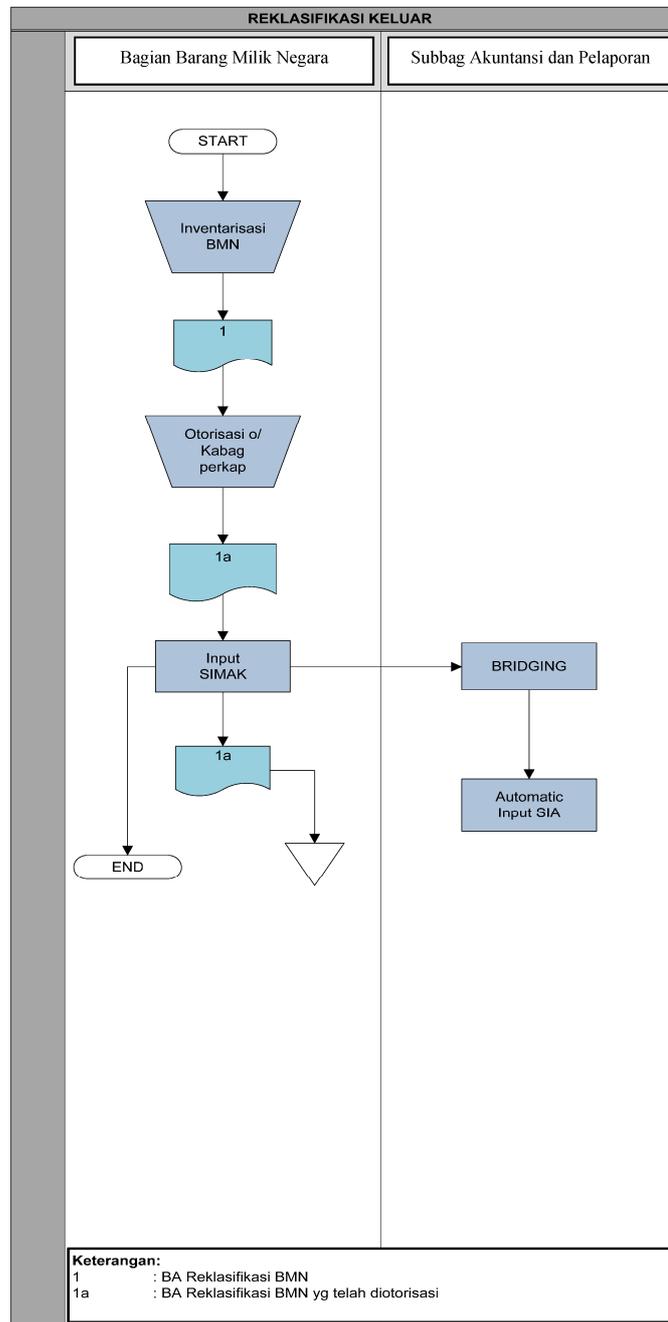
- 1) Deskripsi
Merupakan transaksi penyerahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang Lainnya.
- 2) Fungsi Terkait
 - a) Pembantu Satuan Kerja (Satker) Pemberi.
 - b) Pembantu Satuan Kerja (Satker) Penerima.
 - c) Bagian Barang Milik Negara.
 - d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 3) Prosedur
 - a) Inventarisasi barang.
 - b) Surat penyerahan BMN dari pembantu satker satu ke pembantu satker lainnya dan pembuatan BA Transfer Barang.
 - c) Penginputan ke dalam SIMAK.
 - d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengurangan aset dan biaya lain-lain melalui *bridging*.
- 4) Dokumen
 - a) Surat penyerahan BMN.
 - b) Berita Acara (BA) Inventarisasi.
 - c) Berita Acara (BA) Transfer barang.
- 5) Laporan SIMAK
 - a) Buku inventaris (output SIMAK).
 - b) DBR (Daftar Barang Ruangan) dan laporan kondisi barang.

6) Bagan Alir



- b.** Subsistem Reklasifikasi Keluar
 - 1) Deskripsi
Transaksi BMN ke dalam penggolongan dan kodefikasi ke dalam barang yang lain.
 - 2) Fungsi yang Terkait
 - a) Bagian Barang Milik Negara.
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - 3) Prosedur
 - a) Pembuatan BA Reklasifikasi BMN oleh Bagian Barang Milik Negara yang harus diotorisasi kabag. TU. Fakultas./Wadir Keuangan dan Umum pada Pascasarjana.
 - b) Input data SIMAK.
 - c) Bridging.
 - 4) Dokumen
Berita Acara (BA) Reklasifikasi BMN.

5) Bagan Alir



c. Sub Sistem Koreksi Pencatatan

1) Deskripsi

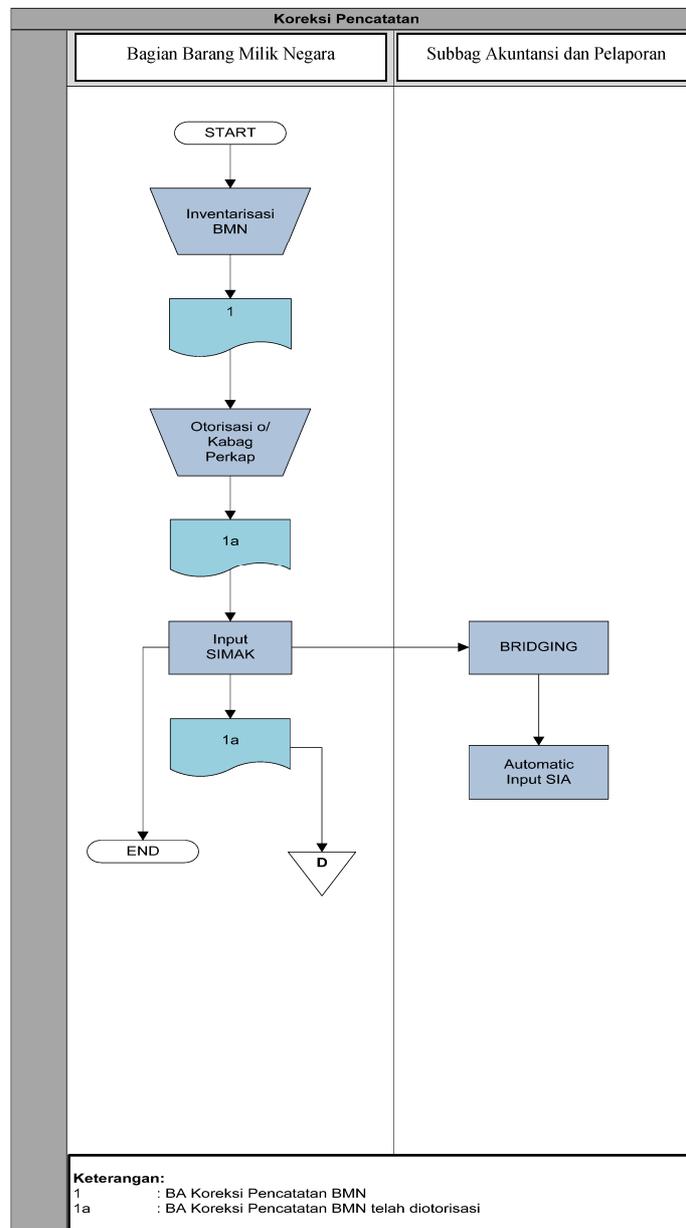
Perubahan kuantitas karena kesalahan data.

2) Fungsi yang Terkait

a) Bagian Barang Milik Negara.

b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

- 3) Prosedur
- Pembuatan BA Reklasifikasi BMN oleh Bagian Barang Milik Negara yang harus diotorisasi Kabag. TU pada Fakultas/ Wadir Bidang Keuangan dan Umum pada Pascasarjana.
 - Input data SIMAK.
 - Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat reklasifikasi sesuai jenis aset secara manual melalui proses verifikasi data SIMAK.
- 4) Dokumen
Berita Acara (BA) Koreksi Pencatatan BMN.
- 5) Bagan Alir



4. Subsistem Penghapusan BMN

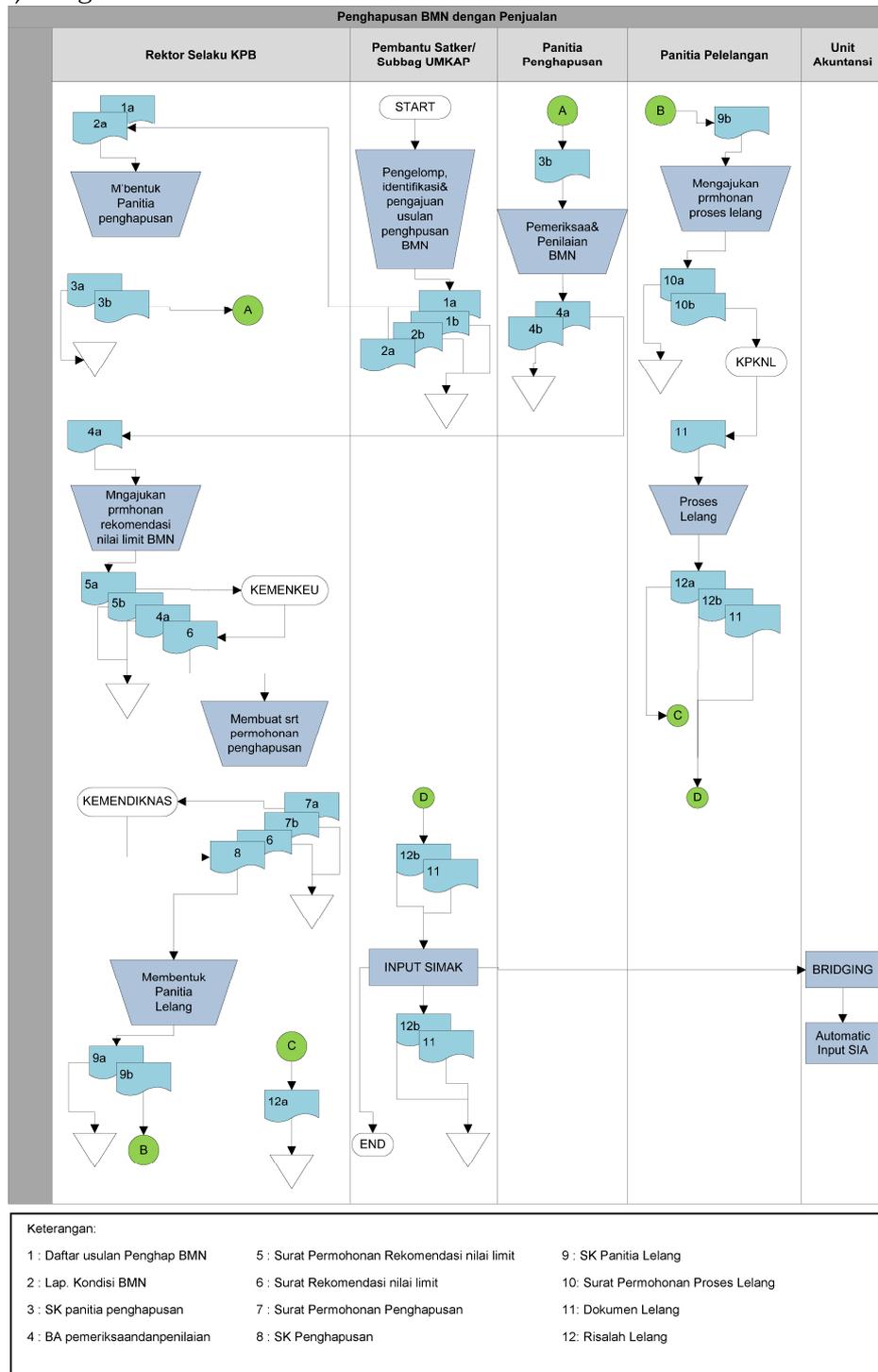
a. Subsistem Penghapusan Bmn Dengan Penjualan

- 1) Deskripsi

Menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengguna dan/KPB dari tanggung jawab administratif dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- 2) Fungsi Terkait
 - a) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan.
 - b) Bag. BMN.
 - c) Rektor selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
 - d) Panitia Penghapusan.
 - e) Panitia Pelelangan.
- 3) Prosedur
 - a) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan membuat pengelompokan dan/identifikasi BMN yang diusulkan untuk dihapuskan.
 - b) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan mengajukan usulan Penghapusan BMN disertai laporan kondisi BMN kepada Rektor selaku KPB.
 - c) Rektor selaku KPB membentuk panitia penghapusan BMN.
 - d) Panitia Penghapusan dengan melibatkan Instansi Terkait (KPKNL, Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang serta DLLAJR) melakukan pemeriksaan atau penilaian BMN yang akan dihapus, dan selanjutnya membuat BA Penelitian BMN yang akan dihapuskan.
 - e) Rektor selaku KPB mengajukan permohonan rekomendaasi nilai limit BMN yang akan dihapuskan kepada kepada Kementerian Keuangan/DJKN/KANWIL DJKN/KPKNL.
 - f) Rektor menerima persetujuan/rekomendasi dari Kementerian Keuangan/DJKN/KANWIL DJKN/KPKNL
 - g) Rektor mengajukan usulan penghapusan BMN ke KEMDIKBUD disertai dokumen terkait dengan tindak lanjut penjualan.
 - h) Rektor menerima SK Penghapusan dari KEMDIKBUD.
 - i) Rektor membentuk Panitia Lelang.
 - j) Panitia lelang mengajukan permohonan proses lelang kepada KPKNL.
 - k) Proses Pelelangan BMN oleh Panitia Pelelangan bersama KPKNL (Pejabat Lelang) berikut ini.
 - i) Pembuatan Dokumen lelang.
 - ii) Pengumuman Lelang.
 - iii) Pendaftaran Peserta Lelang.
 - iv) Penjelasan Barang Lelang.
 - v) Pelelangan.
 - vi) Pembuatan Risalah Lelang oleh KPKNL.
 - l) Rektor menerima risalah lelang disertai bukti setor hasil pelelangan ke kas negara.
 - m) Input data penghapusan BMN dalam SIMAK.
 - n) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengurangan aset dan akumulasi penyusutan serta rugi penghapusan aset melalui *bridging*.

- 4) Dokumen
 - a) Daftar Usulan Penghapusan BMN.
 - b) Laporan Kondisi BMN.
 - c) SK Panitia Penghapusan.
 - d) BA Pemeriksaan dan Penilaian.
 - e) Surat Permohonan Rekomendasi Nilai Limit BMN.
 - f) Surat Rekomendasi Nilai Limit BMN.
 - g) Surat Permohonan Penghapusan.
 - h) SK Penghapusan.
 - i) SK Panitia Lelang.
 - j) Surat Permohonan Proses Lelang.
 - k) Dokumen Lelang (termasuk pengumuman lelang).
 - l) Risalah Lelang.

5) Bagan Alir



b. Subsistem Penghapusan BMN Dengan Tindak Lanjut Pemusnahan

1) Deskripsi

Menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengguna dan/KPB dari tanggung jawab administratif dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya dilakukan apabila berikut ini.

- a) BMN tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipidahtanggankan /Tidak Laku dijual/Bencana Alam.
- b) Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

2) Fungsi Terkait

- a) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan.
- b) Bag. BMN.
- c) Rektor selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- d) Panitia Penghapusan.
- e) Panitia Pemusnahan.

3) Prosedur

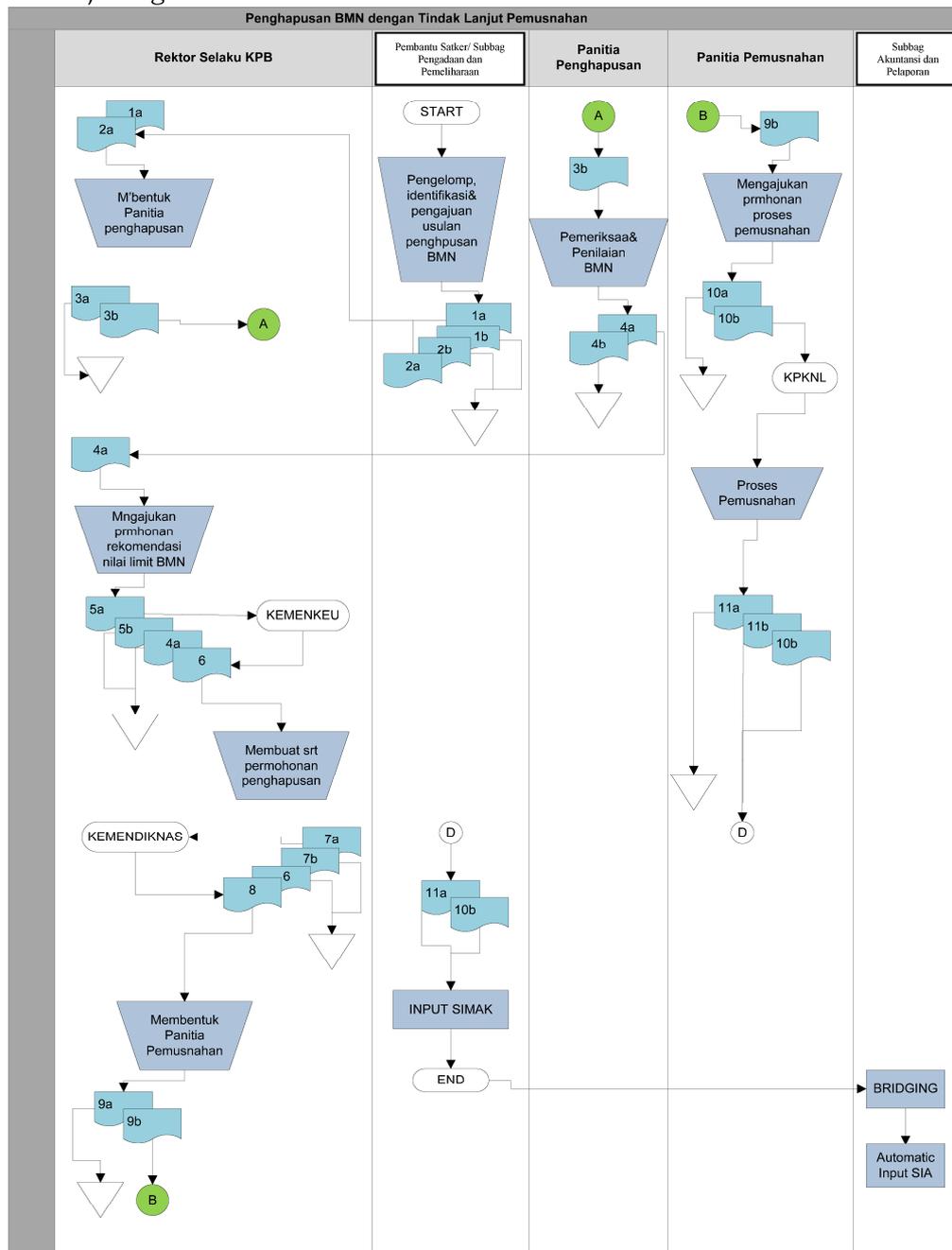
- a) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan membuat pengelompokan dan/identifikasi BMN yang diusulkan untuk dihapuskan.
- b) Pembantu Satker/Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan mengajukan usulan Penghapusan BMN disertai laporan kondisi BMN kepada Rektor selaku KPB.
- c) Rektor selaku KPB membentuk panitia penghapusan BMN.
- d) Panitia Penghapusan dengan melibatkan Instansi Terkait (KPKNL, Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang serta DLLAJR) melakukan pemeriksaan atau penilaian BMN yang akan dihapus, dan selanjutnya membuat BA Penelitian BMN yang akan dihapuskan.
- e) Rektor selaku KPB mengajukan permohonan rekomenaasi nilai limit BMN yang akan dihapuskan kepada kepada Kementerian Keuangan/DJKN/KANWIL DJKN/KPKNL.
- f) Rektor menerima persetujuan/rekomendasi dari Kementerian Keuangan/DJKN/KANWIL DJKN/KPKNL.
- g) Rektor mengajukan usulan penghapusan BMN ke KEMDIKBUD disertai dokumen terkait dengan tindak lanjut pemusnahan.
- h) Rektor menerima SK Penghapusan dari KEMDIKBUD.
- i) Rektor membentuk panitia pemusnahan.
- j) Panitia pemusnahan mengajukan permohonan proses pemusnahan kepada KPKNL.
- k) Proses pemusnahan BMN oleh Panitia pemusnahan disaksikan oleh instansi terkait tergantung karakteristik BMN.
- l) Panitia pemusnahan membuat BA pemusnahan BMN.
- m) Input data penghapusan BMN dalam SIMAK.
- n) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengurangan aset dan akumulasi penyusutan serta rugi penghapusan aset melalui *bridging*.

4) Dokumen

- a) Daftar Usulan Penghapusan BMN.
- b) Laporan Kondisi BMN.
- c) SK Panitia Penghapusan.

- d) BA Pemeriksaan dan Penilaian.
- e) Surat Permohonan Rekomendasi Penghapusan.
- f) Surat Rekomendasi Penghapusan BMN.
- g) Surat Permohonan Penghapusan.
- h) SK Penghapusan.
- i) SK Panitia Pemusnahan.
- j) Surat Permohonan Proses Pemusnahan.
- k) BA Pemusnahan.

5) Bagan Alir



Keterangan:

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 : Daftar usulan Penghap BMN | 5 : Surat Permohonan Rekomendasi nilai limit | 9 : SK Panitia Pemusnahan |
| 2 : Lap. Kondisi BMN | 6 : Surat Rekomendasi nilai limit | 10: Surat Permohonan Pemusnahan |
| 3 : SK panitia penghapusan | 7 : Surat Permohonan Penghapusan | 11: BA Pemusnahan |
| 4 : BA pemeriksaandanpenilaian | 8 : SK Penghapusan | |

5. Sub Sistem Revaluasi BMN

a. Deskripsi

Transaksi perubahan nilai Barang Milik Negara (BMN) yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.

b. Fungsi Terkait

- 1) Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- 2) Pengurus BMN.
- 3) Bagian Barang Milik Negara.
- 4) Subbag. Pengadaan dan Pemeliharaan.

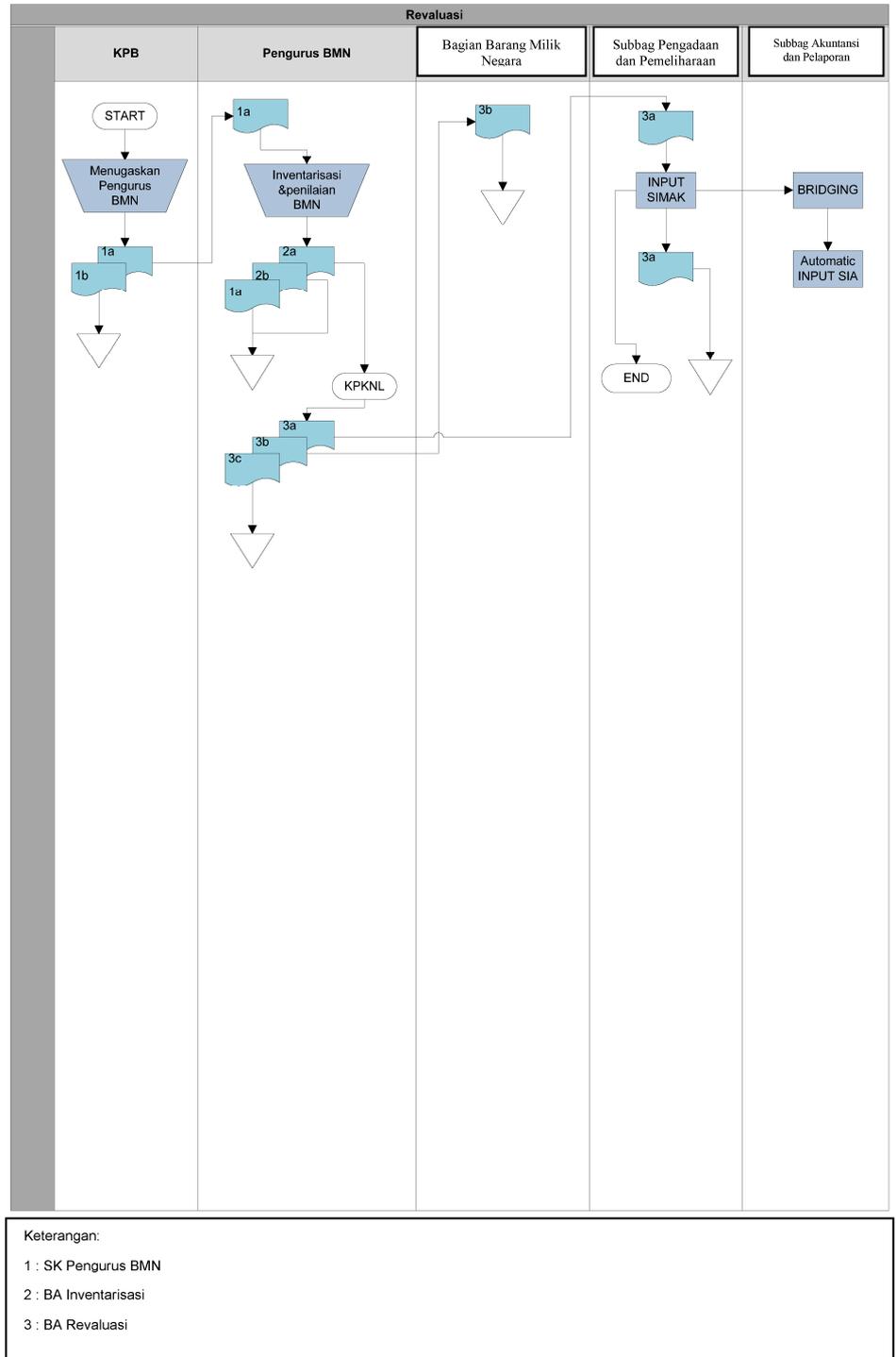
c. Prosedur

- 1) PKB menugaskan Pengurus BMN untuk melakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN.
- 2) Pengurus BMN melibatkan auditor eksternal (KPKNL, BPKP) melakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN.
- 3) Pengurus BMN membuat BA Inventarisasi yang disahkan oleh auditor eksternal (KPKNL, BPKP).
- 4) Pengurus BMN mengajukan BA inventarisasi dan penilaian ke KPKNL.
- 5) Pengurus BMN menerima BA Revaluasi dari KPKNL.
- 6) Input data SIMAK.
- 7) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat: (a) penambahan aset dan ekuitas atau (b) pengurangan aset dan rugi penurunan nilai melalui *bridging*.

d. Dokumen

- 1) SK Pengurus BMN.
- 2) Berita Acara (BA) Inventarisasi.
- 3) Berita Acara (BA) Revaluasi.

e. Bagan Alir



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH