



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.976, 2014

KEMENDIKBUD. Universitas Negeri Semarang.
Sistem Akuntansi.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG**

SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sistem Akuntansi Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

9. 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;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. 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 NEGERI
SEMARANG.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

Sistem akuntansi UNNES merupakan acuan pengelolaan keuangan pada UNNES.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi UNNES terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi keuangan;
 - b. sistem akuntansi biaya; dan
 - c. sistem akuntansi aset tetap.
- (2) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Sistem akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Sistem akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III 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 2 Juli 2014
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu agenda reformasi keuangan negara adalah adanya pergeseran dari penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Dengan basis kinerja ini, arah penggunaan dana pemerintah menjadi lebih jelas dari sekedar membiayai input dan proses menjadi berorientasi pada output. Perubahan ini penting mengingat kebutuhan dana yang makin tinggi tetapi sumber daya pemerintah terbatas.

Penganggaran yang berorientasi pada output merupakan praktek yang dianut oleh pemerintahan modern di berbagai Negara. Mewirausahakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma yang memberi arah yang tepat bagi sektor keuangan publik untuk mendorong peningkatan pelayanan. Ketentuan tentang penganggaran tersebut telah dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja di lingkungan pemerintah. Dengan Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

Prinsip-prinsip pokok yang tertuang dalam kedua undang-undang tersebut menjadi dasar instansi pemerintah untuk menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU). BLU diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, sebuah satuan kerja BLU harus mempunyai sistem akuntansi keuangan yang salah satu tujuannya untuk menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi.

Sistem akuntansi keuangan sebuah BLU paling sedikit mampumenyajikan:

1. informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
2. informasi tentang kemampuan BLU untuk memperoleh suatu periode;
3. informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
4. informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. informasi tentang ketaatan pada peraturan perundangundangan.

Bidang akuntansi dalam sistem akuntansi keuangan di UNNES dapat diklasifikasikan menjadi empat yaitu:

1. Sistem Penerimaan Kas;
2. Sistem Pengeluaran Kas;
3. Sistem Aset;
4. Sistem Pelaporan.

B. Tujuan

Sistem akuntansi keuangan bertujuan untuk menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi sebuah organisasi atau bagian/unit di dalamnya. Lebih detail dalam penerapan tujuan akuntansi keuangan sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu.
2. Menyajikan informasi tentang kemampuan BLU untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode.
3. Memberikan informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode.
4. Menyajikan informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. Menyajikan informasi tentang ketaatan pada peraturan perundangundangan.

C. Ruang Lingkup

1. Pengertian Badan Layanan Umum

BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Sehubungan dengan pengertian tersebut, BLU memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan negara yang dipisahkan);
- b. menghasilkan barang/jasa yang seluruhnya/sebagian dijual kepada publik;
- c. tidak bertujuan mencari keuntungan;

- d. dikelola secara otonom dengan prinsip efisien dan produktivitas ala korporasi;
- e. rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada instansi induk;
- f. pendapatan dan sumbangan dapat digunakan langsung;
- g. pegawai dapat terdiri dari PNS dan Non PNS;
- h. bukan sebagai subjek pajak.

2. Tujuan dan Azas Badan Layanan Umum

BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Azas BLU adalah sebagai berikut:

- a. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan;
- b. BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk;
- c. Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan;
- d. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh menteri/pimpinan lembaga/bupati/walikota.
- e. BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan;
- f. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja kementerian Negara/lembaga;
- g. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian dalam sistem akuntansi keuangan secara garis besar dapat dijabarkan per bagian dalam dokumen ini, secara lebih rinci gambaran umum per bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bab 1 Pendahuluan

Pada bagian ini berisi mengenai latar belakang sistem akuntansi keuangan, dasar hukum peraturan dan perundangan dalam sistem akuntansi keuangan, dan ruang lingkup sistem akuntansi keuangan.

2. Bab 2 Kebijakan Akuntansi

Pada Bagian ini berisi mengenai kebijakan akuntansi secara umum di UNNES dalam implementasi sistem akuntansi.

3. Bab 3 Sistem Perencanaan Program dan Penganggaran

Pada bagian ini membahas mengenai sistem perencanaan program dan penganggaran secara makro. Siklus dan manajemen perencanaan program dan anggaran dalam penerapannya di UNNES. Basis penganggaran yang digunakan dalam perencanaan program dan penganggaran secara garis besar di UNNES.

4. Bab 4 Sistem Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pada bagian ini berisi pembahasan secara umum mengenai pejabat dan pengelola keuangan badan layanan umum. Prosedur-prosedur dalam sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, dan sistem aset yang digunakan di UNNES.

5. Bab 5 Sistem Pelaporan

Pada bagian ini berisi tentang pembahasan mengenai pelaporan yang digunakan dalam sistem akuntansi. Sistem pelaporan akuntansi keuangan dan sistem pelaporan akuntansi manajemen yang lebih detail diuraikan pada bagian ini.

6. Bab 6 Desain Sistem

Pada Bagian ini menguraikan seain sistem akuntansi dari Sistem Informasi Penganggaran, Sistem Informasi Keuangan, dan Sistem Informasi Akuntansi.

7. Bab 7 Aplikasi Sistem Informasi

Pada bagian ini membahas mengenai aplikasi yang digunakan dalam penerapan sistem akuntansi keuangan dari sistem informasi penganggaran, sistem informasi keuangan, dan sistem informasi akuntansi.

8. Bab 8 Jurnal Transaksi

Pada bagian ini berisi mengenai jurnal transaksi yang digunakan dalam sistem akuntansi UNNES.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Laporan Keuangan

1. Tujuan Laporan Keuangan

- a. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.
- b. 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.
- c. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLU menyajikan informasi tentang:
 - 1) Aset
 - 2) Kewajiban
 - 3) Ekuitas
 - 4) Pendapatan dan biaya; dan
 - 5) Arus kas

2. Kegunaan Laporan Keuangan

Laporan keuangan berfungsi sebagai :

- a. pertanggungjawaban periodik atas pengelolaan sumber daya yang dikendalikan dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) Perguruan Tinggi dalam mencapai tujuan,
- b. 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 serta ketaatannya terhadap peraturan perundangan,
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan BLU sehingga memudahkan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban dan ekuitas BLU untuk kepentingan *stakeholders*.

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

- a. 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 dalam memodifikasi sumber daya di masa lalu berguna untuk

memprediksi kemampuan BLU 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 akan berhasil meningkatkan lebih lanjut sumber keuangannya.

Informasi likuiditas dan solvabilitas berguna untuk memprediksi kemampuan BLU 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.

- b. Informasi kinerja bermanfaat untuk memprediksi kapasitas BLU dalam menghasilkan arus kas dari sumber daya yang ada. Informasi kinerja juga berguna dalam perumusan pertimbangan tentang efektivitas perusahaan dalam memanfaatkan tambahan sumber daya.
- c. 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 dalam menghasilkan kas serta kebutuhannya untuk memanfaatkan kas tersebut.

3. Prinsip Dasar Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan arus kas BLU. 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 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 Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

4. Tanggung Jawab Penyusunan Dan Penyajian Laporan Keuangan

Pimpinan BLU bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU yang disertai dengan 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 kebebasan isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLU.

Dalam laporan keuangan UNNES sudah terdapat Pernyataan tanggung jawab Kepala satuan kerja UNNES yang telah ditandatangani oleh Pimpinan BLU UNNES.

5. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

a. Laporan Aktivitas/Operasional

Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi BLU mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU. Laporan operasional antara lain data berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit.

Informasi dalam laporan aktivitas/operasional, digunakan bersama sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:

- 1) Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi;
- 2) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
- 3) Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

b. Neraca

- 1) Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu
- 2) Informasi dalam neraca digunakan bersama sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - a) Kemampuan BLU dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan
 - b) Likuiditas dan solvabilitas
 - c) Kebutuhan pendanaan eksternal

c. Laporan Arus kas

- 1) Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
- 2) Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
 - a) Kemampuan BLU dalam menghasilkan kas dan setara kas;
 - b) Sumber dana blu

- c) Penggunaan dana BLU
 - d) Prediksi kemampuan BLU untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang
- d. Laporan Perubahan Ekuitas
Laporan Perubahan Ekuitas merupakan suatu ikhtisar yang melaporkan perubahan ekuitas yang terjadi selama periode waktu tertentu.
Laporan perubahan ekuitas menunjukkan laba atau rugi bersih periode yang bersangkutan sehingga dapat diketahui jumlah ekuitas terakhir pada periode tertentu.
Laporan perubahan ekuitas sebenarnya dapat dilihat dalam laporan neraca sesuai dengan format yang ada dalam PMK 76, tetapi kami tetap membuat laporan perubahan ekuitas secara tersendiri.
- e. Catatan atas Laporan keuangan
- 1) Tujuan utama catatan atas laporan keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di Laporan aktivitas/operasional, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang pari purna atas laporan keuangan BLU.
 - 2) Informasi dalam catatan atas laporan keuangan mencakup antara lain:
 - a) Pendahuluan
 - b) Kebijakan Akuntansi
 - c) Penjelasan atas pos pos laporan aktivitas/operasional
 - d) Penjelasan atas pos pos neraca
 - e) Penjelasan atas pos pos laporan arus kas
 - f) Penjelasan atas pos pos laporan perubahan ekuitas
 - g) Kewajiban kontijensi
 - h) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya
6. Penyajian Laporan Keuangan
Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup:
- a. Nama BLU atau identitas lain;
 - b. Cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit usaha atau beberapa unit usaha;
 - c. Tanggal atau periode pelaporan;
 - d. Mata uang pelaporan dalam rupiah; dan
 - e. Satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan
7. Konsolidasi Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
BLU menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). BLU merupakan satker Kementerian Negara/lembaga, oleh karena itu laporan keuangan BLU dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Kementerian Negara/lembaga. Konsolidasi laporan keuangan dapat dilakukan jika digunakan prinsip prinsip akuntansi yang sama. BLU menggunakan SAK sedangkan laporan keuangan kementerian Negara/lembaga menggunakan SAP, karena itu BLU mengembangkan

sub sistem akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Komponen Laporan Keuangan BLU yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional
- b. Neraca

Sistem akuntansi BLU memproses semua pendapatan dan belanja BLU, 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.

Transaksi keuangan BLU 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 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 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.

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

- a. 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. 24 tahun 2005

b. Klasifikasi

Klasifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya perlu disesuaikan dengan klasifikasi aset sesuai dengan bagan akun standar yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan.

- 1) *Mapping* klasifikasi pendapatan dan belanja ke dalam perkiraan pendapatan dan belanja berbasis SAI berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar
- 2) *Mapping* klasifikasi neraca, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas BLU menjadi aset, kewajiban, dan akuitas 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.

c. Pengakuan dan Pengukuran

SAK menggunakan basis akrual dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Biaya 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 diakui jika pendapatan dan belanja tersebut dilaporkan dengan mekanisme SPM dan SP2D pengesahan atas pendapatan dan belanja tersebut. Belanja yang didanai dari pendapatan BLU 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.

d. Pengungkapan

Pengungkapan laporan keuangan sesuai dengan SAP harus mengikuti persyaratan sesuai dengan PP no. 24 tahun 2005.

Konsolidasi LK BLU ke dalam LK Kementerian Negara/lembaga dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan. Laporan Keuangan yang dikonsolidasikan terdiri dari Neaca, laporan realisasi anggaran.

8. Ilustrasi Format Laporan Keuangan

a. Neraca

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NERACA

Periode : Per

URAIAN	THN XX	THN XX- 1	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
ASET LANCAR				
KAS DAN SETARA KAS	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
INVESTASI JANGKA PENDEK	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
PIUTANG USAHA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
PIUTANG LAIN LAIN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
PERSEDIAAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
UANG MUKA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
BIAYA DIBAYAR DIMUKA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH ASET LANCAR	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
ASET TETAP				
TANAH	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
GEDUNG DAN BANGUNAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
PERALATAN DAN MESIN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
ASET TETAP LAINNYA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
KONSTRUKSI DALAM PENGKERJAAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
AKUMULASI PENYUSUTAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH ASET TETAP	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
ASET LAINNYA			xxxx	
ASET KERJASAMA OPERASI	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
ASET SEWA GUNA USAHA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
ASET TAK BERWUJUD	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx

ASET LAIN LAIN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH ASET LAINNYA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH ASET	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
KEWAJIBAN			xxxx	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			xxxx	
UTANG USAHA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
UTANG PAJAK	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
BAGIAN LANCAR HUTANG JANGKA PANJANG	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
UTANG JANGKA PENDEK LAINNYA	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
EKUITAS				
EKUITAS TIDAK TERIKAT				
EKUITAS AWAL	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
SURPLUS TAHUN LALU	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
SURPLUS TAHUN BERJALAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
EKUITAS DONASI	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
EKUITAS REVALUASI	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
DEFISIT TAHUN LALU	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
DEFISIT TAHUN BERJALAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH EKUITAS TIDAK TERIKAT	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
EKUITAS TERIKAT TEMPORER	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
EKUITAS TERIKAT PERMANEN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH EKUITAS	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx

b. Aktivitas

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LAPORAN AKTIVITAS
Untuk periode yang berakhir

URAIAN	THN XX	THN XX-1	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JML	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN DARI MASYARAKAT				
PENDAPATAN DARI MASYARAKAT - TRI DHARMA PT	XXX	XXX	XXX	XX
PENDAPATAN DARI MASYARAKAT - NON TRI DHARMA PT	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH PENDAPATAN DARI MASYARAKAT	XXX	XXX	XXX	XX
PENDAPATAN DARI PEMERINTAH				
PENDAPATAN DARI PEMERINTAH - OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XX
PENDAPATAN DARI PEMERINTAH - INVESTASI	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH PENDAPATAN DARI PEMERINTAH	XXX	XXX	XXX	XX
HIBAH				
HIBAH TERIKAT	XXX	XXX	XXX	XX
HIBAH TIDAK TERIKAT	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH HIBAH	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA				
BIAYA LAYANAN				
BIAYA LAYANAN PENDIDIKAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA POKOK PENELITIAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA POKOK PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH BIAYA LAYANAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI				
BIAYA TENAGA KERJA KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA KEPERLUAN OPERASIONAL KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA LANGGANAN DAYA DAN JASA KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PEMELIHARAAN KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PERJALANAN DINAS KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PENYUSUTAN KANTOR	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA OPERASIONAL UNIT BISNIS	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PENGEMBANGAN MANAJEMEN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PEMASARAN	XXX	XXX	XXX	XX

BIAYA ADMINISTRASI UMUM LAINNYA	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA LAINNYA				
BIAYA KEMAHASISWAAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA PAJAK ATAS JASA LEMBAGA KEUANGAN	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA ADMINISTRASI BANK	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA BUNGA	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA LAIN LAIN	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH BIAYA LAINNYA	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH BIAYA	XXX	XXX	XXX	XX
KEUNTUNGAN/KERUGIAN				
KEUNTUNGAN PENJUALAN ASET NON LANCAR	XXX	XXX	XXX	XX
RUGI PENJUALAN ASET NON LANCAR	XXX	XXX	XXX	XX
RUGI PENURUNAN NILAI	XXX	XXX	XXX	XX
KEUNTUNGAN LAIN-LAIN	XXX	XXX	XXX	XX
KERUGIAN LAIN-LAIN	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH KEUNTUNGAN/KERUGIAN	XXX	XXX	XXX	XX
POS-POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN DARI KEJADIAN LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XX
BIAYA DARI KEJADIAN LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH POS-POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XX
KOREKSI TAHUN LALU				
KOREKSI PENDAPATAN TAHUN LALU	XXX	XXX	XXX	XX
KOREKSI BIAYA TAHUN LALU	XXX	XXX	XXX	XX
JUMLAH KOREKSI TAHUN LALU	XXX	XXX	XXX	XX
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN	XXX	XXX	XXX	XX

c.

d. Ekuitas

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER

Ekuitas Per	XXXX
Surplus/defisit tahun berjalan	XXXX
Penambahan/penurunan Ekuitas Donasi	XXXX
Penurunan/penambahan Ekuitas terikat Temporer	<u>XXXX</u>
Jumlah Ekuitas Akhir	XXXX

e. Arus Kas

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR

	URAIAN	THN XX	THN XX-1	KENAIKAN/ PENURUNAN	
				JUMLA H	%
I	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI				
a	Arus masuk				
	Pendapatan dari Masyarakat	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Pendapatan dari pemerintah	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Pendapatan lain lain	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Pendapatan pos pos luar biasa lainnya	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penerimaan pengembalian belanja	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penurunan persediaan	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penurunan piutang lain lain	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	koreksi beban tahun lalu	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Jumlah Arus Kas masuk	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
b	Arus Keluar				
	Biaya Layanan	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Biaya Umum dan Administrasi	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Biaya Lainnya	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	koreksi beban tahun lalu	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx

	koreksi pendapatan tahun lalu	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Beban pos pos luar biasa lainnya	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan persediaan	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan piutang	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Jumlah Arus kas keluar	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
I	ARUS KAS DARI AKTIVITAS I INVESTASI ASET				
a	Arus masuk				
	hasil penjualan aset tetap	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penerimaan kembali investasi jangka pendek	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	hasil penjualan investasi jangka panjang	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	hasil penjualan investasi jangka pendek	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Jumlah arus kas masuk	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
b	Arus keluar				
	perolehan aset tetap	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	perolehan investasi jangka panjang	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Jumlah arus kas keluar	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
III	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN				
	Arus masuk				
	Perolehan Pinjaman	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penerimaan kembali pokok pinjaman	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan biaya yang masih harus dibayar	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan ekuitas (donasi)	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penerimaan pendapatan diterima di muka	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penurunan uang muka	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	jumlah arus masuk	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Arus keluar				
	penurunan biaya yang masih harus dibayar	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	pembayaran pokok pinjaman	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Penurunan nilai Ekuitas Terikat Permanen-aset lainnya	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan ekuitas terikat	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx

	temporer				
	pengeluaran untuk investasi jangka pendek	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	penambahan biaya dibayar di muka	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	jumlah arus kas keluar	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	kenaikan kas bersih	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Kas dan setara kas awal	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx
	Jumlah saldo kas dan setara kas	Xxxx	xxxx	xxxx	xxx

B. Akuntansi Aset

1. Definisi

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai oleh Universitas, sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari sana manfaat ekonomi masa depan diharapkan bisa diperoleh (Bastian: 2009). Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh BLU 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 dapat dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional BLU, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi BLU. (PMK 76, 2008).

2. Klasifikasi Aset

Aset di UNNES dikelompokkan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya.

a. Aset Lancar, terdiri dari:

- 1) Kas dan Setara Kas
 - a) Kas di tangan
 - b) Kas di bank
 - c) Kas yang penggunaannya dibatasi
 - d) Deposito
- 2) Piutang
- 3) Persediaan
- 4) Investasi jangka pendek
- 5) Uang Muka
- 6) Biaya dibayar dimuka.

b. Investasi Jangka Panjang

c. Aset tetap terdiri dari:

- 1) tanah,
- 2) gedung dan bangunan,
- 3) peralatan dan mesin,
- 4) jalan irigasi dan jaringan,
- 5) asset tetap lainnya,

- 6) konstruksi dalam pengerjaan (KDP),
 - 7) dengan rekening kontra aset:
 - 8) akumulasi penyusutan gedung dan bangunan,
 - 9) akumulasi penyusutan peralatan dan mesin, dan
 - 10) akumulasi penyusutan aset tetap lainnya.
- d. Aset lainnya terdiri dari
- 1) aset kerja sama operasi,
 - 2) aset sewa guna usaha,
 - 3) aset tak berwujud dan
 - 4) aset lain-lain.
- Dengan rekening kontra aset:
- a) akumulasi penyusutan aset kerjasama operasi,
 - b) akumulasi penyusutan aset sewa guna usaha dan
 - c) akumulasi penyusutan aset lain-lain.

Sedangkan untuk aset tidak berwujud menggunakan rekening kontra aset: akumulasi amortisasi aset tidak berwujud. Secara lebih rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Aset Lancar

Aset lancar adalah aset yang diharapkan dan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

1) Kas dan Setara Kas

a) Kas di Tangan

Kas adalah uang tunai yang siap dan bebas digunakan sebagai alat untuk membiayai kegiatan kegiatan UNNES. Kas pada UNNES terdiri dari:

(1) Kas Bendahara Penerimaan

Merupakan uang tunai yang terdapat pada Bendahara Penerimaan untuk membiayai pengeluaran pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Contohnya pengembalian uang registrasi (SPP dan SPL) mahasiswa yang telah lulus.

(2) Kas Bendahara Pengeluaran

Merupakan uang tunai yang terdapat pada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Contohnya pembayaran kekurangan gaji, pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP) yang berasal dari dana rupiah murni, pembayaran Buku cek, pembayaran dana talangan, pembayaran panjar kerja (PK) dan lainnya.

(3) Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu (Kas BPP)

Merupakan uang tunai yang terdapat pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran yang

dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan di unit kerja (fakultas, lembaga, maupun bidang). Contohnya pembayaran panjar kerja (PK) kegiatan, pembayaran tagihan telepon, PDAM, Listrik pada unit. Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :

- (a) Kas tunai di Bendahara Pengeluaran pembantu
Merupakan uang tunai di tangan bendahara pengeluaran pembantu di masing masing unit kerja UNNES yang terdiri dari 8 fakultas, 1 pasca sarjana, 2 lembaga, 4 bidang, ek proyek dan eks rutin. Masing masing BPP mempunyai kepemilikan kas tunai sendiri sendiri diantaranya:
- i. Kas BPP Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
 - ii. Kas BPP Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)
 - iii. Kas BPP Fakultas Ilmu Sosial (FIS)
 - iv. Kas BPP Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam (FMIPA)
 - v. Kas BPP Fakultas Teknik (FT)
 - vi. Kas BPP Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)
 - vii. Kas BPP Fakultas Ekonomi (FE)
 - viii. Kas BPP Fakultas Hukum (FH)
 - ix. Kas BPP Program Pascasarjana
 - x. Kas BPP Bidang I
 - xi. Kas BPP Bidang II
 - xii. Kas BPP Bidang III
 - xiii. Kas BPP Bidang IV
 - xiv. Kas BPP LP2M
 - xv. Kas BPP LP3
 - xvi. Kas BPP Ex Rutin
 - xvii. Kas BPP Ex Proyek
 - xviii. Kas BPP PPG
- (b) Kas dalam bentuk panjar kerja di tangan Bendahara Pengeluaran pembantu
Bendahara pengeluaran pembantu yang ada di unit/lembaga/bagian mempunyai kas dalam bentuk panjar kerja. dimana kas yang keluar dari BPP yang di panjarkan kepada penanggung jawab kegiatan dan belum bisa dianggap sebagai biaya. Kepemilikan kas panjar kerja dimiliki per unit/lembaga/bagian UNNES diantaranya:
- i. Kas BPP PK Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
 - ii. Kas BPP PK Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)
 - iii. Kas BPP PK Fakultas Ilmu Sosial (FIS)
 - iv. Kas BPP PK Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam (FMIPA)
 - v. Kas BPP PK Fakultas Teknik (FT)

- vi. Kas BPP PK Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)
- vii. Kas BPP PK Fakultas Ekonomi (FE)
- viii. Kas BPP PK Fakultas Hukum (FH)
- ix. Kas BPP PK Program Pascasarjana
- x. Kas BPP PK Bidang I
- xi. Kas BPP PK Bidang II
- xii. Kas BPP PK Bidang III
- xiii. Kas BPP PK Bidang IV
- xiv. Kas BPP PK LP2M
- xv. Kas BPP PK LP3
- xvi. Kas BPP PK Ex Rutin
- xvii. Kas BPP PK Ex Proyek
- xviii. Kas BPP PPG

(c) Kas dalam bentuk panjar kerja LS di bendahara pengeluaran pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu yang ada di unit/lembaga/bagian mempunyai kas berupa panjar kerja LS yaitu berupa kas tunai yang diterima BPP atas pengajuan LS honorarium yang dipanjarkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk dibayarkan kepada penerimanya. Kepemilikan kas BPP PK LS adalah masing masing unit kerja UNNESs diantaranya:

- i. Kas BPP PK-LS Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
- ii. Kas BPP PK- LS Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)
- iii. Kas BPP PK- LS Fakultas Ilmu Sosial (FIS)
- iv. Kas BPP PK-LS Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam (FMIPA)
- v. Kas BPP PK- LS Fakultas Teknik (FT)
- vi. Kas BPP PK-LS Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)
- vii. Kas BPP PK-LS Fakultas Ekonomi (FE)
- viii. Kas BPP PK-LS Fakultas Hukum (FH)
- ix. Kas BPP PK-LS Program Pascasarjana
- x. Kas BPP PK-LS Bidang I
- xi. Kas BPP PK-LS Bidang II
- xii. Kas BPP PK-LS Bidang III
- xiii. Kas BPP PK-LS Bidang IV
- xiv. Kas BPP PK-LS LP2M
- xv. Kas BPP PK-LS LP3
- xvi. Kas BPP PK-LS Ex Rutin
- xvii. Kas BPP PK-LS Ex Proyek
- xviii. Kas BPP PPG

(d) Kas Bendahara Unit Bisnis

Kas bendahara unit bisnis merupakan uang tunai yang ada pada bendahara unit bisnis di UNNES.

Terdiri dari:

- i. Kas bendahara unit bisnis UNNES Press

- ii. Kas bendahara unit bisnis UPT PAU
 - iii. Kas bendahara unit bisnis LAB SCHOOL
 - iv. Kas bendahara unit bisnis PUSAT BAHASA
- Kas tunai di bendahara unit bisnis UNNES belum optimal karena belum ada kebijakan manajemen yang mengatur tentang kas bendahara unit bisnis di UNNES.

b) Kas Bank

Kas Bank merupakan rekening giro dan tabungan milik universitas yang berada di suatu lembaga keuangan. Bank yang dimiliki UNNES meliputi :

1) Bank Bendahara Penerimaan

Bank Bendahara Penerimaan merupakan rekening giro Bendahara Penerimaan milik universitas yang digunakan untuk menampung penerimaan penerimaan yang berasal dari mahasiswa maupun pihak lain yang masuk ke Rekening Bank Bendahara Penerimaan. Rekening Bendahara Penerimaan terdiri dari :

- (a) Bank Negara Indonesia 0031400311
BNI 0031400311 digunakan untuk penerimaan semua dana pendidikan seperti penerimaan uang pembayaran SPP, SPL, KKN, PPL, PKL, wisuda, dan lainnya.
- (b) Bank Negara Indonesia 0031410331
BNI 0031400311 digunakan untuk penerimaan semua dana pendidikan seperti penerimaan uang pembayaran SPP, SPL, KKN, PPL, PKL, wisuda, dan lainnya.
- (c) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
BRI digunakan untuk penerimaan semua dana pendidikan seperti penerimaan uang pembayaran SPP, SPL, KKN, PPL, P KL, wisuda, dan lainnya.
- (d) Bank Jateng
Bank Jateng digunakan untuk penerimaan berupa dana titipan, wisuda, KKN, PPL, dan PKL.
- (e) Bank Bukopin
Bank Bukopin digunakan untuk menyimpan kekayaan yang dimiliki UNNES dalam bentuk Giro.
- (f) Bank Tabungan Negara (BTN)
BTN digunakan untuk menyimpan kekayaan yang dimiliki UNNES dalam bentuk Giro.

2) Bank Bendahara Pengeluaran

Merupakan rekening giro Bendahara Pengeluaran UNNES yang digunakan untuk melakukan pengeluaran/pembayaran atas kegiatan kegiatan yang dilakukan universitas. Rekening Bendahara Pengeluaran terdiri dari :

- (a) Rekening Giro Bank Mandiri: 136 00 054 5317 7
Rekening Giro Bank Mandiri digunakan untuk melakukan pengeluaran/pembayaran kegiatan yang

dilakukan universitas yang dananya berasal dari Pemerintah (APBN). Contohnya Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil, Pembayaran Pembangunan Gedung Kuliah, dan lainnya.

- (b) Rekening Giro Bank Negara Indonesia: 0173244268
Rekening Giro BNI digunakan untuk melakukan pengeluaran/pembayaran atas kegiatan yang dilakukan universitas yang dananya berasal dari masyarakat (PNBP).

- 3) Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rekening giro Bendahara Pengeluaran Pembantu atas nama bendahara pengeluaran pembantu yang ada di unit kerja UNNES. Akun bank bendahara pengeluaran pembantu digunakan untuk interaksi masuknya uang dari pihak Universitas ke unit kerja atas permintaan unit kerja tersebut untuk memenuhi kebutuhan operasional unit kerja UNNES.

Bank BPP UNNES terdiri dari:

- (a) Bank BPP Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
- (b) Bank BPP Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)
- (c) Bank BPP Fakultas Ilmu Sosial (FIS)
- (d) Bank BPP Fakultas Matematika dan Ilmu Pendidikan Alam (FMIPA)
- (e) Bank BPP Fakultas Teknik (FT)
- (f) Bank BPP Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)
- (g) Bank BPP Fakultas Ekonomi (FE)
- (h) Bank BPP Fakultas Hukum (FH)
- (i) Bank BPP Program Pascasarjana
- (j) Bank BPP Bidang I
- (k) Bank BPP Bidang II
- (l) Bank BPP Bidang III
- (m) Bank BPP Bidang IV
- (n) Bank BPP LP2M
- (o) Bank BPP LP3

- 4) Bank Unit Bisnis
Kekayaan yang dimiliki oleh unit bisnis UNNES terdiri diantaranya:

- (a) Bank Unit Bisnis –UNNES Press
- (b) Bank Unit Bisnis- UPT PAU
- (c) Bank Unit Bisnis-Lab School
- (d) Bank Unit Bisnis- Pusat Bahasa

Akun bank unit bisnis UNNES belum bisa dioptimalkan karena belum adanya pengaturan prosedur tentang penggunaan akun bank Unit Bisnis oleh manajemen.

- c) Deposito

Deposito merupakan kekayaan yang dimiliki oleh UNNES dalam bentuk simpanan berjangka dalam 1 bulan. Universitas mempunyai kekayaan berupa deposito di Bank BPD Jateng.

2) Piutang

Piutang adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional maupun kegiatan di luar operasional (PMK 76, 2009). Transaksi piutang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait.
- c) Jangka waktu pelunasan.

Piutang di UNNES terdiri dari:

a) Piutang Pelayanan Pendidikan

Piutang pelayanan pendidikan adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa pendidikan dalam rangka kegiatan operasional BLU di mana mahasiswa telah mendapatkan haknya tetapi belum membayar kewajibannya. Piutang layanan pendidikan UNNES Terdiri dari :

(1) Piutang Pelayanan Pendidikan SPP dan Sardik

Piutang pelayanan pendidikan adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa pendidikan dalam rangka kegiatan operasional BLU di mana mahasiswa telah mendapatkan haknya tetapi belum membayar kewajibannya yaitu berupa Sumbangan Pelayanan Pendidikan (SPP) dan Sarana Pendidikan (Sardik).

Contoh Implementasinya di UNNES

Pada laporan keuangan tri wulan I tahun 2010, UNNES memiliki piutang pelayanan pendidikan SPP dan Sardik sebesar Rp.- yang belum dilunasi oleh mahasiswa. Pihak UNNES telah memberikan pelayanan pendidikan berupa perkuliahan dan pemberian sarana pendidikan, tetapi mahasiswa belum membayar biaya pendidikan yang harus mahasiswa lunasi. (catatan: piutang layanan pendidikan yang disajikan di laporan keuangan triwulan I 2010 antara SPP dan SPL masih menjadi satu)

(2) Piutang Pelayanan Pendidikan SPL

Piutang pelayanan pendidikan adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa pendidikan dalam rangka kegiatan operasional BLU di mana mahasiswa telah mendapatkan haknya tetapi belum membayar kewajibannya yaitu berupa dana Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) yang seharusnya di bayar oleh mahasiswa pada saat pertama kali masuk UNNES.

Contoh Implementasinya di UNNES

Pada laporan keuangan tri wulan I tahun 2010, UNNES memiliki piutang pelayanan pendidikan SPL sebesar Rp.....yang belum dilunasi oleh mahasiswa. Dana SPL ini seharusnya di bayar oleh mahasiswa pada saat pertama kali

masuk UNNES, tetapi belum dapat dilunasi oleh mahasiswa. (catatan: piutang layanan pendidikan yang disajikan di laporan keuangan triwulan I 2010 antara SPP dan SPL masih menjadi satu)

(3) Piutang Pelayanan Pendidikan Lainnya

Piutang pelayanan pendidikan adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa pendidikan dalam rangka kegiatan operasional BLU di mana mahasiswa telah mendapatkan haknya tetapi belum membayar kewajibannya yaitu selain dana Sumbangan Pelayanan Pendidikan (SPP), Sarana Pendidikan (Sardik), dan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL).

Catatan: piutang pelayanan SPP krn mahasiswa cuti tidak mendapatkan pelayanan

Piutang SPP tidak dimasukkan dalam neraca tapi dijelaskan dalam CaLK.

b) Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional UNNES.

3) Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar yang dimiliki dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari akademik dan perkantoran yang meliputi :

a) Persediaan ATK

b) Persediaan Laboratorium

4) Investasi Jangka Pendek

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 dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. 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:

a) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;

b) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;

c) Beresiko rendah.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari satu tahun. 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 permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

c. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan universitas dan atau dimanfaatkan untuk pelayanan masyarakat umum serta tidak dimaksud untuk dijual.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Masa manfaat adalah (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas kegiatan universitas dan/atau pelayanan publik; atau (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu asset.

Penyusutan dilakukan selama taksiran umur ekonomis (masa manfaat) aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*). Umur ekonomis untuk setiap jenis aset tetap ditetapkan melalui Keputusan dengan merujuk kepada peraturan yang berlaku.

Penyusutan dilakukan secara bulanan terhitung sejak bulan perolehan (tanpa memandang tanggal perolehan) dari aset tetap yang bersangkutan. Aset tetap yang nilai ekonomisnya habis karena usang, rusak bukan karena sebab luar biasa, yang sudah tidak dipergunakan di dalam operasional universitas dikelompokkan sebagai aset tidak lancar lainnya (aset tetap non operasional). Nilai bukunya ditetapkan menjadi Rp 1,00 (satu rupiah), sedangkan nilai buku selebihnya dibukukan sebagai beban penyusutan tahun berjalan.

Aset tetap yang nilai ekonomisnya habis karena usang, rusak karena sebab luar biasa, yang sudah tidak dipergunakan didalam operasional universitas dikelompokkan sebagai aset tidak lancar lainnya (aset tetap non operasional). Nilai bukunya ditetapkan menjadi Rp 1,00

(satu rupiah), sedangkan nilai buku selebihnya dibukukan sebagai kerugian luar biasa tahun berjalan.

Yang dimaksud dengan kejadian luar biasa adalah kejadian dan transaksi yang berdampak material yang tidak diperkirakan terjadi secara berulang dan tidak dipertimbangkan sebagai faktor yang berulang didalam evaluasi proses bisnis normal.

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai sifat dan karakteristik aset tersebut.

Penghapusbukuan aset tetap mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan yang mengacu pada pengajuan penghapusan dari Universitas. Pimpinan universitas terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri Keuangan untuk melakukan penghapusan aset tetap yang nilai pasarnya Rp 100 juta (seratus juta rupiah) atau lebih untuk satu tahun anggaran. Setiap tahun, manajemen melakukan review atas kemungkinan pengalihan aset dari aset operasional ke aset non operasional.

Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dilepas, maka nilai tercatat dan akumulasi penyusutannya dikeluarkan dari laporan keuangan dan keuntungan atau kerugian yang timbul dari pelepasan atau penjualan aset tetap diakui dalam laporan aktivitas.

Penurunan/pemulihan Aset Tetap

Universitas secara berkesinambungan mengevaluasi apakah terdapat suatu kejadian atau telah terjadi perubahan kondisi yang mengharuskan adanya perubahan terhadap estimasi sisa masa manfaat aset tetap, atau adanya indikasi penurunan nilai (*impairment*). Jika terdapat indikasi *impairment*, nilai aset tetap yang dapat terpulihkan (*recoverable*) ditentukan berdasarkan nilai diskonto dari estimasi arus kas masa depan dengan menggunakan tingkat diskonto sebelum pajak yang mencerminkan harga pasar terhadap nilai waktu dari uang (*time value of money*) dan risiko spesifik dari aset terkait.

Apabila nilai tercatat suatu aset tetap lebih tinggi dari estimasi nilai yang dapat terpulihkan (*estimated recoverable amount*) atas manfaat ekonomis yang tersisa dari aset tetap tersebut, maka nilai tercatat aset tetap tersebut diturunkan menjadi sebesar nilai yang dapat terpulihkan. Apabila nilai tercatat suatu aset tetap lebih rendah dari salah satu antara harga jual bersih dengan nilai pakai aset, maka nilai tercatat atas aset tersebut tidak dilakukan penurunan nilai. Nilai aset tetap yang sebelumnya pernah diturunkan dapat dipulihkan kembali jika estimasi nilai yang dapat diperoleh kembali lebih tinggi dari nilai tercatat aset tersebut. Akan tetapi, jumlah nilai pemulihan kembali tidak boleh melebihi jumlah penurunan nilai yang pernah dilakukan.

Kerugian akibat penurunan nilai aset tetap dimasukkan sebagai beban "rugi penurunan nilai aset tetap" pada tahun berjalan dengan pos tandingan "cadangan rugi penurunan nilai aset tetap".

Kapitalisasi Beban

Biaya perbaikan dan penggantian dapat dikapitalisasi menjadi tambahan nilai aset tetap jika hal tersebut bisa memperpanjang masa manfaat teknis aset tetap, atau memberikan manfaat ekonomis yang lebih tinggi (misalnya dalam bentuk peningkatan kapasitas atau perbaikan mutu keluaran atau standar kinerja).

Nilai yang dikapitalisasi sebagai tambahan nilai tercatat aset tetap disusutkan sejalan dengan penyusutan aset tetap yang bersangkutan selama sisa umur atau taksiran umur yang baru.

Secara lebih rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanah
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 2) Gedung dan Bangunan
Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 3) Peralatan dan Mesin
Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai
 - 5) Aset Tetap Lainnya
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan
Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya
- d. Aset Lainnya
Aset lainnya adalah aset yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun yang dimiliki universitas yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap, aset lancar. Aset lainnya yang dimiliki universitas

antara lain aset kerjasama operasi dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

1) Aset Kerjasama Operasi

Aset kerjasama operasi merupakan aset yang dimiliki oleh universitas yang digunakan untuk operasional kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh pihak universitas dengan pihak lain di luar universitas, dari kerjasama operasi tersebut pihak universitas mendapatkan kompensasi dari pihak ketiga yang bekerjasama, misalnya pendapatan jasa sewa gedung untuk ATM, dll. Contoh aset kerjasama operasi antara lain : aset yang digunakan untuk kerjasama dengan BNI, BRI, Bank Jateng, dan pihak lain yang bekerja sama dengan universitas dan menggunakan aset milik universitas.

2) Aset Sewa Guna Usaha

Aset sewa guna usaha adalah aset yang diperoleh dengan cara pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara guna usaha dengan hak opsi maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operating lease*). Aset sewa guna usaha yang dicatat dalam kelompok ini adalah aset sewa guna usaha dengan hak opsi (*finance lease*). Sewa guna usaha dengan hak opsi apabila memenuhi kriteria

- a) Jumlah pembayaran sewa guna usaha selama sewa guna usaha pertama ditambah dengan nilai sisa barang modal, harus dapat menutup harga perolehan dan keuntungan lessor.
- b) Masa guna usaha untuk barang modal ditetapkan sekurang-kurangnya 2 tahun untuk golongan 1, 3 tahun untuk golongan 2 dan 3 dan 7 tahun untuk golongan bangunan.
- c) Perjanjian sewa guna usaha memuat ketentuan mengenai hak opsi.

3) Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.

Contoh: Sistem Informasi Keuangan (Sikeu), Sistem Informasi Akuntansi (Siakun), Sistem Informasi Penganggaran (Sianggar), Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu), dll.

4) Aset Lain-lain

Pos-pos yang tidak dapat digolongkan dalam kelompok aset lancar dan aset tidak lancar disajikan dalam kelompok aset lain-lain. Pos ini mencakup antara lain:

- a) Investasi Penyertaan
- b) Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional;
- c) Bangunan dalam konstruksi
- d) Aset tetap yang telah diputuskan oleh manajemen untuk dihentikan atau akan dijual;

- e) Beban tanggungan yaitu pengeluaran-pengeluaran yang akan memberi manfaat untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun misalnya: Premi asuransi pegawai, biaya perluasan usaha dan lain-lain;
- f) Biaya-biaya emisi yang dikeluarkan sampai proses emisi selesai kemudian diamortisasi paling lama 5 (lima) tahun;
- g) Uang muka yang penyelesaiannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun;

3. Pengakuan

Pengakuan aset UNNES sebagai berikut:

a. Pengakuan aset lancar

- 1) Kas dan bank diakui pada saat diterima oleh UNNES
- 2) Deposito diakui pada saat diterima oleh UNNES
- 3) Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut, piutang berkurang pada saat dilakukan penerimaan pembayaran piutang atau dihapuskan.
- 4) Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan, persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa dan rusak.
- 5) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a) Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh BLU;
 - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

b. Pengakuan investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang diakui saat terjadinya transaksi timbulnya investasi jangka panjang.

c. Pengakuan aset tetap

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 3) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan universitas. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Universitas. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke universitas dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima, sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

d. Pengakuan aset lainnya

- 1) Aset kerjasama operasi diakui pada saat perolehan aset kerjasama operasi sesuai dengan nilai nominalnya yang dihitung berdasarkan unsur-unsur yang digunakan untuk pengukuran nilainya.

- 2) Aset Sewa Guna Usaha diakui pada saat kontrak *lease* dilakukan dan aset mulai digunakan.
- 3) Pengakuan aset tak berwujud
 Pengakuan aset tak berwujud UNNES sebagai berikut:
 - a) Kemungkinan besar universitas akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tidak berwujud tersebut.
 - b) Biaya perolehan aset tidak berwujud tersebut dapat diukur secara andal.
- 4) Aset lain-lain diakui sebagai berikut:
 Aset lain-lain berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional universitas diakui pada saat diterbitkannya keputusan penetapan aset tetap tersebut menjadi tidak digunakan dalam operasional, sebesar nilai bukunya.

Aset lain-lain berupa aset tetap yang rusak atau usang, diakui pada saat diterbitkannya keputusan penetapan aset tetap tersebut menjadi tidak digunakan dalam operasional, sebesar Rp 1,00 (satu rupiah).

Aset yang telah diputuskan oleh manajemen untuk dihentikan atau akan dijual diakui pada saat diputuskan untuk menghentikan atau untuk menjual sebesar Rp 1,00 (satu rupiah), sedangkan nilai buku selebihnya dibebankan sebagai beban penyusutan dalam periode berjalan.

Aset lain-lain yang berupa beban tangguhan diakui pada saat pengeluaran sebesar pengeluaran yang dapat dikapitalisasi. Beban tangguhan diamortisasi sesuai dengan masa manfaat dari masing-masing jenis beban atau peraturan yang berlaku.

Nilai buku beban tangguhan yang berkaitan dengan suatu kewajiban harus dihapuskan secara proporsional, apabila sebagian dari kewajiban tersebut dilunasi atau diselesaikan.

Aset lain-lain yang berupa uang muka diakui pada saat pengeluaran sebesar kas yang dikeluarkan.

Kas dan setara kas yang penggunaannya dibatasi dan rekening *escrow* yang dibentuk untuk memfasilitasi penyelesaian kewajiban universitas diakui pada saat ditetapkannya Keputusan Rektor mengenai peruntukannya sebesar nilai yang ditetapkan.

- e. Pengakuan Investasi jangka panjang
 Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi universitas untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.
4. Pengukuran
 Pengukuran aset UNNES sebagai berikut:

- a. Pengukuran aset lancar
 - 1) Kas dicatat sebesar nilai nominal pada saat diterima
 - 2) Deposito dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
 - 3) Piutang dicatat sebesar nilai nilai yang belum diterima pembayarannya.
 - 4) Persediaan dicatat sebesar nilai perolehan persediaan tersebut.
 - 5) Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.
- b. Pengukuran investasi jangka panjang
Investasi jangka panjang dicatat sebesar semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh investasi jangka panjang tersebut.
- c. Pengukuran aset tetap
Aset tetap dicatat dengan biaya perolehan. Apabila pencatatan aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Perolehan aset tetap terdiri dari:

- 1) Pembelian

Aset tetap yang diperoleh dari pembelian diakui pada saat aset tetap tersebut diterima dan siap digunakan dalam operasional universitas sebesar harga perolehan yang terdiri harga barang/material, jasa instalasi, biaya angkut, asuransi dan pajak-pajak yang tidak dapat dikreditkan.

Biaya pinjaman dan selisih kurs selama masa pembangunan yang secara langsung dapat di distribusikan dengan pembangunan aset tertentu dapat dikapitalisasi sebagai tambahan biaya perolehan aset tersebut.

Pembelian atas aset tetap yang harus dibangun terlebih dahulu (*turn key*) oleh pihak penjual, dapat diakui secara bertahap jika sub-sistem yang bersangkutan telah dapat dimanfaatkan. Pengakuan dilakukan berdasarkan berita acara serah terima dan berita acara integrasi/berita acara layak operasi (SALOP) sebesar nilai yang tercantum dalam kontrak.

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dibangun terlebih dahulu (bukan *turn key*), dan nilai sub-sistem tidak tercantum dalam kontrak maka nilainya dihitung secara operasional berdasarkan prosentase fisik bagian itu terhadap satuan fisik secara keseluruhan.

Apabila dalam suatu pembelian diperoleh lebih dari satu komponen aset tetap berbeda, maka pemilihan nilai aset tetap menjadi nilai komponen-komponen itu dilakukan atas dasar perbandingan harga pasar masing-masing komponen jenis aset tersebut.

Apabila pembelian aset tetap sejenis lebih dari satu unit yang dilakukan dalam satu kontrak, maka harga satuan aset tetap dicatat sebesar proposional dari harga perolehan.

Dalam hal pembelian aset tetap dilakukan secara angsuran, maka aset tetap yang diperoleh melalui cara pembayaran angsuran (*installment method*) diakui pada saat aset tetap dinyatakan diterima sebesar nilai tunai seluruh pembayaran yang harus dilakukan.

- 2) Aset yang diperoleh dengan dibangun sendiri (*swakelola*)
Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara *swakelola* meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut sampai aset tetap tersebut siap digunakan. Apabila sampai akhir periode pelaporan aset yang dibangun sendiri masih dalam proses penyelesaian maka akan dicatat pada akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sebesar tingkat prosentase penyelesaian aset tersebut.
- 3) Aset Tetap yang diperoleh dari Pola Kerjasama
Universitas mengakui aset yang berasal dari Pola Kerjasama pada saat penerimaan aset tersebut berdasarkan berita acara serah terima sebesar investasi yang dikeluarkan sebagaimana dalam perjanjian antara Universitas dan mitra usaha.
Aset tetap yang berasal dari Pola Kerjasama bagi hasil diakui oleh Universitas jika memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - a) Terdapat kepastian bahwa universitas akan memperoleh suatu aset yang penyerahan kepemilikannya baru dilaksanakan pada akhir masa kerjasama.
 - b. Universitas terbebas dari segala tuntutan hukum pihak ketiga atas perolehan aset tersebut.
 - c. Perjanjian tersebut tidak dapat dibatalkan.
Aset tetap yang berasal dari Pola Kerjasama Kompensasi dan Reimburse diakui pada saat dilakukan serah terima dari Mitra usaha kepada Universitas berdasarkan berita acara, dan dinilai sebesar harga yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- 4) Aset Tetap yang diperoleh dari Sewa Guna Usaha
Aset tetap yang diperoleh melalui sewa guna usaha diakui pada saat aset tetap diterima berdasarkan perjanjian sebesar nilai tunai seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar pada akhir masa sewa guna usaha. Sejalan dengan pengakuan aset tetap tersebut, diakui pula suatu

kewajiban sewa guna usaha, yang setara dengan nilai tunai dari seluruh pembayaran sewa guna usaha ditambah nilai sisa (harga opsi) yang harus dibayar pada akhir masa sewa guna usaha. Kewajiban sewa guna usaha akan berkurang sejalan dengan pembayaran komponen pokok sewa guna usaha dari setiap pembayaran minimum sewa. Komponen biaya bunga diakui dalam laporan aktivitas tahun berjalan.

5) Aset Tetap yang diperoleh dari Hasil Pertukaran

a) Pertukaran Aset Tetap Sejenis

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pertukaran dengan aset tetap lain yang sejenis diakui pada saat terjadinya pertukaran sebesar nilai yang lebih rendah antara nilai buku aset tetap yang dilepas dengan nilai wajar aset tetap yang diperoleh;
- (2) Apabila nilai buku dari aset tetap yang dilepas lebih rendah dari nilai wajar aset tetap yang diperoleh, maka dicatat sebesar nilai buku (tanpa pengakuan laba pertukaran); sedangkan apabila nilai buku aset tetap yang dilepas lebih tinggi dari nilai wajar aset tetap yang diperoleh, maka harus diakui lebih dulu kerugian penurunan nilai aset;
- (3) Apabila dalam pertukaran aset tetap yang sejenis menimbulkan adanya tambahan pengeluaran uang oleh Universitas, maka nilai aset tetap yang diperoleh tersebut dinilai sebesar nilai yang lebih rendah antara nilai buku aset tetap yang dilepas ditambah dengan jumlah kas yang dikeluarkan dengan nilai wajar aset tetap yang diperoleh. Apabila nilai buku ditambah kas yang dikeluarkan lebih besar dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset; sedangkan apabila nilai buku ditambah kas yang dikeluarkan lebih rendah dari nilai wajar, maka diakui sebesar nilai buku ditambah kas;
- (4) Apabila dalam pertukaran aset tetap yang sejenis menimbulkan adanya penerimaan uang bagi universitas, maka nilai aset tetap yang diperoleh tersebut dinilai sebesar nilai yang lebih rendah antara nilai buku aset tetap yang dilepas dikurangi dengan jumlah kas yang diterima dengan nilai wajar aset tetap yang diperoleh. Apabila nilai buku dikurangi kas yang diterima lebih besar dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset, sedangkan apabila nilai buku dikurangi kas yang diterima lebih rendah dari nilai wajar, maka diakui sebesar nilai buku dikurangi kas.

b) Pertukaran Aset Tetap Tidak Sejenis

- (1) Aset tetap yang diperoleh dari pertukaran dengan aset tetap lain yang tidak sejenis diakui pada saat terjadinya pertukaran sebesar nilai wajar aset yang diperoleh. Selisih antara nilai wajar aset tetap yang diperoleh dengan nilai buku aset tetap yang dilepas diakui sebagai laba (rugi) pertukaran aset tetap.

- (2) Apabila nilai buku dari aset tetap yang dilepas lebih rendah dari nilai wajar aset tetap yang diperoleh, maka dicatat sebesar nilai wajar dan selisihnya diakui sebagai laba pertukaran aset tetap, sedangkan apabila nilai buku aset tetap yang dilepas lebih tinggi dari nilai wajar aset tetap yang diperoleh, maka dicatat sebesar nilai wajar dan selisihnya diakui sebagai rugi pertukaran aset tetap.
 - (3) Apabila dalam pertukaran aset tetap yang sejenis menimbulkan adanya tambahan pengeluaran uang oleh Universitas, maka nilai aset tetap yang diperoleh tersebut dinilai sebesar nilai wajar aset tetap yang diperoleh. Apabila nilai buku ditambah kas yang dikeluarkan lebih besar dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai rugi pertukaran aset tetap, sedangkan apabila nilai buku ditambah kas yang dikeluarkan lebih rendah dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai laba pertukaran aset tetap.
 - (4) Apabila dalam pertukaran aset tetap yang sejenis menimbulkan adanya penerirnaan uang bagi universitas, maka nilai aset tetap yang diperoleh tersebut dinilai sebesar nilai wajar aset tetap yang diperoleh. Apabila nilai buku dikurangi kas yang diterima lebih besar dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai rugi pertukaran aset tetap, sedangkan apabila nilai buku dikurangi kas yang diterima lebih rendah dari nilai wajar, maka selisihnya diakui sebagai laba pertukaran aset tetap.
- 6) Hibah
- Aset tetap yang diperoleh dari hibah diakui pada saat aset tetap yang bersangkutan dinyatakan diterima sebesar nilai wajarnya, ditambah dengan biaya-biaya perolehan relevan lainnya, termasuk pajak yang dibayar atas perolehan tersebut dan tidak dapat dikreditkan. Perolehan ini dicatat dengan akun tandingan sebagai pendapatan hibah.
- d. Pengukuran aset lainnya
- 1) Aset kerjasama operasi diukur berdasarkan unsur-unsur :
 - a) Harga perolehan aset kerjasama operasi.
 - b) Nilai biaya yang dikeluarkan untuk kapitalisasi aset kerjasama operasi.
 - c) Nilai penyusutan aset kerjasama operasi.
 - d) Nilai biaya yang dikeluarkan yang terkait dengan aset kerjasama operasi.
 - 2) Aset Sewa Guna Usaha dicatat sebesar nilai sekarang dari tiap-tiap angsuran sampai akhir kontrak sewa guna usaha ditambah nilai residu yang diminta oleh *lessor*.
 - 3) Aset Tak Berwujud
- Pengukuran aset tak berwujud UNNES adalah sebagai berikut:
- a) Nilai biaya perolehan untuk mendapatkan aset tidak berwujud tersebut.

- b) Nilai biaya pertukaran sesuai nilai wajar aset tidak berwujud yang diterima, setelah diperhitungkan dengan jumlah uang tunai atau setara kas yang diserahkan.
 - c) Nilai biaya pengembangan aset tidak berwujud untuk menambah kelayakan aset tidak berwujud sehingga dapat digunakan atau dijual.
 - d) Nilai biaya amortisasi aset tidak berwujud yang ditentukan berdasarkan perkiraan terbaik dari masa manfaatnya, nilai amortisasi harus mulai dihitung saat aset tidak berwujud siap untuk digunakan.
- 4) Aset lain-lain diukur sebesar harga perolehannya setelah direvaluasi.
- e. Pengukuran investasi jangka panjang
- 1) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
 - 2) Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - 3) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
 - 4) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - a) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada universitas. Metode ini digunakan jika kepemilikan kurang dari 20%.
 - b) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi universitas setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima universitas akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ini digunakan jika kepemilikan 20% sampai 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.
 - c) Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
5. Penyajian Dan Pengungkapan
- a. Penyajian dan pengungkapan aset lancar
- 1) Kas merupakan akun yang paling likuid dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca.

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

- a) kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas
 - b) rincian jenis dan jumlah kas
- 2) Deposito disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hal hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- a) rincian jenis dan jumlah deposito
 - b) jenis mata uang
- 3) Piutang yang jatuh temponya kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca dan disajikan sebesar nilai bersihnya.

Hal hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- a) rincian jenis dan jumlah piutang
 - b) kebijakan penentuan cadangan kerugian piutang
 - c) kebijakan penghapusan piutang
- 4) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca sebesar nilai perolehannya.

Hal hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan adalah jenis persediaan, harga perolehan dan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.

- 5) Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.

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

- a) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
- b) jenis mata uang;
- c) jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
- d) kebijakan akuntansi untuk:
 - (1) penentuan nilai tercatat dari investasi;
 - (2) perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar; dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, royalti, dividen, dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar; dan laba dan rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut;
- e) BLU yang layanan utamanya mengelola investasi menyajikan analisis portofolio investasi.

b. Penyajian dan pengungkapan investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang disajikan sebesar nilai perolehannya, apabila terjadi penurunan nilai yang cukup material dan permanen maka investasi jangka panjang disajikan dengan memperhitungkan penurunan nilai yang material tersebut. Apabila terjadi penurunan nilai yang cukup material maka harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Metode pencatatan investasi jangka panjang yang dipilih harus juga diungkapkan.

- c. Penyajian dan pengungkapan aset tetap
Aset tetap disajikan sebesar harga perolehandan atau sebesar harga revaluasi. Perubahan yang terjadi pada nilai aset tetap maka harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- d. Penyajian dan pengungkapan aset lainnya
 - 1) Aset kerjasama operasi disajikan dalam laporan keuangan kelompok aset. Aset kerjasama operasi diungkapkan dalam catatan laporan keuangan dengan rincian:
 - a) Harga perolehan aset kerjasama operasi.
 - b) Nilai biaya yang dikeluarkan untuk kapitalisasi aset kerjasama operasi.
 - c) Nilai penyusutan aset kerjasama operasi.
 - d) Nilai biaya yang dikeluarkan yang terkait dengan aset kerjasama operasi.
 - 2) Aset Sewa Guna Usaha
Aset sewa guna usaha disajikan dalam kelompok aset lainnya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 3) Aset Tak berwujud
Aset tak berwujud disajikan dalam neraca dalam kelompok aset lainnya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 4) Aset lain lain penyajian dan pengungkapannya sebagai berikut:
Aset lain-lain disajikan sebesar nilai tercatat (*carrying amount*). Dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan antara lain:
 - a) Rincian akun aset lain-lain yaitu aset tetap yang tidak digunakan, biaya pra operasional, dan uang muka.
 - b) Uraian mengenai sifat masing-masing akun.
- e. Penyajian dan pengungkapan investasi jangka panjang
 - 1) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.
 - 2) Pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a) Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.
 - b) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi.
 - c) Pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.
 - d) Analisis portofolio investasi, untuk universitas yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

C. Akuntansi Kewajiban

1. Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi

universitas. Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

2. Klasifikasi Akun Kewajiban

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban universitas kepada pihak ketiga yang harus diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban jangka pendek UNNES terdiri dari diantaranya:

1) Utang Usaha

Utang usaha merupakan kewajiban yang timbul dari adanya kegiatan operasional universitas. Misalnya utang universitas kepada pihak ketiga yang digunakan untuk operasional universitas.

2) Utang Pajak

Utang pajak merupakan kewajiban yang timbul kepada Negara berupa pembayaran pajak. Utang pajak terdiri dari :

3) Utang PPN

Utang PPN adalah utang pajak yang dikenakan terhadap penyerahan barang dan/jasa kena pajak, dan impor barang kena pajak, yang terdiri dari :

a) PPN Masukan adalah pajak yang disetor dan dipungut oleh universitas sehubungan dengan pengadaan atau pembelian barang atau jasa kena pajak baik dari dalam negeri maupun impor.

b) PPN Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (misalnya jasa penelitian) atau ekspor Barang Kena Pajak.

4) Utang PPh 21

PPh 21 adalah pajak yang dipungut oleh universitas dengan memotong langsung dari penghasilan karyawan.

5) Utang PPh 22

Utang PPh 22 biasanya timbul akibat adanya pengadaan belanja aset tetap atau modal

6) Utang PPh 23

Utang pph 23 timbul akibat adanya kegiatan yang menggunakan jasa seperti akomodasi, jasa giro dll.

7) Utang PPh 26

Utang PPh 26 timbul akibat adanya pemotongan atas penghasilan yang bersumber di Indonesia yang diterima atau diperoleh wajib pajak LN (baik orang pribadi maupun badan) selain bentuk usaha tetap.

8) Utang PPh 28

Utang PPh 28 merupakan pajak penghasilan yang telah dilunaskan dalam tahun berjalan baik yang dibayar oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang dipungut atau dipotong oleh pihak lain, jumlah

keseluruhannya dapat dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang.

- b. Biaya Yang Masih Harus Dibayar
Biaya yang masih harus dibayar merupakan biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca. Misalnya gaji yang masih harus dibayar, honor yang belum dibayar.
 - c. Pendapatan Diterima di Muka
Pendapatan diterima di muka merupakan penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi pihak universitas belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Contohnya pendapatan sewa gedung dan bangunan untuk ATM.
 - d. Bagian Utang Jangka Panjang Yang Segera Jatuh Tempo
Bagian Utang Jangka Panjang Yang Segera Jatuh Tempo merupakan bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.
 - e. Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai dengan e di atas.
 - f. Kewajiban Jangka Panjang
Utang Jangka Panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
3. Pengakuan
- Pengakuan Kewajiban UNNES dibedakan menjadi:
- a. Kewajiban Jangka Pendek
Pengakuan untuk kewajiban jangka pendek antara lain sebagai berikut:
 - 1) Utang usaha diakui pada saat universitas menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi universitas belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
 - 2) Utang pajak diakui pada saat terjadinya kegiatan atau transaksi yang menimbulkan pajak sesuai dengan peraturan tentang pengenaan pajak atas kegiatan atau transaksi yang berlaku.
 - 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat Universitas telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi universitas belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomis yang telah diterima.
 - 4) Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat diterimanya pendapatan tersebut.
 - 5) Bagian utang jangka panjang yang segera jatuh tempo diakui pada saat tanggal neraca, bagian utang jangka panjang tersebut akan dilunasi kurang dari satu tahun.
 - 6) Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terjadinya.

- b. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban jangka panjang diakui pada saat universitas menerima hak dari pihak lain tetapi universitas belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut
- 4. Pengukuran
Pengukuran Kewajiban UNNES dibedakan menjadi:
 - a. Kewajiban Jangka Pendek
Pengukuran untuk kewajiban jangka pendek antara lain sebagai berikut:
 - 1) Utang usaha dicatat sesuai nilai nominal pada saat universitas menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi universitas belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
 - 2) Utang pajak dicatat sesuai nilai nominal pada saat terjadinya kegiatan atau transaksi yang menimbulkan pajak sesuai dengan peraturan tentang pengenaan pajak atas kegiatan atau transaksi yang berlaku.
 - 3) Biaya yang masih harus dibayar dicatat sesuai nilai nominal pada saat Universitas telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi universitas belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomis yang telah diterima.
 - 4) Pendapatan diterima dimuka dicatat sesuai nilai nominal pada saat diterimanya pendapatan tersebut.
 - 5) Bagian utang jangka panjang yang segera jatuh tempo dicatat sesuai nilai nominal pada saat pembayaran dari bagian utang jangka panjang.
 - 6) Utang jangka pendek lainnya dicatat sesuai nilai nominal pada saat terjadinya.
 - b. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban jangka panjang dicatat sesuai nominal pada saat universitas menerima hak dari pihak lain tetapi universitas belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut
- 5. Penyajiandan Pengungkapan
Akun utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian utang jangka panjang yang segera jatuh tempo dan utang jangka pendek lainnya disajikan dalam laporan keuangan neraca pada kelompok kewajiban jangka pendek.

Akun kewajiban diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan mengenai rinciannya dan jumlahnya.

Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 1 tahun setelah tanggal neraca.

Kewajiban jangka panjang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain sebagai berikut :

- a. Jumlah rincian jenis utang jangka panjang

- b. Jumlah tunggakan utang jangka panjang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- c. Karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman.

D. Akuntansi Ekuitas

1. Definisi

Ekuitas sebagai bagian hak universitas yang harus dilaporkan sedemikian rupa sehingga memberikan informasi mengenai sumbernya secara jelas dan disajikan sesuai dengan peraturan perundangan. Pengungkapan unsur ekuitas diharapkan secara jelas mengelompokkan modal disetor, saldo laba, selisih penilaian aktiva tetap, dan modal sumbangan. Rincian tiap kelompok diperkenankan, selama tak bertentangan dengan pernyataan ini (PSAK 21 paragraf 09). Menurut PMK 76 tahun 2008 halaman 45, Ekuitas adalah hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki.

2. Klasifikasi Ekuitas

Rincian akun-akun ekuitas yang dipakai oleh UNNES terdiri dari Ekuitas Terikat dan Ekuitas Tidak Terikat.

- a. Ekuitas Terikat terdiri dari ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.
- b. Ekuitas Tidak Terikat merupakan ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi:

1) Ekuitas Awal

Ekuitas awal merupakan hak residual awal Badan Layanan Umum yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali Badan Layanan Umum ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu (PMK 76 hal 45).

Ekuitas awal di sini adalah ekuitas awal satker UNNES pada saat menjadi BLU ataupun ekuitas akhir pada tahun sebelumnya yang menjadi ekuitas awal pada tahun berjalan UNNES sebagai satker Badan Layanan Umum.

2) Surplus Tahun Lalu

Surplus tahun lalu merupakan akumulasi surplus pada periode-periode sebelumnya. (PMK 76 hal 45).

Akun surplus tahun lalu digunakan untuk menampung surplus yang diperoleh pada tahun sebelumnya. Contohnya pada laporan tahun berjalan 2010 UNNES, akun surplus tahun diisi surplus yang terjadi pada tahun 2009.

3) Surplus Tahun Berjalan

Surplus tahun berjalan diperoleh dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan. (PMK 76 hal 45).

Akun surplus tahun berjalan digunakan untuk menampung surplus yang terjadi pada tahun berjalan. Contohnya laporan keuangan tahun berjalan 2010 UNNES, akun surplus tahun berjalan diisi surplus yang terjadi pada tahun berjalan 2010

4) Ekuitas Donasi

Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat. (PMK 76 hal 45).

Akun ekuitas donasi digunakan untuk menampung sumber-sumber yang diperoleh dari pihak lain yang berupa sumbangan ataupun hibah baik berupa aset ataupun non aset.

5) Ekuitas Revaluasi

Akun ekuitas revaluasi digunakan untuk mencatat hasil revaluasi yang terjadi pada tahun berjalan khususnya revaluasi yang terjadi pada aset tetap UNNES.

Revaluasi aset tetap berdasarkan pada PSAK 16.

6) Defisit Tahun Lalu

Akun defisit tahun lalu digunakan untuk mencatat akumulasi defisit yang terjadi pada periode-periode tahun sebelumnya. (PMK 76 hal 45)

Sebagai contohnya laporan keuangan pada tahun berjalan 2010 UNNES akun defisit tahun lalu digunakan untuk mencatat defisit yang terjadi pada tahun 2009.

7) Defisit Tahun Berjalan

Akun defisit tahun berjalan digunakan untuk mencatat defisit yang terjadi pada tahun berjalan. (PMK 76 hal 45).

Sebagai contohnya laporan keuangan UNNES tahun berjalan 2010 digunakan untuk menampung defisit yang terjadi pada tahun berjalan 2010.

3. Pengakuan

Pengakuan Ekuitas antara lain sebagai berikut:

- a. Ekuitas awal diakui pada saat ditetapkannya nilai awal ekuitas BLU
- b. Surplus tahun lalu diakui pada saat terjadinya surplus tahun lalu.
- c. Surplus tahun berjalan diakui pada saat terjadinya surplus tahun berjalan
- d. Ekuitas donasi diakui pada saat diterimanya donasi/sumbangan
- e. Ekuitas Revaluasi diakui pada saat terjadinya revaluasi atas aset tetap
- f. Defisit tahun lalu diakui pada saat terjadinya defisit pada tahun lalu
- g. Defisit tahun berjalan diakui pada saat terjadinya defisit pada tahun berjalan.

4. Pengukuran

Pengukuran Ekuitas sebagai berikut:

- a. Ekuitas awal dicatat sesuai dengan nilai buku ekuitas awal pada saat penetapan BLU.
- b. Surplus tahun lalu dicatat sesuai dengan nominal surplus pada tahun lalu.

- c. Surplus tahun berjalan dicatat sesuai dengan nominal surplus pada tahun berjalan.
 - d. Ekuitas donasi dicatat sesuai dengan nominal dana donasi atau sumbangan.
 - e. Ekuitas revaluasi dicatat sesuai dengan nilai revaluasi atas aset tetap.
 - f. Defisit tahun lalu dicatat sesuai nominal defisit pada tahun lalu.
 - g. Defisit tahun berjalan dicatat sesuai nominal defisit pada tahun berjalan.
5. Penyajiandan Pengungkapan
- Ekuitas disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya, sedangkan hal-hal yang harus diungkapkan terkait ekuitas dalam laporan keuangan meliputi:
- a. Rincian atas akun yang disajikan dalam kelompok ekuitas dalam neraca
 - b. Informasi lain yang digunakan untuk mendukung penjelasan atas ekuitas.

E. Akuntansi Pendapatan

1. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal universitas selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

2. Klasifikasi Pendapatan

Sumber pendapatan universitas berupa penerimaan dana yang masuk (*inflow of funds*) ke dalam universitas yang berasal dari pemberian layanan jasa atau penyerahan barang atau penerimaan dana lainnya yang ditujukan untuk penyelenggaraan aktivitas universitas, diklasifikasi sebagai berikut:

a. Pendapatan dari Pemerintah

Pendapatan dana dari pemerintah adalah pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja Operasional maupun belanja Investasi. Pendapatan dari Pemerintah ini dibagi 2 yaitu:

- 1) Pendapatan dari Pemerintah – Operasional, yaitu pendapatan pemerintah yang berasal dari Rupiah Murni (RM) yang bersumber dari mata anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja jasa.
- 2) Pendapatan dari Pemerintah – Investasi, yaitu pendapatan dari pemerintah yang berasal dari Rupiah Murni (RM) yang bersumber dari mata anggaran belanja modal atau belanja yang diperuntukkan untuk pembelian dan atau penambahan aset tetap.

b. Pendapatan dari Masyarakat

Pendapatan dana dari masyarakat adalah dana yang diperoleh dari masyarakat Indonesia. Pendapatan dari masyarakat yang diterima UNNES diklasifikasikan berdasar Tri Dharma Perguruan tinggi adalah:

1) Pendapatan dari Masyarakat – Tri Dharma PT

a) Pendapatan Pendidikan

Pendapatan Pendidikan merupakan pendapatan kas dan setara kas yang diterima dari mahasiswa dan masyarakat untuk kepentingan pendidikan. Penerimaan Pendidikan dapat berasal dari sumber dana pemerintah, masyarakat (perorangan/kelompok/lembaga non pemerintah/kemasyarakatan/swasta dalam negeri) dan dari luar negeri (pemerintah, perorangan/kelompok/lembaga non pemerintah/kemasyarakatan/swasta). Pendapatan Pendidikan yang diterima UNNES terdiri atas :

(1) Pendapatan Pendidikan SPL

Pendapatan sumbangan biaya operasional pendidikan adalah jumlah uang yang dibayarkan mahasiswa yang dananya akan dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan aktivitas operasional pendidikan Universitas. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai sumbangan biaya operasional yang diterima dari mahasiswa yang dibayarkan sekali selama studi.

(2) Pendapatan Pendidikan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sarana Pendidikan (SARDIK), dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)

Pendapatan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sarana Pendidikan (Sardik), dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) adalah jumlah uang yang dibayarkan mahasiswa dalam satu periode pengajaran/semester yang ditetapkan jumlahnya oleh Universitas untuk tujuan kegiatan pendidikan (dibayarkan setiap semester). Jumlah uang yang dibayarkan mahasiswa yang dananya dipergunakan untuk pelaksanaan pengembangan akademik. Nilai yang dibukukan adalah sebesar penerimaan setoran SPP mahasiswa berdasarkan jumlah nilai satuan kredit semester yang diikuti.

(3) Pendapatan Pendidikan Ujian Masuk

Pendapatan Pendidikan Ujian Masuk adalah pendapatan dari calon mahasiswa yang terdiri atas uang pendaftaran (ujian tulis dan ujian praktek) calon mahasiswa. Nilai yang dibukukan adalah sebesar uang pendaftaran (ujian tulis dan ujian praktek).

(4) Pendapatan Pendidikan PPL, PKL, dan KKN

Pendapatan Pendidikan PPL, PKL, dan KKN adalah pendapatan dari mahasiswa untuk pembiayaan kegiatan PPL, PKL, dan KKN mahasiswa. Nilai yang dibukukan adalah sebesar uang PPL, PKL, dan KKN yang diterima dari mahasiswa.

(5) Pendapatan Pendidikan Wisuda

Pendapatan pendidikan Wisuda adalah penerimaan uang yang berasal dari mahasiswa untuk pelaksanaan wisuda. Nilai yang dibukukan adalah sebesar uang wisuda yang diterima dari mahasiswa.

- (6) **Pendapatan Pendidikan Lainnya**
Pendapatan pendidikan lainnya adalah penerimaan pendapatan pendidikan selain penerimaan pendapatan butir a sampai dengan butir e. Termasuk dalam pendapatan ini adalah penerimaan uang sebagai pengganti KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang hilang/rusak, penerimaan uang sebagai pengganti Ijazah/transkrip yang hilang atau rusak, penerimaan uang cuti mahasiswa.
- b) **Pendapatan Penelitian**
Pendapatan penelitian dibagi menjadi :
- (1) **Pendapatan Hibah untuk Penelitian**
Pendapatan Hibah untuk Penelitian adalah penerimaan dana berupa hibah yang diberikan kepada Universitas dengan tujuan penggunaan yang telah ditetapkan dalam pemberian hibah yang mengikat secara temporer atau permanen. Penerimaan hibah dilakukan secara langsung dalam bentuk penerimaan barang atau jasa, maupun dalam bentuk dana yang diberikan untuk mendukung program/kegiatan penelitian Universitas. Penerimaan ini dapat berasal dari pemerintah, masyarakat maupun luar negeri. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai tunai hibah yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.
- (2) **Pendapatan Sumbangan, Donasi dan Hadiah Masyarakat untuk Penelitian**
Penerimaan donasi dan hadiah untuk Penelitian adalah penerimaan sumbangan, hadiah yang berasal dari perorangan/kelompok/lembaga non pemerintah /kemasyarakatan/swasta yang tidak mengikat untuk mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan penelitian Universitas. Penerimaan donasi dan hadiah untuk penelitian dilakukan secara langsung dalam bentuk penerimaan barang atau jasa, maupun dalam bentuk dana yang diberikan untuk mendukung program/kegiatan penelitian Universitas. Pendapatann ini dapat berasal dari pemerintah, masyarakat maupun dari luar negeri. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai tunai donasi dan hadiah yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.
- (3) **Pendapatan Kontrak dan Kerjasama Penelitian**
Pendapatan Kontrak dan Kerjasama Penelitian adalah penerimaan dari perseorangan/swasta/organisasi bisnis atau lembaga kemasyarakatan lainnya yang dilaksanakan atas kesepakatan bersama yang dituangkan ke dalam suatu naskah perjanjian/kerjasama. Kerjasama yang dimaksud dapat berbentuk kerjasama penelitian yang dibiayai perseorangan/swasta/organisasi bisnis atau lembaga kemasyarakatan lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang

telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai pelaksanaan kontrak/kerjasama yang telah diberikan kepada Universitas.

(4) Pendapatan Voucher untuk Penelitian

Voucher untuk Penelitian adalah penerimaan untuk suatu kegiatan penelitian yang diarahkan kepada pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penerapan dan pengembangan hasil penelitian oleh perguruan tinggi. Sasaran utama dari program voucher adalah kelompok produktif masyarakat seperti Industri Kecil, Koperasi ataupun Wirausaha baru. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai voucher yang telah diberikan kepada Universitas.

(5) Pendapatan Penelitian Lainnya.

Pendapatan Penelitian Lainnya adalah pendapatan penelitian selain pendapatan penelitian yang telah diuraikan di atas. Nilai yang dibukukan adalah sebesar penerimaan yang telah diberikan kepada Universitas.

c) Pendapatan Pengabdian Masyarakat.

Pendapatan Pengabdian Masyarakat dibagi menjadi :

(1) Pendapatan Hibah untuk Pengabdian Masyarakat

Pendapatan Hibah untuk Pengabdian Masyarakat adalah pendapatan dana yang diberikan oleh perorangan, kelompok, lembaga pemerintah dan non pemerintah kepada Universitas dengan tujuan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan dalam pemberian yang mengikat secara temporer atau permanen. Penerimaan hibah dapat dilakukan secara langsung dalam bentuk penerimaan barang atau jasa, maupun dalam bentuk dana yang diberikan untuk mendukung program/kegiatan Universitas. Termasuk dalam kelompok ini adalah pendapatan dana untuk hibah bersaing. Pendapatan hibah barang adalah sebesar nilai tunai hibah yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.

(2) Pendapatan Donasi dan Hadiah untuk Pengabdian Masyarakat

Pendapatan donasi dan hadiah untuk pengabdian masyarakat adalah pendapatansumbangan, hadiah yang berasal dari perorangan/kelompok/lembaga pemerintah/kemasyarakatan/swasta yang tidak mengikat untuk mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan Pengabdian Masyarakat Universitas. Penerimaan donasi dan hadiah untuk pengabdian masyarakat dilakukan secara langsung dalam bentuk pendapatan barang dan jasa, maupun dalam bentuk dana yang diberikan untuk

mendukung program/kegiatan pengabdian masyarakat Universitas.

(3) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama untuk Pengabdian Masyarakat

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama Pengabdian Masyarakat adalah pendapatan perseorangan/swasta/ organisasi bisnis atau lembaga kemasyarakatan lainnya untuk pelaksanaan suatu kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan atas kesepakatan bersama yang dituangkan ke dalam suatu naskah perjanjian/kerjasama. Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat, maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai tunai donasi dan hadiah yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas

(4) Pendapatan Voucher untuk Pengabdian Masyarakat

Voucher untuk Pengabdian Masyarakat adalah pendapatan untuk suatu kegiatan Pengabdian Masyarakat yang diarahkan dalam bentuk penerapan dan pengembangan hasil penelitian pengabdian masyarakat. Sasaran utama dari program voucher adalah kelompok produktif masyarakat seperti Industri Kecil, Koperasi ataupun Wirausaha baru. Penilai yang dibukukan sebesar nilai voucher yang telah diberikan kepada Universitas.

(5) Pendapatan Pengabdian Masyarakat Lainnya.

Pendapatan Pengabdian Masyarakat Lainnya adalah pendapatan Pengabdian Masyarakat selain pendapatan Pengabdian Masyarakat yang telah diuraikan di atas. Nilai yang dibukukan adalah sebesar penerimaan yang telah diberikan kepada Universitas.

2) Pendapatan dari Masyarakat – Non Tri Dharma PT

a) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama (non Tri Dharma Perguruan tinggi) adalah pendapatan perseorangan/ swasta/organisasi bisnis atau lembaga kemasyarakatan lainnya untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan yang tidak dikhususkan untuk Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud.

(1) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama – Perorangan

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama – Perorangan adalah pendapatan dari kontrak dengan perorangan untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan yang tidak dikhususkan untuk Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai kontrak dan kerjasama yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.

(2) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama – Lembaga/Organisasi

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama-Lembaga/Organisasi adalah penerimaan dari kontrak dengan lembaga/organisasi pemerintah, lembaga/organisasi kemasyarakatan atau dari luar negeri untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan yang tidak dikhususkan untuk Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai kontrak dan kerjasama yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.

(3) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama – Bisnis

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama-Bisnis adalah penerimaan kontrak dan kerjasama untuk pelaksanaan suatu kegiatan bisnis yang tidak dikhususkan untuk Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai kontrak dan kerjasama yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.

(4) Pendapatan Kontrak dan Kerjasama – lainnya

Pendapatan Kontrak dan Kerjasama (non Tri Dharma Perguruan Tinggi) adalah pendapatan perseorangan/swasta/organisasi bisnis atau lembaga kemasyarakatan lainnya untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang mendukung pelaksanaan aktivitas/program kegiatan yang tidak dikhususkan untuk Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kerjasama dimaksud dapat berbentuk kerjasama maupun ikatan kontraktual lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam naskah perjanjian kerjasama dimaksud. Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai kontrak dan kerjasama yang diterima atau sebesar nilai barang atau jasa yang diserahkan kepada Universitas.

b) Pendapatan Hasil Usaha, Lembaga Keuangan/Investasi

Penyajian dan pengungkapan akun pendapatan dana dari usaha dan tabungan adalah sebagai berikut :

- (1) Pendapatan hasil Penjualan Produk dan Jasa
 Pendapatan hasil Penjualan Produk dan Jasa adalah atas penjualan produk dan jasa universitas yang dihasilkan dari pemanfaatan hasil pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan tidak dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan (tujuan bisnis) dan pemberian jasa konsultasi profesional. Pendapatan penjualan produk Universitas antara lain :
- Pendapatan Penjualan hasil Percobaan;
 - Pendapatan Penjualan Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - Pendapatan Penjualan Hasil Praktek Kerja;
 - Pendapatan Penjualan Produk Bengkel Kerja;
 - Pendapatan Penjualan Produk Publikasi;
 - Pendapatan Penjualan Produk Universitas Lainnya;
- (2) Pendapatan Jasa Konsultasi dan Profesional
 Pendapatan jasa konsultasi profesional adalah penerimaan atas pemberian jasa konsultasi profesional kepada masyarakat di luar Universitas, diantaranya:
- Pendapatan Jasa Konsultasi Manajemen;
 - Pendapatan Jasa Konsultasi Keuangan;
 - Pendapatan Jasa Konsultasi Pendidikan;
 - Pendapatan Jasa Konsultasi Hukum;
 - Pendapatan Jasa Konsultasi Psikologi;
 - Pendapatan Jasa Konsultasi Teknis;
 - Pendapatan Jasa Profesional Lainnya.
- Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai uang yang diterima dari pemberi jasa.
- c) Pendapatan Hasil Uji
 Pendapatan Hasil Uji adalah pendapatan atas hasil pelaksanaan pengujian laboratorium maupun pengujian lapangan untuk membelanjai pelaksanaan pengujian dimaksud, antara lain meliputi :
- (1) Pendapatan hasil Uji Laboratorium Kimia, Fisika dan Biologi
 Pendapatan hasil Uji Laboratorium adalah pendapatan atas hasil pelaksanaan pengujian laboratorium maupun pengujian lapangan untuk membelanjai pelaksanaan pengujian dimaksud, antara lain meliputi :
- (a) Pendapatan Hasil Uji Laboratorium Kimia;
 - (b) Pendapatan Hasil Uji Laboratorium Fisika;
 - (c) Pendapatan Hasil Uji Laboratorium Biologi;
 - (d) Pendapatan Hasil Uji Laboratorium Lainnya;
- (2) Pendapatan Hasil Uji Teknis
 Pendapatan hasil Uji Teknis adalah pendapatan atas hasil pelaksanaan pengujian laboratorium maupun pengujian lapangan untuk membelanjai pelaksanaan pengujian dimaksud, antara lain meliputi :

- (a) Pendapatan Hasil Uji Teknis Bangunan;
- (b) Pendapatan Hasil Uji Teknis Mesin;
- (c) Pendapatan Hasil Uji Teknis Jasa dan Produksi;
- (d) Pendapatan Hasil Uji Teknis Lain-lain.

Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai jasa pengujian yang diterima.

- (3) Pendapatan Hasil uji lainnya
Pendapatan yang diperoleh dari hasil uji lainnya, selain yang disebutkan di atas.
- d) Pendapatan *Fee* Lembaga
Pendapatan *Fee* Lembaga adalah penerimaan *fee* yang berasal dari institusi pendidikan tinggi lain di luar UNNES, yang memanfaatkan dosen UNNES untuk mengajar atau menjabat suatu jabatan dalam instansi pemerintah/non pemerintah.
- e) Pendapatan Usaha Lainnya
Pendapatan Usaha lainnya meliputi :
 - (1) Pendapatan Perpustakaan
Pendapatan perpustakaan adalah penerimaan atas aktivitas perpustakaan antara lain berupa :
 - (a) Pendapatan Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan;
 - (b) Pendapatan Denda Penggantian Kehilangan Buku;
 - (c) Pendapatan Denda Keterlambatan Pengembalian Buku;
 - (d) Pendapatan Jasa Fotocopy;
 - (e) Pendapatan Perpustakaan Lainnya
Nilai yang dibukukan adalah sebesar uang pendaftaran, jumlah denda dan pemberian jasa yang diberikan.
 - (2) Pendapatan Teknologi Informasi
Pendapatan Teknologi Informasi adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk/jasa teknologi informasi antara lain:
 - (a) Pendapatan Jasa Pengembangan Software;
 - (b) Pendapatan Jasa Pengembangan Sistem Informasi;
 - (c) Pendapatan Jasa Pelatihan Sistem Informasi;
 - (d) Pendapatan Jasa Instalasi Jaringan Sistem Informasi;
 - (e) Pendapatan Jasa Pengembangan Situs dan Home Page;
 - (f) Pendapatan Jasa Web Design;
 - (g) Pendapatan Jasa Pengembangan Teknologi Informasi Lainnya;
 - (h) Pendapatan Jasa Penggunaan Internet.
Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai produk atau jasa teknologi informasi.
 - (3) Pendapatan Laboratorium Bahasa dan Pusat Pelatihan
Pendapatan Laboratorium bahasa dan Pusat Pelatihan adalah penerimaan atas pelayanan jasa laboratorium bahasa dan Pusat Pelatihan dan sejenisnya yang meliputi:
 - (a) Pendapatan Laboratorium Bahasa;
 - (b) Pendapatan Pelatihan/kursus;
 - (c) Pendapatan Sewa Laboratorium Audio Visual/Multi Media;

- (d) Pendapatan Jasa Penterjemahan Bahasa;
- (e) Pendapatan Laboratorium Bahasa dan Pusat Pelatihan lainnya.

Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai jasa pelayanan yang diberikan.

(4) Pendapatan Sewa

Pendapatan sewa adalah pendapatan atas penyewaan aset Universitas kepada pihak ke tiga yang dibiayai/dibelanjai uang sewa untuk suatu periode waktu yang disepakati antara lain:

- (a) Pendapatan Sewa Ruangan dan Gedung;
- (b) Pendapatan Sewa Tanah;
- (c) Pendapatan Sewa Rumah Dinas, Mess dan Asrama;
- (d) Pendapatan Sewa Laboratorium;
- (e) Pendapatan Sewa Lapangan Olahraga;
- (f) Pendapatan Sewa Komputer;
- (g) Pendapatan Sewa Kendaraan;
- (h) Pendapatan Sewa Peralatan
- (i) Pendapatan Sewa Lainnya.

Nilai yang dibukukan adalah nilai sewa yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Universitas, fakultas, Lembaga, UPT dan unit lainnya di lingkungan UNNES.

(5) Pendapatan Bunga

Pendapatan Bunga dan hasil investasi merupakan perolehan pendapatan yang berasal dari penyimpanan dana di lembaga keuangan.

Penerimaan bunga dibagi menjadi :

(a) Pendapatan Bunga Deposito

Pendapatan bunga deposito adalah pendapatan atas hasil perolehan dari deposito.

Nilai yang dibukukan adalah sebesar pendapatan bunga deposito setelah dikurangi pajak dan biaya administrasi bank sesuai dengan rekening koran bank yang diterima Universitas.

(b) Pendapatan Jasa Giro

Pendapatan Jasa Giro adalah pendapatan yang diperoleh atas penyimpanan uang di bank dalam rekening giro. Nilai yang dibukukan adalah sebesar pendapatan jasa giro bruto sebelum dikurangi pajak dan biaya administrasi bank.

(6) Pendapatan Dividen dan Hasil Investasi.

Pendapatan Hasil Investasi merupakan perolehan pendapatan yang berasal dari hasil penanaman modal kepada Unit usaha, hasil penanaman modal dalam bentuk saham, bagi hasil/joint operation dan pendapatan investasi lainnya.

Penerimaan deviden dan hasil investasi terdiri atas:

- (a) Jumlah hasil pendapatan berupa kontribusi bersih atas keuntungan usaha dari unit usaha eksternal universitas.

- (b) Pendapatan atas pembagian deviden atas penanaman surat berharga.
- (c) Pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan suatu kerjasama operasional (joint operation) yang menghasilkan pendapatan.

Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai deviden saham yang diterima, porsi bagi hasil dari aktivitas kerjasama operasional.

(7) Pendapatan Hasil Usaha Unit Bisnis

Pendapatan Hasil Usaha Unit Bisnis adalah penerimaan atas hasil usaha yang berkaitan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana/fasilitas yang dimiliki Universitas, antara lain berupa :

- (a) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Olahraga Kampus;
- (b) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Kantin dan Kafetaria;
- (c) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Pertokoan dan Kios;
- (d) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Percetakan dan Penerbitan;
- (e) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Pusat Layanan Kesehatan Terpadu;
- (f) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Asrama Mahasiswa dan Rusunawa;
- (g) Pendapatan Usaha dari Pemanfaatan Fasilitas Pelayanan lainnya.

Nilai yang dibukukan adalah sebesar nilai pengusahaan sarana/prasarana dan fasilitas yang diterima.

3. Pengakuan

Pengakuan pendapatan berbasis akrual. Namun dalam masa transisi saat ini praktek yang ada menggunakan basis kas, dimana pendapatan dan belanja diakui saat uang masuk keluar pada kas umum negara. Pendapatan akrual diantaranya:

- a. Pendapatan dari pemerintah diakui pada saat SP2D diterima.
- b. Pendapatan dari masyarakat diakui pada saat uang masuk/diterima.
- c. Pendapatan Hibah/Donasi/Hadiah berupa uang diakui pada saat kas diterima.

4. Pengukuran

Pendapatan dicatat sebesar nilai nominal bruto yang diterima. Pengukuran pendapatan dilakukan sebagai berikut:

- a. Pendapatan dari pemerintah dicatat sebesar nilai nominal bruto yang diterima.
- b. Pendapatan dari masyarakat dicatat sebesar nilai pendapatan bruto yang diterima atau yang dapat diterima.
- c. Pendapatan hibah/donasi/hadiah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh Universitas.

5. Penyajian Dan Pengungkapan

Pendapatan dari pemerintah, pendapatan dari masyarakat, dan pendapatan dari hibah/donasi/hadiah disajikan sebesar nilai brutonya. Setiap pendapatan harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Penerimaan Pendapatan yang disajikan dalam Laporan aktivitas adalah semua penerimaan kas setara kas yang menambah ekuitas dana/aset bersih dalam periode tahun buku/anggaran yang bersangkutan, yang menjadi hak universitas/unit di lingkungan universitas, yang tidak perlu kembali oleh universitas/unit di lingkungan universitas. Sehingga tidak semua penerimaan Kas dan Setara Kas merupakan penerimaan pendapatan yaitu penerimaan yang berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi.

Dalam Laporan Aktivitas selain disajikan penerimaan pendapatan dari pemerintah, masyarakat, hasil usaha dan tabungan universitas, luar negeri, juga disajikan pendapatan yang berasal dari pendapatan lainnya yang terdiri dari pendapatan yang berasal dari penjualan aktiva sudah tidak digunakan untuk operasional kegiatan universitas.

F. Akuntansi Biaya Layanan Universitas

1. Definisi

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

Biaya layanan universitas adalah biaya yang timbul karena proses kegiatan dalam peningkatan kualitas mahasiswa dan pencapaian tujuan utama universitas yang tidak terpisahkan dari diri mahasiswa serta berdampak terhadap mahasiswa secara keseluruhan.

2. Klasifikasi Biaya Layanan

a. Biaya Layanan Pendidikan

Biaya layanan pendidikan merupakan seluruh biaya yang terkait dengan pelayanan pendidikan kepada mahasiswa yang diberikan oleh universitas. Biaya layanan pendidikan diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Biaya Layanan Pendidikan-Bahan

Biaya Layanan Pendidikan-Bahan merupakan seluruh bahan yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pendidikan kepada mahasiswa yang berkaitan dengan biaya bahan yang diberikan oleh universitas. Biaya layanan pendidikan-bahan terdiri dari:

a) Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Kegiatan Akademik

Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Kegiatan Akademik merupakan pengeluaran bahan yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dalam perkuliahan. Misalnya pengeluaran untuk pembelian bahan kegiatan akademik seperti seminar mahasiswa, bahan untuk penerimaan calon mahasiswa.

b) Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Laboratorium Pendidikan

Biaya Layanan Pendidikan Bahan–Laboratorium Pendidikan merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan bahan-bahan Laboratorium dalam pelaksanaan praktik-praktik perkuliahan. Misalnya penggunaan bahan kimia dalam kuliah praktik mahasiswa jurusan kimia.

c) Biaya Layanan Pendidikan Bahan–ATK Pendidikan

Biaya Layanan Pendidikan Bahan–ATK Pendidikan merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan ATK untuk kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan mahasiswa. Seperti kertas, bolpoint, spidol, tinta, dan atk lainnya sebagai sarana untuk proses belajar.

d) Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Lainnya

Biaya Layanan Pendidikan Bahan–Lainnya merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan selain yang termasuk dalam beban pokok pendidikan bahan Kegiatan Akademik, Laboratorium Pendidikan, dan ATK Pendidikan.

2) Biaya Layanan Pendidikan-Tenaga Kerja

Biaya Layanan Pendidikan-Tenaga Kerja merupakan seluruh biaya yang terkait dengan pelayanan pendidikan kepada masyarakat terkait dengan biaya tenaga kerja yang diberikan oleh universitas.

a) Biaya Tenaga Kerja-Gaji dan Tunjangan Fungsional

Biaya tenaga kerja-gaji dan tunjangan fungsional merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga akademik di universitas berupa gaji pokok, tunjangan fungsional, dan tunjangan tugas tambahan lainnya. Contohnya gaji PNS maupun pramubhakti, tunjangan fungsional tenaga akademik (dosen), dan tunjangan jabatan.

b) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Profesi Pendidik

Biaya tenaga kerja-tunjangan profesi pendidik merupakan tunjangan rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh pendidik (dosen) di universitas yang sudah lulus sertifikasi dosen.

c) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kehormatan Profesor

Biaya tenaga kerja-tunjangan kehormatan profesor merupakan tunjangan rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga akademik di universitas yang mempunyai jabatan fungsional profesor.

d) Biaya Tenaga Kerja-Uang Makan Pendidik

Biaya tenaga kerja-uang makan pendidik merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga akademik di universitas berupa insentif berupa uang makan sebagai kompensasi kehadiran tenaga akademik yang sudah PNS.

e) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kinerja Pendidik

Biaya tenaga kerja-tunjangan kinerja pendidik merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga akademik atas kehadiran tenaga akademik (dosen) baik PNS maupun

Pramubhakti berdasarkan hasil presensi elektronik setiap tenaga akademik (dosen).

f) Biaya Tenaga Kerja-Vakasi Pendidik

Biaya tenaga kerja-vakasi pendidik merupakan pengeluaran berupa vakasi atau honor yang diberikan kepada tenaga akademik suatu kegiatan akademik berupa penyusunan soal ujian, pengawasan ujian maupun koreksi ujian akhir semester (yang berasal dari sumber dana rupiah murni).

g) Biaya Tenaga Kerja-Honorarium Pendidik Lainnya

Biaya tenaga kerja-honorarium pendidik lainnya merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga akademik atas suatu kegiatan di luar tugas pokok tenaga akademik misalnya panitia seminar, lokakarya, ataupun kegiatan lainnya.

3) Biaya Layanan Pendidikan-Overhead

Biaya layanan pendidikan-overhead merupakan seluruh biaya yang terkait dengan pelayanan pendidikan kepada masyarakat terkait dengan biaya overhead yang diberikan oleh universitas.

a) Biaya Overhead-Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan

Biaya overhead-gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang diberikan kepada tenaga kependidikan, tunjangan struktural dan fungsional tenaga kependidikan, yang berada di Fakultas dan Program Pascasarjana. Contoh gaji PNS, Gaji pramubhakti, tunjangan manajerial.

b) Biaya Overhead-Uang Makan Tenaga Kependidikan

Biaya overhead-uang makan tenaga kependidikan merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga administrasi Universitas berupa insentif berupa uang makan sebagai kompensasi kehadiran tenaga administrasi (PNS) yang berada di Fakultas dan Program Pascasarjana UNNES (yang berasal dari sumber dana Rupiah Murni).

c) Biaya Overhead-Tunjangan Kinerja Tenaga Pendidikan

Biaya overhead-tunjangan kinerja tenaga pendidikan merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi atas kehadiran tenaga administrasi baik PNS maupun Pramubhakti berdasarkan hasil presensi elektronik yang berada di Fakultas dan Program Pasca Sarjana setiap tenaga administrasi (yang berasal dari sumber dana PNBP).

d) Biaya Overhead-Honorarium Tenaga Kependidikan Lainnya

Biaya overhead-honorarium tenaga kependidikan lainnya merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi yang bekerja di Fakultas dan Program Pascasarjana UNNES atas suatu kegiatan di luar tugas pokok tenaga administrasi misalnya panitia seminar, lokakarya, ataupun kegiatan lainnya.

e) Biaya Overhead-pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pendidikan

Biaya overhead-pemeliharaan jalan, irigasi, dan jaringan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh perbaikan jalan, perbaikan instalasi listrik, pemeliharaan saluran air pada fakultas dan Program Pascasarjana.

f) Biaya Overhead-Pemeliharaan Lingkungan Pendidikan

Biaya overhead-pemeliharaan lingkungan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan lingkungan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh pemeliharaan taman, pemeliharaan lingkungan di Fakultas dan Program Pascasarjana.

g) Biaya Overhead-Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Pendidikan

Biaya overhead-pemeliharaan gedung dan bangunan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan gedung dan bangunan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh pemeliharaan gedung Kuliah, pemeliharaan gedung Laboratorium, pemeliharaan kamar mandi/wc, pengecatan gedung dan bangunan di Fakultas dan Program Pascasarjana.

h) Biaya Overhead-Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pendidikan

Biaya overhead-pemeliharaan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.

i) Biaya Overhead-Penyusutan Gedung dan Bangunan Pendidikan

Biaya overhead-penyusutan gedung dan bangunan pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis gedung dan bangunan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (*cost*).

j) Biaya Overhead-Penyusutan Peralatan dan Mesin Pendidikan

Biaya overhead-penyusutan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (*cost*).

k) Biaya Overhead-Penyusutan Aset Tetap Lainnya Pendidikan

Biaya overhead-penyusutan aset tetap lainnya pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis asset

tetap lainnya yang tidak termasuk dalam gedung dan bangunan, peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (cost).

- l) Biaya Overhead-Langganan Daya dan Jasa Pendidikan
Biaya Overhead-Langganan Daya dan Jasa Pendidikan merupakan pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah dipakai yang terjadi di Fakultas dan Program Pascasarjana yang berupa jasa layanan telepon, listrik, dan PDAM.
- m) Biaya Overhead-Perjalanan Dinas Pendidikan
Biaya overhead-perjalanan dinas pendidikan merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang berada di Fakultas dan Program Pascasarjana baik dalam lingkup dalam negeri dan luar negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan.
- n) Biaya Overhead-Lainnya
Biaya overhead-lainnya merupakan pengeluaran yang tidak dapat dikategorikan dalam beban pokok pendidikan overhead yang telah disebutkan di atas.

b. Biaya Pokok Penelitian

Biaya pokok penelitian merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan penelitian-penelitian yang dilakukan tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi. Di Universitas kegiatan penelitian-penelitian dikoordinir oleh suatu lembaga yaitu Lembaga Penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LP2M).

c. Biaya Pokok Pengabdian pada Masyarakat

Biaya pokok pengabdian pada masyarakat merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi.

3. Pengakuan

Biaya layanan universitas yang terdiri dari biaya layanan pendidikan, biaya pokok penelitian dan biaya pokok pengabdian pada masyarakat diakui pada saat terjadinya penurunan ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban yaitu pada saat keluar dan dapat diukur dengan andal.

4. Pengukuran

Biaya layanan universitas diukur berdasarkan basis akrual sebesar nilai nominal atas biaya tersebut.

5. Penyajian Dan Pengungkapan

Penyajian dan pengungkapan biaya layanan sebagai berikut:

- a. Biaya layanan universitas disajikan dalam laporan aktivitas/laporan operasional untuk setiap jenis biaya layanan sebagai pengurang pendapatan.
- b. Rincian penjelasan per biaya layanan dijelaskan dalam Catatan atas laporan keuangan.

- c. Biaya layanan diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

G. Akuntansi Biaya Umum Dan Administrasi Universitas

1. Definisi

Biaya umum dan administrasi di universitas adalah pengeluaran yang digunakan untuk menunjang tujuan akhir dari pendidikan yaitu biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan pendidikan universitas. Biaya ini antara lain meliputi biaya gaji PNS dan gaji pramubhakti, tunjangan jabatan struktural dan jabatan fungsional, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

2. Klasifikasi Biaya Umum dan Administrasi

a. Biaya Tenaga Kerja Kantor

Biaya tenaga kerja kantor merupakan biaya yang terkait dengan biaya PNS dan Pramubhakti di kantor pusat universitas.

- 1) Biaya Tenaga kerja kantor-Gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan

Biaya tenaga kerja kantor-gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa gaji PNS tenaga kependidikan, gaji tenaga kependidikan kontrak, dan tunjangan struktural tenaga kependidikan. Contoh gaji PNS, Gaji pramubhakti, gaji pegawai tidak tetap, tunjangan manajerial untuk pegawai di kantor pusat.

- 2) Biaya Tenaga kerja kantor-Uang Makan Tenaga Kependidikan

Biaya tenaga kerja kantor-uang makan tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa tunjangan uang makan bagi tenaga kependidikan PNS untuk pegawai di kantor pusat universitas.

- 3) Biaya Tenaga kerja kantor-Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan

Biaya tenaga kerja kantor-tunjangan kinerja tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa pembayaran tunjangan kinerja untuk tenaga administrasi berdasarkan hasil presensi elektronik untuk lingkungan pegawai di lingkungan kantor pusat UNNES. Contoh tunjangan kinerja PNS, tunjangan kinerja pegawai tidak tetap, tunjangan kinerja pramubhakti.

- 4) Honorarium Tenaga Administrasi Lainnya

Honorarium tenaga administrasi lainnya merupakan pengeluaran yang berupa honorarium tenaga administrasi di luar gaji, tunjangan struktural, uang makan untuk pegawai administrasi di lingkungan kantor pusat universitas. Contoh honorarium kegiatan, kepanitiaan.

b. Biaya Keperluan Operasional Kantor

Pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari di lingkungan kantor pusat universitas.

- 1) Biaya Keperluan Operasional kantor-ATK, Fotocopy, bahan, dan cetakan.
Biaya keperluan operasional kantor-atk, fotocopy, bahan, dan cetakan merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari di lingkungan kantor pusat universitas. Contoh pembelian alat tulis kantor, fotokopi, pencetakan buku, pembelian perlengkapan kegiatan olah raga karyawan kantor.
 - 2) Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor
Biaya keperluan operasional kantor-rumah tangga kantor merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari yang dilakukan oleh bagian rumah tangga Universitas. Contoh pembelian konsumsi ruang pejabat, pembelian air minum sehari-hari kantor, dll.
 - 3) Biaya Keperluan operasional kantor lainnya
Biaya Keperluan operasional kantor lainnya merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran yang tidak bisa masuk dalam kategori yang telah disebutkan di atas.
- c. Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai.
- 1) Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor-listrik
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan listrik.
 - 2) Biaya Langganan Daya dan jasa kantor-PDAM
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan air.
 - 3) Biaya langganan daya dan jasa kantor-telepon
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan telepon
 - 4) Biaya langganan daya dan jasa kantor-internet
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan internet.
 - 5) Biaya langganan daya dan jasa kantor-lainnya
Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan yang tidak termasuk dalam internet, listrik, air, dan telepon.
- d. Biaya Pemeliharaan Kantor
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan Kantor pusat.
- 1) Biaya Pemeliharaan kantor-Jalan, irigasi dan jaringan
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk memper-tahankan jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan Kantor pusat. Contoh perbaikan jalan, irigasi lingkungan rektorat UNNES.

- 2) Biaya pemeliharaan kantor-lingkungan
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan lingkungan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan rektorat kantor pusat. Contoh pemeliharaan taman, pemeliharaan lingkungan rektorat.
 - 3) Biaya pemeliharaan kantor-gedung dan bangunan
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan gedung dan bangunan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi khususnya di lingkungan rektorat UNNES. Contoh pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan gedung auditorium, pemeliharaan kamar mandi/wc, pengecatan gedung dan bangunan.
 - 4) Biaya pemeliharaan kantor-peralatan dan mesin
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi untuk peralatan dan mesin di lingkungan rektorat UNNES. Contoh pemeliharaan mesin fotokopi, pemeliharaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar kendaraan
 - 5) Biaya pemeliharaan kantor-lainnya
Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan asset yang tidak termasuk dalam jalan, irigasi, jaringan, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, lingkungan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.
- e. Biaya Perjalanan Dinas Kantor
Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan rektorat (kantor pusat) UNNES
- 1) Biaya Perjalanan dinas kantor-Dalam Negeri
Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan rektorat (kantor pusat) UNNES yang masih dalam lingkup dalam negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan.
 - 2) Biaya perjalanan dinas kantor-Luar Negeri
Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan rektorat UNNES yang masih dalam lingkup luar negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan kerjasama luar negeri.
- f. Biaya Penyusutan Kantor
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis aset kantor sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost).
- 1) Biaya penyusutan kantor-gedung dan bangunan
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis gedung dan bangunan sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost). Penyusutan untuk gedung dan bangunan di lingkungan kantor pusat.

- 2) Biaya penyusutan kantor-peralatan dan mesin
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis peralatan dan mesin sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost). Penyusutan untuk peralatan dan mesin di lingkungan kantor pusat.
 - 3) Biaya penyusutan kantor-aset tetap lainnya
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis aset tetap lainnya yang tidak termasuk dalam gedung dan bangunan, peralatan dan mesin sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost).
- g. Biaya Operasional Unit Bisnis
Pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari Unit Bisnis di lingkungan Universitas, yang terdiri dari:
- 1) Biaya operasional unit bisnis-UNNES Press
 - 2) Biaya operasional unit bisnis-UPT PAU
 - 3) Biaya operasional unit bisnis-Lab School
 - 4) Biaya operasional unit bisnis-Pusat Bahasa
 - 5) Biaya operasional unit bisnis-Bidang II
 - 6) Biaya operasional unit bisnis-LP3
 - 7) Biaya operasional unit bisnis-LP2M
 - 8) Biaya operasional unit bisnis-FIP
 - 9) Biaya operasional unit bisnis-FBS
 - 10) Biaya operasional unit bisnis-FIS
 - 11) Biaya operasional unit bisnis-FMIPA
 - 12) Biaya operasional unit bisnis-FT
 - 13) Biaya operasional unit bisnis-FIK
 - 14) Biaya operasional unit bisnis-FE
 - 15) Biaya operasional unit bisnis-FH
 - 16) Biaya operasional unit bisnis-PPs
 - 17) Biaya operasional unit bisnis-UPT Perpustakaan
 - 18) Biaya operasional unit bisnis-UPT PTIK
 - 19) Biaya operasional unit bisnis-Asrama Mahasiswa
- h. Biaya Pengembangan Manajemen
Pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan pengembangan manajemen Universitas.
- 1) Biaya Pengembangan Manajemen-manajerial
Pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan pengembangan manajerial perkantoran berupa pelatihan pelatihan untuk peningkatan Sumber daya manusia pegawai Universitas. Contoh pelatihan perpajakan bagi pegawai, pelatihan bendahara pengeluaran bagi pegawai UNNES.
 - 2) Biaya pengembangan manajemen-sistem
Pengeluaran untuk pembuatan sistem atau untuk pengembangan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan operasional perkantoran. Contoh pengembangan sistem keuangan, sistem akuntansi, sistem penganggaran, sistem kepegawaian, dll.
- i. Biaya Pemasaran

Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi untuk promosi Universitas.

- 1) Biaya pemasaran-publikasi
Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi yang digunakan untuk promosi Universitas. Misalnya biaya untuk pemasangan iklan di media cetak dll.
 - 2) Biaya pemasaran-lainnya
Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi untuk promosi Universitas lainnya.
- j. Biaya Administrasi Umum lainnya
Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya umum dan administrasi tersebut diatas.
- 1) Biaya Penyelenggaraan acara (Upacara, Perlombaan, Penghargaan, dsb)
Pengeluaran untuk melakukan serangkaian kegiatan kegiatan Universitas. Contoh konsumsi kegiatan upacara, akomodasi kegiatan perlombaan, sewa untuk kegiatan penghargaan dan pengukuhan guru besar, konsumsi untuk seminar, dll.
 - 2) Biaya Peghapusan Aset Tetap
Pengeluaran yang dipakai dalam seluruh proses penghapusan Aset Tetap
 - 3) Biaya Penghentian Aset Tetap
Pengeluaran yang dipakai dalam seluruh proses penghentian Aset Tetap.
3. Pengakuan
Biaya Umum dan Administrasi Universitas yang terdiri dari biaya umum dan administrasi, biaya pengembangan manajemen dan biaya pemasaran diakui pada saat terjadinya penurunan ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
4. Pengukuran
Biaya Umum dan Administrasi universitas diukur berdasarkan basis *akrual* sebesar nilai nominal atas biaya tersebut.
5. Penyajian Dan Pengungkapan
Penyajian dan pengungkapan Biaya Umum dan Administrasi sebagai berikut:
- a. Biaya Umum dan Administrasi universitas disajikan dalam laporan aktivitas/operasional untuk setiap jenis biaya umum dan administrasi sebagai pengurang pendapatan
 - b. Rincian penjelasan per Biaya Umum dan Administrasi dijelaskan dalam Catatan atas laporan keuangan.
 - c. Biaya Umum dan Administrasi diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

H. Akuntansi Biaya Lainnya Universitas

1. Definisi

Biaya lainnya merupakan kelompok akun yang tidak termasuk dalam kelompok akun biaya layanan dan biaya administrasi dan umum. Kelompok biaya lainnya terdiri dari biaya kemahasiswaan, biaya pajak atas jasa lembaga keuangan, biaya administrasi bank, biaya bunga, dan biaya lain-lain.

2. Klasifikasi Biaya Lainnya

a. Biaya Kemahasiswaan

1) Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa

Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa universitas yang mendapatkan bantuan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa misalnya beasiswa PPA, BBM, Bidikmisi, dan beasiswa lainnya.

2) Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan

Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, misalnya Unit Kegiatan Kemahasiswaan, dan organisasi kemahasiswaan lainnya. Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan misalnya pengeluaran yang digunakan untuk menyelenggarakan seminar mahasiswa, studi banding mahasiswa, dan kegiatan mahasiswa lainnya.

3) Biaya Kemahasiswaan – Lainnya

Biaya Kemahasiswaan-Lainnya merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membiayai kegiatan yang terkait dengan mahasiswa yang tidak dapat dikategorikan dalam Biaya Kemahasiswaan-Beasiswa dan Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan. Biaya Kemahasiswaan-Lainnya misalnya pengeluaran yang digunakan untuk dana kesetiakawanan mahasiswa, dan lain-lain.

b. Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan

Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas yang digunakan untuk membayar PPh atas jasa keuangan yang diterima universitas yang ada di lembaga keuangan. Biaya Atas Jasa Lembaga Keuangan misalnya PPh atas jasa giro.

1) Biaya Administrasi Bank

Biaya Administrasi Bank merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membayar biaya penggunaan jasa yang ditetapkan oleh lembaga keuangan yang bersangkutan atas simpanan universitas yang ada pada lembaga keuangan tersebut. Biaya Administrasi Bank misalnya biaya yang dikenakan bank setiap bulannya, biaya saldo minimal, biaya transfer, dan lain-lain.

2) Biaya Bunga

Biaya Bunga merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membayar biaya atas pinjaman atau hutang yang dilakukan universitas kepada pihak ketiga.

3) Biaya Lain-Lain

Biaya lain – lain merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membiayai operasional universitas yang tidak dapat dikategorikan dalam biaya layanan, biaya administrasi umum, biaya kemahasiswaan, biaya pajak atas jasa lembaga keuangan, biaya administrasi bank, biaya bunga, dan biaya dari kejadian luar biasa.

3. Pengakuan

Pengakuan Biaya Lainnya Universitas diakui pada saat terjadinya penurunan ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

4. Pengukuran

Pengukuran Biaya Lainnya Universitas diukur berdasarkan basis *akrual* sebesar nilai nominal atas biaya tersebut.

5. Penyajian Dan Pengungkapan

Penyajian dan pengungkapan Biaya Lainnya Universitas adalah sebagai berikut:

- a. Biaya lainnya universitas disajikan dalam laporan aktivitas/operasional untuk setiap jenis biaya lainnya sebagai pengurang pendapatan
- b. Rincian penjelasan per Biaya lainnya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Biaya lainnya diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

I. Keuntungan/Kerugian

1. Definisi

Keuntungan/kerugian adalah selisih antara harga jual dan nilai buku. Keuntungan timbul apabila harga jual lebih tinggi daripada nilai buku aset dan kerugian timbul apabila nilai buku aset lebih besar dari harga jual. Keuntungan dan kerugian juga dapat terjadi akibat transaksi pertukaran aset. Keuntungan diperoleh apabila nilai buku aset dihargai lebih tinggi dan sebaliknya kerugian terjadi apabila nilai buku aset dihargai lebih rendah. Selain itu keuntungan dan kerugian juga dapat terjadi akibat perbedaan kurs mata uang.

2. Klasifikasi Keuntungan/Kerugian

- a. Keuntungan Penjualan Aset non Lancar
Keuntungan penjualan Aset merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset.
- b. Rugi Penjualan Aset non Lancar
Rugi penjualan aset merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset.
- c. Rugi Penurunan Nilai

Rugi penurunan nilai merupakan selisih antara harga perolehan investasi dalam surat surat berharga yang diperdagangkan dengan harga pasarnya dan selisih harga perolehan kurs valuta asing lebih tinggi daripada harga wajar (harga pasar) valuta asing.

- d. Keuntungan Lain-lain
Keuntungan lain-lain merupakan keuntungan yang diperoleh dari selisih harga perolehan kurs valuta asing lebih rendah daripada harga wajar (harga pasar) valuta asing.
 - e. Kerugian Lain-lain
Kerugian lain-lain merupakan kerugian yang diakibatkan oleh hal yang tidak terduga.
3. Pengakuan
Pengakuan keuntungan/kerugian sebagai berikut:
 - a. Keuntungan diakui pada saat terjadi selisih lebih antara nilai buku dengan harga penjualan atas transaksi penjualan aset non lancar.
 - b. Kerugian diakui pada saat terjadi selisih kurang antara nilai buku dengan harga penjualan atas aset non lancar.
 4. Pengukuran
 - a. Pengukuran keuntungan atau kerugian penjualan aset non lancar dicatat sebesar selisih antara nilai buku.
 - b. Pengukuran kerugian penurunan nilai dicatat sebesar selisih antara harga perolehan dengan harga pasar (harga perolehan lebih besar daripada harga pasar).
 - c. Pengukuran keuntungan lain-lain dicatat sebesar selisih antara harga perolehan dengan harga pasar valuta asing (harga perolehan/ kurs dalam kontrak lebih kecil daripada harga pasar valuta asing saat pencairan atau tanggal neraca).
 - d. Pengukuran kerugian lain lain dicatat sebesar nilai bukunya atau selisih antara nilai buku dengan nilai ganti rugi asuransi.
 5. Penyajian Dan Pengungkapan
Keuntungan/kerugian yang terdiri dari Keuntungan Penjualan Aset non Lancar, Rugi Penjualan Aset non Lancar, Rugi Penurunan Nilai, keuntungan lain-lain, dan kerugian lain lain disajikan dalam laporan aktivitas serta diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

J. Akuntansi Atas Pos Pos Luar Biasa Universitas

1. Definisi

Pos-pos luar biasa adalah penghasilan atau biaya yang timbul dari kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal universitas dan karenanya tidak diharapkan untuk sering terjadi atau terjadi secara teratur.

Suatu kejadian atau transaksi dapat dikategorikan sebagai pos-pos luar biasa jika memenuhi dua kriteria sebagai berikut:

a. Bersifat tidak normal

Kejadian atau transaksi yang bersangkutan memiliki tingkat abnormalitas yang tinggi dan tidak mempunyai hubungan dengan kegiatan normal universitas.

- b. Tidak sering terjadi
Kejadian atau transaksi yang bersangkutan tidak sering terjadi dalam kegiatan normal universitas.
- 2. Klasifikasi Akun Pos-Pos Luar Biasa
 - a. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa
Akun pendapatan dari kejadian luar biasa digunakan untuk mencatat transaksi atau kejadian yang tidak normal dan berupa penerimaan yang belum jelas sumber atau dokumennya yang terjadi di lingkungan universitas. Penerimaan yang diterima di rekening Bendahara Penerimaan atas nama Rektor yang belum jelas rincian penerimaan dan merupakan dana titipan yang belum jelas dokumen pendukung dan pertanggungjawabannya.
 - b. Biaya dari Kejadian Luar Biasa
Akun biaya dari kejadian luar biasa digunakan untuk menampung transaksi atau kejadian yang tidak normal dan berupa biaya dari pendapatan kejadian luar biasa.
- 3. Pengakuan
 - a. Pengakuan akun pendapatan dari kejadian luar biasa berbasis akrual.
Namun dalam masa transisi saat ini praktek yang ada menggunakan basis kas, dimana pendapatan dan belanja diakui saat uang masuk keluar pada kas umum negara.
 - b. Pengakuan akun biaya dari kejadian luar biasa diakui pada saat terjadinya penurunan ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
- 4. Pengukuran
Pengukuran akun pos pos luar biasa universitas adalah sebagai berikut:
 - a. Pengukuran pendapatan dari kejadian luar biasa universitas dicatat sebesar nilai nominal bruto yang diterima.
 - b. Pengukuran biaya dari kejadian luar biasa universitas dicatat berdasarkan basis *akrual* sebesar nilai nominal atas biaya tersebut.
- 5. Penyajian Dan Pengungkapan
Akun pos-pos luar biasa universitas disajikan di dalam laporan aktivitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

K. Akuntansi Atas Koreksi Tahun Lalu

- 1. Definisi
Akun koreksi tahun lalu merupakan akun yang dipakai untuk mengoreksi suatu kejadian yang ada hubungannya dengan laporan keuangan tahun yang lalu.
- 2. Klasifikasi Akun Koreksi Tahun Lalu
 - a. Koreksi Pendapatan tahun lalu
Akun koreksi pendapatan tahun lalu digunakan untuk mencatat koreksi transaksi atau kejadian sehubungan dengan adanya koreksi atas transaksi pendapatan yang ada hubungannya dengan pendapatan tahun lalu (sebelumnya).
 - b. Koreksi Biaya tahun lalu

Akun koreksi biaya tahun lalu digunakan untuk mencatat koreksi transaksi atau kejadian sehubungan dengan adanya koreksi atas transaksi biaya yang ada hubungannya dengan biaya tahun lalu (sebelumnya).

3. Pengakuan

- a. Pengakuan koreksi pendapatan tahun lalu dilakukan pada saat terjadinya koreksi pendapatan yang ada hubungannya dengan pendapatan tahun lalu
- b. Pengakuan koreksi biaya tahun lalu dilakukan pada saat terjadinya koreksi biaya yang ada hubungannya dengan biaya tahun lalu.

4. Pengukuran

Pengukuran koreksi tahun lalu diantaranya:

- a. Koreksi pendapatan tahun lalu dicatat sebesar nilai nominal atas koreksi pendapatan tahun lalu.
- b. Koreksi biaya tahun lalu dicatat sebesar nilai nominal atas koreksi biaya tahun lalu.

5. Penyajian Dan Pengungkapan

Koreksi tahun lalu yang terdiri atas koreksi pendapatan tahun lalu dan koreksi biaya tahun lalu disajikan dalam laporan aktivitas setelah pos-pos luar biasa serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB III SISTEM PERENCANAAN PROGRAM DAN PENGANGGARAN

A. Sistem Perencanaan Program

1. Siklus Manajemen Perencanaan

Perencanaan disusun dan dirumuskan dalam 3 (tiga) jenjang yaitu Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Tahunan. Perencanaan lima tahun tersebut tersebut, untuk dapat dilaksanakan dijabarkan lagi kedalam Rencana Kinerja (Renja) Tahunan dan Rencana Alokasi Program dan Anggaran (RAPA). Mengikuti pola keuangan BLU maka Renja Tahunan dan RAPA digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) UNNES. RBA disusun sesuai dengan Permenkeu Nomor 44/PMK.05/2009 dan perubahannya Nomor 92/PMK.05/2011 dalam Pasal 2 ayat (2) bahwa RBA disertai Ikhtisar RBA, yang digunakan sebagai bahan untuk menggabungkan RBA ke dalam RKA K/L. Setelah RBA disahkan, maka dibuat Dokumen Penetapan Kinerja.

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu komitmen antara pemberi amanah dan penerima amanah sesuai dengan Instruksi Presiden No.5/2005. Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja tersebut dibuat oleh Eselon I dan Eselon II.

Penetapan kinerja yang pada hakekatnya merupakan kontrak kinerja atau kesepakatan kinerja (*Performance Contract/Agreement*) sebagai instrumen dasar agar para pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja dan struktur di bawahnya memiliki arah dan tujuan yang jelas dan terukur dalam melaksanakan program-programnya. Dengan adanya komitmen ini maka setiap pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja sudah mengetahui target kinerja yang akan dicapai oleh unit kerjanya masing-masing dalam suatu periode tahunan. Penandatanganan dalam penetapan kinerja tersebut juga merupakan komitmen tertulis dari para Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja di lingkungan UNNES untuk dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya yang telah direncanakan sendiri, pada akhir periode anggaran.

Perencanaan di Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja pada dasarnya mengacu kepada perencanaan Universitas, disamping ada fleksibilitas untuk perencanaan program/kegiatan yang spesifik di sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja namun tetap harus memperhatikan perencanaan Universitas secara keseluruhan.

Dengan demikian diharapkan bahwa terdapat kesinambungan pelaksanaan seluruh perencanaan antara Universitas dengan perencanaan Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja.

Sistem Manajemen Perencanaan yang dibangun UNNES mempunyai peranan penting dalam rangka penyusunan laporan kinerja UNNES untuk menunjang Laporan Tahunan UNNES dan laporan kinerja kementerian (Kemendikbud) sesuai dengan yang diminta oleh peraturan perundangan tersebut. Sistem Manajemen Perencanaan UNNES dalam hal ini memberikan pedoman yang memadai dalam rangka penyusunan laporan kinerja sebagai media akuntabilitas yang menjadi alat evaluasi oleh pihak yang memberikan kewenangan. Laporan tersebut harus dibuat secara tertulis dalam bentuk laporan yang bersifat periodik. Bentuk laporan diupayakan untuk sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga dapat dikompilasi secara nasional. Keceragaman bentuk maupun isi laporan mengarah kepada pemanfaatan laporan untuk keperluan daya banding antara kinerja universitas dengan universitas pemerintah lainnya.

Dalam Sistem Manajemen Perencanaan seluruh tahapan perencanaan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai target yang dapat disebabkan faktor intern maupun ekstern. Dari evaluasi dan analisis kinerja dapat diketahui apakah pencapaian kinerja tahunan atau jangka menengah sampai saat evaluasi masih sesuai dengan sasaran, tujuan, misi dan visi. Apabila hasil evaluasi dan analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan kinerja menjadi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan dalam mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi maka perlu dilaksanakan penyesuaian pelaksanaan kinerja.

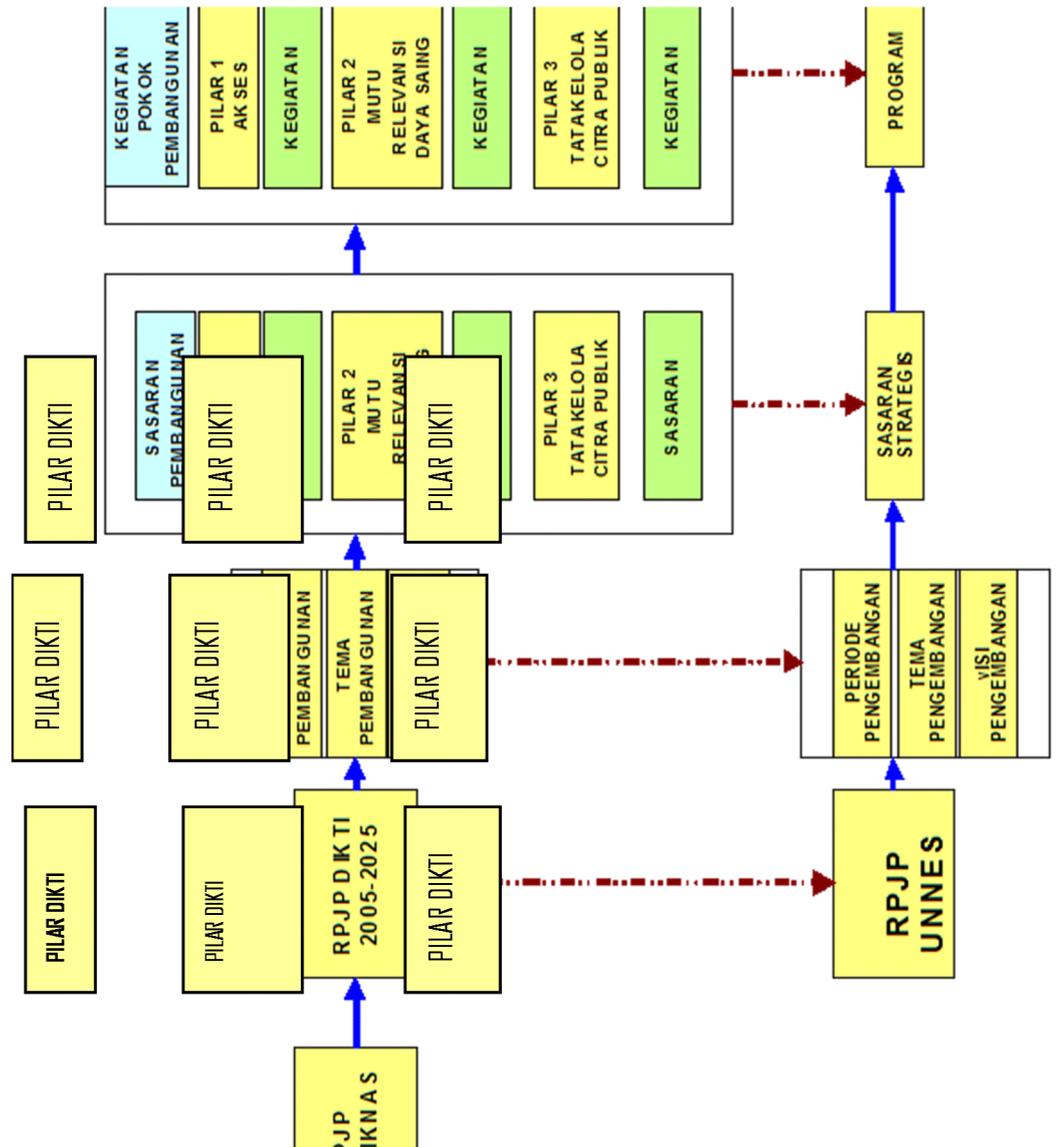
a. Perencanaan Jangka Panjang

Dalam RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2005 – 2025, digunakan empat tema strategis pengembangan pendidikan, yaitu (i) peningkatan kapasitas dan modernisasi (2005-2009), (ii) penguatan pelayanan (2010- 2014), (iii) daya saing regional (2015-2019), dan (iv) daya saing internasional (2020-2025).

UNNES dalam penyusunan RPJP juga tidak lepas dari RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tersebut, karena Laporan Kinerja UNNES akan dikompilasi sebagai salah satu komponen dalam Laporan Kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Namun demikian karena langkah pengembangan UNNES sebagian telah mendahului dan dapat lebih cepat dari tahapan tema RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (karena mempunyai skala cakupan obyek dan sumberdaya serta kompleksitas yang lebih kecil) maka sinkronisasi dapat dilakukan tanpa menghalangi kemungkinan tahapan tema pengembangan yang memberikan hasil yang terbaik bagi UNNES. Tahapan pengembangan di UNNES minimal harus memungkinkan capaian perkembangan di seluruh unsur- unsur di

universitas melebihi atau minimal sama dengan pentahapan tema strategis pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Hubungan antara RPJP Nasional, RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/RPJP Ditjen. Dikti dan RPJP UNNES dapat digambarkan sebagai berikut:



1) Pengendalian Pelaksanaan RPJP

RPJP dikendalikan melalui keselarasan dalam penyusunan RPJM dengan RPJP selama perioda RPJP. Pengendalian dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen RPJP UNNES melalui kegiatan review, evaluasi dan penyesuaian pelaksanaannya selama perioda RPJP. Kegiatan ini secara sistematis mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi untuk menilai pencapaian misi dan tujuan pengembangan dalam setiap RPJM dalam perioda RPJP

Pengendalian ini dilaksanakan oleh Gugus Kinerja Universitas melalui pelaksanaan RPJM/Renstra dari masing-masing pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja (FPDLU) sesuai dengan tugas dan kewenangannya

2) Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi pelaksanaan RPJP dilakukan melalui evaluasi dan analisis capaian kerja atau kinerja dari suatu tahap pelaksanaan

RPJM. Evaluasi tersebut digunakan sebagai pertimbangan dalam perencanaan RPJM periode berikutnya agar selalu berada dalam alur RPJP untuk mencapai Visi melalui tema yang telah ditetapkan dalam RPJP tersebut. Evaluasi pelaksanaan RPJM dilaksanakan setelah berakhirnya tahun ke 4 (empat) setiap RPJM. Proses evaluasi merupakan kegiatan penting dalam mata rantai mewujudkan arah pengembangan yang berkelanjutan.

Evaluasi pelaksanaan RPJP diawali dari evaluasi di FPDLU. Pimpinan FPDLU bersama Gugus Kinerja FPDLU melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan RPJP FPDLU melalui pelaksanaan RPJM/Renstra FPDLU masing-masing (evaluasi diri). Selanjutnya Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bersama Gugus Kinerja Universitas melakukan kompilasi evaluasi pelaksanaan seluruh RPJP FPDLU dan melakukan evaluasi pelaksanaan RPJP Universitas. Selanjutnya melakukan analisa terhadap capaian kinerja yang di bawah/di atas target capaian.

Evaluasi dan analisa ini penting dilakukan dengan maksud apabila terdapat perubahan yang hakiki dalam kebijakan, kondisi politik/sosial/ekonomi universitas, nasional atau internasional yang mempengaruhi alur RPJP-UNNES yang telah ditetapkan dan mempengaruhi sasaran pada akhir periode Renstra tersebut, maka pada sisa periode RPJM/Renstra berikutnya sasaran dapat ditinjau kembali. Selanjutnya hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan RPJM/Renstra periode berikutnya agar RPJP terjaga ketercapaiannya.

Evaluasi pelaksanaan RPJP dilakukan dua tahun sebelum RPJM/Renstra UNNES pada setiap periode yang bersangkutan berakhir. Hasil evaluasi RPJP-UNNES dilaporkan kepada Senat Universitas paling lambat 3 (tiga) semester sebelum berakhirnya periode suatu RPJM.

b. Perencanaan Jangka Menengah

Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) UNNES, berupa dokumen perencanaan strategis universitas untuk periode 5 (lima) tahun. RPJM pada dasarnya terdiri atas 3 perencanaan yaitu:

- 1) Rencana Strategis (Renstra)
- 2) Rencana Operasional (Renop)
- 3) Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM)

Perencanaan Strategis (Renstra) adalah perencanaan pada level organisasi dengan perumusan tujuan yang bersifat menyeluruh yang didasarkan kepada pemahaman posisi universitas terhadap lingkungannya dan berjangka waktu 5 tahun. UNNES sebagai instansi pemerintah. dalam penyusunan Renstra berpedoman pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah. Sesuai Inpres tersebut, rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan/sasaran, dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai

Perencanaan Operasional adalah perencanaan yang menjelaskan dengan rinci bagaimana Renstra dengan perioda 5 tahunan secara keseluruhan dicapai dengan melalui rangkaian perencanaan tahunan yang menetapkan sasaran tahunan beserta indikatornya.

Perencanaan Keuangan Jangka Menengah adalah perencanaan yang menguraikan dengan rinci tentang rencana keuangan keseluruhan untuk merealisasikan Rencana Operasional selama 5 tahun dicapai melalui rangkaian perencanaan tahunan

Ketiga jenis perencanaan tersebut dalam BLU dirangkum dalam suatu istilah yang dinamakan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dimana program strategis mencakup:

- 1) Program lima tahunan;
- 2) Kesesuaian antara visi, misi, program, kegiatan, dan pengukuran pencapaian kinerjanya;
- 3) Indikator kinerja lima tahunan, yang berupa indikator administratif, keuangan, dan pelayanan

Pada umumnya Rencana Strategis disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, pada awal masa jabatan Rektor terpilih untuk melaksanakan tahapan RPJP. Namun UNNES sebagai perguruan tinggi yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) pada awal pengajuannya, sesuai dengan PP 23 tahun 2005 (pasal 4) harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Persyaratan administratif tersebut diantaranya yaitu menyajikan dokumen Rencana Strategi Bisnis (RSB) lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL). Terkait persyaratan BLU tersebut UNNES telah menyusun RPJM berupa Renstra Strategi Bisnis untuk periode 2010 – 2014.

c. Perencanaan Tahunan

Sebagai wujud implementasi dari Rencana Strategis dan Rencana Operasional maka setiap tahun disusun suatu rencana tahunan yang merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing sasaran strategis ke dalam inisiatif strategis, program dan kegiatan serta sumberdaya yang diperlukan untuk mewujudkan sasaran strategis tahunan.

Menurut PP Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum perencanaan tahunan tersebut dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yaitu dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan,

target kinerja, dan anggaran, dan dijabarkan dalam Permenkeu Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum, RBA memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas, dan estimasi saldo akhir kas BLU. disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.

RBA disusun dengan konsep meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi, produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Disamping diberikan fleksibilitas yaitu kewenangan untuk mengelola langsung pendapatan yang diperoleh dari masyarakat maupun dari hasil kerja sama atau hibah, pada BLU juga diterapkan sistem pengendalian yang khusus pada tahap perencanaan dan penganggaran serta pada tahap pertanggungjawaban. Dalam proses perencanaan dan penganggaran tersebut, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) disusun berdasarkan kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN.

1) Evaluasi Diri

Evaluasi diri sebagai salah satu fungsi manajemen perlu dilakukan untuk mengukur apakah hasil yang telah dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta untuk mengetahui seberapa jauh rencana yang telah dilaksanakan memberikan dampak perubahan yang positif seperti yang diharapkan. Evaluasi dilakukan secara rutin, berkala dan berkesinambungan sehingga upaya-upaya perbaikan, penyempurnaan dalam penyusunan rencana dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Evaluasi diri sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan tahun rencana (200x) mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja tahun sebelum rencana (200x-1)

Maksud dan tujuan evaluasi diri adalah:

- a) Untuk mengetahui hasil pelaksanaan program dan rencana kinerja dan ketercapaian sasaran pada masing-masing program tahun sebelumnya (20xx-1) dan tahun berjalan. (20xx)
- b) Memberikan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program tahun yang akan datang (20xx+1).
- c) Menyiapkan rencana dan program tahun yang akan datang (20xx+1)

Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan evaluasi diri adalah penetapan:

- a) Biaya. Biaya untuk melakukan evaluasi diri harus seimbang dengan hasil yang diperoleh, sehingga perlu dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.

- b) Waktu. Waktu untuk melaksanakan evaluasi diri harus direncanakan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Apabila direncanakan dan atau dilaksanakan terlambat akan berdampak renteng yaitu Arah Kebijakan Umum Rektor (AKUR) ditetapkan terlambat, Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA terlambat sehingga ditetapkan oleh Senat Universitas setelah 1 Januari tahun rencana, maka pelaksanaan anggaran tahun rencana terganggu karena pelaksanaan kegiatan tahun rencana terpaksa menggunakan anggaran yang belum disahkan dengan kemungkinan terdapat revisi.
 - c) Kemampuan SDM. SDM yang ditugasi untuk melakukan fasilitasi evaluasi diri harus yang memiliki pengetahuan mengenai akuntabilitas kinerja atau program dan sasaran yang dievaluasi
 - d) Koordinasi. Koordinasi antara Pimpinan Unit, Gugus Kinerja dan masukan stakeholder sangat diperlukan untuk melakukan evaluasi diri, sehingga dapat diperoleh hasil yang akurat dan dapat digunakan untuk umpan balik dalam menyusun kebijakan dan perencanaan.
- 2) Arah Kebijakan Umum Pimpinan
Arah dan Kebijakan Umum Pimpinan (AKUP):
- a) Merupakan arah yang diinginkan dan kebijakan umum yang disepakati sebagai dasar penyusunan strategi dan prioritas kinerja dan penganggaran, yang berisikan arah yang diinginkan serta kebijakan umum yang akan dilaksanakan dalam periode tahun rencana,
 - b) Merupakan penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan kegiatan strategis dalam tahun rencana yang telah disesuaikan dengan kebutuhan universitas dan keinginan stakeholder melalui Evaluasi Diri dan Penjaringan Aspirasi/Masukan Stakeholder dan memuat sasaran dan ketentuan umum yang disepakati dengan tujuan sebagai pedoman penyusunan rancangan/usulan Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA.
 - c) Memuat sasaran dan ketentuan umum yang disepakati dengan maksud sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA.dalam satu Tahun Anggaran,
 - d) Bersifat fleksibel untuk dijabarkan lebih lanjut dan peluang untuk pengembangan kreativitas pelaksanaannya
 - e) Mempertimbangkan estimasi kapasitas sumber daya yang tersedia sehingga relatif lebih rasional dan dapat dicapai dalam satu tahun anggaran
- Arah Kebijakan Umum Pimpinan dalam penerapannya dapat dikronologiskan sebagai berikut:

a) Sumber Masukan

Sumber masukan perumusan Arah dan Kebijakan Umum Pimpinan Universitas antara lain:

- 1) Hasil peninjauan ulang Rencana Operasional (RENOP) dan Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM).
- 2) Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- 3) Hasil Evaluasi Diri dan Penjaringan Aspirasi/masukan dari stakeholder
- 4) Hasil monitoring dan evaluasi kinerja atas status implementasi Renstra dan Renop oleh pihak ekstern Unit Pelaksana.
- 5) Dokumen perencanaan lain yang relevan

b) Mekanisme

Mekanisme penyusunan Arah dan Kebijakan Umum Rektor/Universitas adalah sebagai berikut:

- 1) Rektor memberikan instruksi kepada Bagian PSI Universitas untuk menyusun Rancangan Arah dan Kebijakan Umum Rektor/Universitas
- 2) Bagian PSI Universitas melakukan penjaringan aspirasi Masyarakat Universitas melalui masukan dari Gugus Kinerja jenjang setingkat Fakultas, melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal, melakukan evaluasi atas pelaksanaan kinerja tahun yang lalu, melakukan pengkajian dan penelaahan/ review atas RENOP dan RKJM, melakukan pengkajian atas kebijakan-kebijakan pemerintah yang terkait dengan pengelolaan universitas.
- 3) Bagian PSI Universitas mengolah data/ informasi yang diperoleh menjadi pokok-pokok pikiran dan fokus perhatian yang akan dijadikan prioritas dan strategi dalam Arah dan Kebijakan Umum Rektor (AKUR) Universitas. Pokok-Pokok Pikiran yang berisikan gagasan- gagasan utama mengenai kinerja yang diharapkan di tahun rencana. Fokus perhatian menunjukkan prioritas atas sasaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan
- 4) Pokok-Pokok Pikiran dan Fokus Perhatian dituangkan ke dalam Rancangan AKUR dan dijabarkan dalam prioritas sasaran-sasaran, program dan kegiatan serta strategi pelaksanaan kebijakan.
- 5) Bagian PSI Universitas menyampaikan Rancangan AKUR kepada Rektor untuk dikaji ulang dan selanjutnya mendapatkan penetapan dan pengesahannya.
- 6) Arah dan Kebijakan Umum yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Rektor digunakan sebagai acuan/dasar penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya.

3) Rencana Bisnis Anggaran

a) Penyusunan RBA

Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran maka penyusunan RBA UNNES mengikuti peraturan tersebut. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran yang memuat kinerja BLU tahun Berjalan, Rencana Bisnis dan Anggaran tahun anggaran yang akan datang, dan Proyeksi Keuangan Tahun Anggaran yang akan datang (Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas) adalah suatu kegiatan yang memerlukan keseriusan, ketepatan waktu dan pemahaman yang berkesinambungan oleh para penyusunnya

Untuk itu sebelum penyusunan dimulai perlu langkah langkah sebagai berikut:

- (1) Membentuk Tim Penyusun RBA (Gugus Kinerja) dengan mengikutsertakan Tim Penyusun Renstra;
- (2) Penelaahan tugas dan fungsi organisasi;
- (3) Menghimpun dan memahami semua kebijakan yang terkait dan relevan dengan RBA yang disusun;
- (4) Mempelajari analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Apportunities dan Threats) atau analisis KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman) serta menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan yang termuat pada Rencana Strategik;
- (5) Mengumpulkan data internal dan eksternal;
- (6) Memilih/menentukan sasaran prioritas yang ada pada Renstra untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
- (7) Setiap sasaran dibuat indikator keberhasilan sasaran (outputs, outcomes);
- (8) Menentukan rencana kinerja tingkat capaian (target) sasaran;
- (9) Memilih/menentukan program prioritas yang ada pada Renstra untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
- (10) Dalam satu program, memilih dan menentukan kegiatan apa yang prioritas pada tahun rencana kinerja yang disusun;
- (11) Setiap kegiatan yang telah ditentukan tersebut disusun indikator keberhasilan kegiatan (inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts);
- (12) Menentukan satuan setiap indikator;
- (13) Menyusun rencana tingkat capaian (target) setiap indikator keberhasilan kegiatan.

b) Pengajuan dan Penetapan RBA

Pimpinan BLU mengajukan usulan RBA kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-KL. Usulan RBA tersebut disertai dengan usulan standar

pelayanan minimum dan biaya dari keluaran (*output*) yang akan dihasilkan. RBA yang telah disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga diajukan sebagai bagian dari RKA-KL kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

c) Pengintegrasian RBA dengan RKA-KL

RKA-KL sebagai dokumen usulan anggaran memuat sasaran terukur yang penyusunannya dilakukan secara berjenjang dari tingkat unit terendah (Fakultas, Pascasarjana, Badan, Lembaga dan Satuan/unit ke tingkat yang lebih tinggi (*bottom-up*) untuk melaksanakan penugasan dari menteri/pimpinan lembaga (*top down*). Dengan demikian dalam menyusun suatu Rencana Kerja dan Anggaran BLU harus menerapkan anggaran berbasis kinerja.

BLU sebagai satuan kerja merupakan bagian dari kementerian/lembaga, oleh karena itu pengintegrasian RBA BLU ke dalam RKA-KL dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan. Tata cara pengintegrasian RBA ke dalam RKA-KL berpedoman pada ketentuan dalam PP No.21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

2. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Monitoring kinerja adalah pelaksanaan pemantauan atas pencapaian kinerja kegiatan yang dilakukan secara periodik (setiap bulan, triwulan, semester, tahunan, *mid term* Renstra dll) dengan tujuan untuk mengetahui perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan serta mendeteksi adanya kendala atau hambatan atas pelaksanaan kegiatan. Monitoring kinerja dilakukan oleh masing-masing Unit Pelapor dengan mengukur tingkat capaian serta mendokumentasikan tahapan proses pelaksanaan kegiatan yang dituangkan ke dalam form yang telah ditetapkan.

Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik setiap triwulan untuk memperoleh informasi perkembangan capaian kinerja kegiatan maupun capaian kinerja sasaran. Dalam melakukan evaluasi kinerja, selain melakukan perbandingan antara rencana kinerja dengan capaian kinerja untuk mendeteksi adanya celah kinerja (*performance gap*) yang signifikan yang perlu mendapatkan penjelasan yang memadai dan secukupnya dalam laporan kinerja.

Selain daripada itu perlu pula dilakukan evaluasi terhadap rencana kinerja yang belum atau tidak dilaksanakan untuk mengetahui kegiatan yang ditunda pelaksanaannya, atau tidak dilaksanakan atau terdapat kegiatan baru yang tidak direncanakan sebelumnya, atas perubahan tersebut maka dalam laporan evaluasi kinerja perlu diungkapkan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam konteks otonomi yang ditempuh melalui proses perancangan, perencanaan, implementasi

program dan hasilnya di semua tingkatan. Proses ini sekaligus sebagai pemberdayaan peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparat pemantauan dan evaluasi di berbagai tingkatan secara sinergis dan berkesinambungan sehingga program otonomi pendidikan dilaksanakan dengan baik dalam lima tahun mendatang. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh entitas yang lebih tinggi terhadap entitas yang lebih rendah sampai kesatuan pelaksana pendidikan. Pemantauan dan evaluasi internal melakukan kegiatan memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan yang bersifat akademis dan nonakademis.

Kegiatan pemantauan dan evaluasi ada tiga jenis yaitu (1) pemantauan dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh tim pemantauan dan evaluasi (MONEV) yang dibentuk oleh lembaga independen yaitu Dewan Pendidikan Tinggi (DPT), (2) pemantauan dan evaluasi internal UNNES yang dilakukan tim independen, yaitu pemantauan internal (MONEV-IN) yang merupakan bagian dari sistem Penjaminan Mutu UNNES, dan (3) pemantauan dan evaluasi non-independen yang merupakan tugas pejabat struktural di berbagai level (sesuai dengan tupoksinya) atau oleh tim/gugus kinerja yang dibentuk di unit masing-masing untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di levelnya. Evaluasi butir 3 ini bisa dilakukan bulanan misalnya evaluasi pelaksanaan IKK, dan daya serap. Dari pihak eksternal pemantauan dan evaluasi juga dilakukan oleh BPKP, Itjen, pihak pemberi dana (World Bank dll) maupun oleh Badan Penjaminan Mutu.

a. Tujuan

Tujuan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi adalah:

- 1) mengetahui dukungan dan komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program dan melihat keselarasan antara visi, misi universitas dan fakultas serta Renstra Bisnis 2010-2014 dengan pelaksanaan program-program.
- 2) menilai tingkat pencapaian indikator kinerja atau target yang ditetapkan dari sisi kuantitatif, metode pengukuran, maupun cakupan indikator yang meliputi indikator utama (*outcome indicator*) maupun indikator tambahan (*process & output based indicator*).
- 3) mengidentifikasi masalah atau hambatan dan cara penanggulangan yang ditempuh.
- 4) menilai kemajuan yang dicapai dalam melaksanakan pengadaan sumber daya pendukung yang diperlukan dan melakukan cross check terhadap pengadaan fasilitas pendukung pembelajaran maupun kapasitas pembelajaran.
- 5) menilai status kemajuan fisik dan daya serap keuangan pada komponen kegiatan yang direncanakan oleh lembaga.
- 6) membantu pimpinan untuk mengetahui jalannya kegiatan atau kemajuan pelaksanaan program serta memberikan saran dan rekomendasi sebagai bahan membuat kebijakan.

b. Prinsip Pelaksanaan

Prinsip-prinsip pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berdasarkan ;

- 1) kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari pemantauan dan evaluasi,
- 2) dilakukan secara objektif,
- 3) dilakukan oleh petugas yang memahami konsep, teori, dan proses serta berpengalaman melaksanakan pemantauan dan evaluasi,
- 4) transparan, sehingga pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan hasilnya dilaporkan kepada stakeholders,
- 5) melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif (partisipatif),
- 6) pelaksana yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal (akuntabel),
- 7) mencakup seluruh objek agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran pemantauan dan evaluasi (komprehensif),
- 8) pelaksanaan dilakukan dengan jadwal yang ditentukan dan pada saat yang tepat agar tidak kehilangan momentum yang sedang terjadi,
- 9) dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan,
- 10) berbasis indikator kinerja, dan
- 11) efektif dan efisien.

c. Kelembagaan Pemantauan dan Evaluasi Internal:

Kedudukan kelembagaan tim pemantauan dan evaluasi internal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Universitas bersifat independen dan fungsional. Tim monev internal dibentuk oleh pimpinan UNNES dengan persyaratan (1) memiliki sifat independen (beranggotakan pejabat nonstruktural), (2) bebas dari konflik kepentingan, dan (3) ada rincian tugas yang jelas, dan (4) beranggotakan dosen yang memiliki kemampuan, pernah menjadi *reviewer*, atau *task force*, atau pernah menjadi pejabat *Local Project Implementation Unit* (LPIU), Sistem Penjaminan Mutu Universitas (SPMU), dan mempunyai komitmen tinggi dalam menjalankan tugas. Tim pemantauan internal ini merupakan kepanjangan tangan dari tim Monev eksternal sebagai bagian sistem Dewan Pendidikan Tinggi (DPT) yang dibentuk Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

1) Pendekatan dan Sasaran Pemantauan dan Evaluasi Internal

Dalam pendekatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan melalui tiga pendekatan yang seimbang, yaitu:

- a) indikator kinerja, (i) bersumber dokumen untuk mendapatkan indikator-indikator kinerja *input, proses, output, dan outcome*. (ii) arah kegiatan monev internal untuk mendapatkan dan menganalisis kemajuan- kemajuan, rencana kerja, dan data pencapaian kemajuan, hambatan. Jika ada kesalahan harus ditemukan tindakan koreksi.
- b) validasi, untuk pengecekan-pengecekan apakah laporan kemajuan telah dibuat melalui kunjungan lapangan, cek titik-

titik (kendali) kritis (*spot checks*), *client survey*, assesmen dari luar.

- c) partisipasi, untuk memperoleh *feed back* tentang kemajuan kegiatan dari para stakeholders, kelompok *outcome* dan *beneficiaries* sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan, dan agar atasan *well informed*.

Sasaran utama pelaksanaan pemantauan dan evaluasi adalah

- a) menjaga komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program,
- b) memantau pelaksanaan program sesuai dengan prosedur operasional dan internal manajemen yang telah digariskan,
- c) memantau dan mengevaluasi keterlibatan aktif staf pengajar dan staf administrasi (pendidik dan tenaga kependidikan) dalam program yang telah direncanakan,
- d) memantau dan mengevaluasi peran serta mahasiswa dalam program kegiatan, serta tingkat kepuasan para mahasiswa,
- e) mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan program, dan
- f) mengevaluasi laporan dan rekaman pengelolaan program.

2) Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan pemantauan dan evaluasi internal dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

- a) penelaahan dokumen rencana implementasi program dan pelaporan, bertujuan mengetahui indikator kinerja yang ditetapkan dan pencapaiannya, program pengembangan yang disusun apakah sudah mengacu kepada renstra UNNES, dan program pengembangan apakah mencerminkan sebuah aktivitas ataukah infestasi.
- b) pemantauan/monitoring, bertujuan melihat dan klarifikasi tingkat capaian indikator kinerja terhadap target, apakah dalam implementasinya sesuai rencana, apakah terdapat kendala dan hambatan dalam implementasi program dan bagaimana solusinya, dan bagaimana rancangan keberlanjutannya apabila program ini telah berakhir. Tim monev internal sebagai mitra kerja akan membantu untuk menyelesaikan masalah. Kegiatan pemantauan dapat dilakukan dengan bentuk kegiatan; *observe, scrutinize, keep an eye on, supervise, watch and examine*.
- c) evaluasi, bertujuan mengevaluasi keberhasilan program berdasarkan data dokumen dan hasil pemantauan. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan dengan tindakan; *assessment, appraisal, estimate, valuation, coasting*.
- d) koreksi dan umpan balik (*feedback*), ke sistem pengambil keputusan dan membentuk siklus perbaikan mutu kontinyu (*continouing quality improvement/CQI*).

Untuk memahami kegiatan monev-in lebih operasional perlu diperhatikan prosedur operasional sebagai berikut:

- a) setelah dibentuk tim monev-in perlu melakukan koordinasi internal untuk memahami tugas dan fungsinya, memahami satuan unit pelaksana yang perlu di pantau dan evaluasi,

menyusun rencana kerja, menyiapkan instrumen, menyusun jadwal kunjungan (*site visite*) monev-in.

- b) melaksanakan desk evaluation, dengan melakukan telaah dokumen, hasil telaah berupa review coment, menyusun check list, menentukan jadwal site visite, mengirim surat pemberitahuan monev-in dengan lampiran review coment.
 - c) melaksanakan kegiatan site visite, secara berurutan menemui (1) pimpinan fakultas/unit kerja/ jurusan/prodi, (2) tim task force, (3) dosen dan staf administrasi, (4) mahasiswa, (5) fihak-fihak yang dianggap penting (stakeholders).
 - d) melakukan evaluasi melalui pembahasan dan analisis hasil site visite.
 - e) penyusunan laporan hasil monev disertai saran dan rekomendasi.
 - f) menyampaikan laporan hasil monev-in ke Rektor sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 3) Indikator Kinerja

Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap kinerja UNNES yang mencakup aspek teknis, adminstrasi, dan pengelola kegiatan atau program pendidikan UNNES. Pemantauan dan evaluasi pada hakikatnya untuk mengukur kesesuaian antara pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Jangka Menengah UNNES, dengan target yang dapat dicapai melalui strategi pelaksanaan tertentu. Disamping itu juga memantau pencapaian Standar Pelayanan Minimum yang telah ditetapkan Indikator kinerja yang diukur dapat bersifat fisik dan nonfisik. Yang bersifat fisik misalnya pembangunan sarana prasarana fisik, angka keketatan pendaftaran mahasiswa baru, dan angka dropout. Yang nonfisik misalnya peningkatan IP kumulatif (IPK) lulusan, masa tunggu mahasiswa, nilai rerata NEM mahasiswa baru, nilai TOEFL mahasiswa, perilaku mahasiswa dll.

Secara umum terdapat empat jenis indikator kinerja yang biasa digunakan sebagai acuan dalam pemantauan dan evaluasi atau pengukuran kinerja organisasi, yaitu:

- 1) indikator masukan (*input*), yang mencakup antara lain kurikulum, mahasiswa, dana, sarana dan prasarana belajar, data dan informasi, dosen, gedung kuliah, sumber belajar, motivasi belajar, kebijakan dan peraturan, serta perundangan yang berlaku.
- 2) indikator proses, yang meliputi antara lain lama waktu studi, kesempatan mengikuti belajar, jumlah yang putus kuliah, efektivitas pembelajaran, kualitas proses pembelajaran, dan metode pembelajaran.
- 3) indikator keluaran (*output*), antara lain nilai IPK komulatif lulusan, nilai TOEFL bahasa Inggris, jumlah lulusan yang cumlaude, dan lain-lain
- 4) indikator dampak (*outcome*) antara lain jumlah mahasiswa yang bekerja, masa tunggu mahasiswa mendapat pekerjaan,

pengaruh para lulusan terhadap mutu angkatan kerja, peran mahasiswa dalam pembangunan lingkungan, dan peran lulusan terhadap kehidupan masyarakat di sekitarnya.

4) Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Menengah (RPJM) dan Jangka Panjang (RPJP) yang dilaksanakan oleh monev-in dilakukan secara periodik yaitu pada awal pelaksanaan RPJM/RPJP (*baseline pemantauan and evaluation*); pertengahan pelaksanaan RPJM/RPJP (*mid term pemantauan and evaluation*); dan akhir pelaksanaan RPJM/RPJP (*final pemantauan and evaluation*). Namun demikian, secara lebih luwes sesuai dengan kebutuhan dalam hal-hal tertentu dapat dilakukan pemantauan dan evaluasi.

Monev pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan tahunan seyogyanya dilakukan secara periodik sejalan dengan penyusunan laporan keuangan yang disusun oleh BAPK, sehingga tersaji laporan monev yang komprehensif untuk UNNES dan bermanfaat sebagai *feed back* untuk pelaksanaan kegiatan periode berikutnya. Waktu pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan kinerja meliputi kurun waktu 1 (satu) tahun implementasi kinerja.

Tabel Waktu pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan kinerja

Kegiatan	Periodisasi	Form Kegiatan	Output
Monitoring Kinerja	Bulanan	PKK model Diknas/Perkembangan pencapaian penetapan Kinerja-Permendiknas No 38 Th 2011	Posisi perkembangan pelaksanaan kegiatan
Evaluasi Kinerja	Triwulanan	RBA PKK dan PPS	Mengidentifikasi <i>performance gap</i> , hambatan dan kendala
Analisis Kinerja	Tahunan	RBA PKK dan PPS	Mengidentifikasi keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala, strategi pemecahan masalah
Laporan Kinerja	Tahunan	RBA, PKK dan PPS	Laporan Akuntabilitas

Kegiatan	Periodisasi	Form Kegiatan	Output
			Kinerja

5) Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi kinerja dalam implementasinya dilakukan dengan menggunakan sebuah sistem informasi. Penyajian laporan kinerja dilakukan dengan menggunakan sistem informasi LAKIP Online, <http://lakip.UNNES.ac.id>. Disamping menggunakan aplikasi dari Ditjen. Dikti Kemdikbud, <http://lapker.dikti.go.id>. Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan setiap bulan maupun semester, sehingga diharapkan di akhir tahun anggaran, pengukuran pencapaian Penetapan Kinerja (PK) dapat terakumulasi dengan sistematis. Data elektronik yang di sistem inilah yang digunakan untuk penyusunan laporan kinerja UNNES yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah UNNES.

B. Sistem Penganggaran

1. Definisi

Penganggaran disektor pemerintahan merupakan suatu proses yang kompleks dan panjang serta tidak dapat dilepaskan dari sektor politik. Kompleksitas disebabkan karena belum adanya kesempatan yang dapat diterima semua pihak tentang bagaimana pengalokasian sumber dana pemerintah secara tertib. Terdapat berbagai definisi tentang arti penganggaran, namun secara umum penganggaran dapat diartikan sebagai suatu cara atau metode yang sistematis untuk mengalokasikan sumber-sumber daya keuangan dan sebuah rencana yang dituangkan dalam angka-angka financial.

Berkaitan dengan organisasi pemerintah, penganggaran berarti proses pengalokasian sumber daya keuangan negara yang terbatas untuk digunakan membiayai pengeluaran oleh unit pemerintahan.

2. Tujuan

Penganggaran memiliki tiga tujuan utama yang saling terkait yaitu 1) stabilitas fiskal makro, 2) alokasi sumber daya sesuai prioritas, dan 3) pemanfaatan anggaran secara efektif dan efisien. Sebagai instrumen kebijakan anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi, stabilitas ekonomi, pemerataan pendapatan, dan sebagai alat perencanaan dan pengawasan aktifitas pemerintahan.

3. Basis Penganggaran

Penganggaran merupakan rencana keuangan yang sistematis menunjukkan alokasi sumber daya manusia, material, dan sumber daya lainnya. Berbagai variasi dalam sistem penganggaran pemerintah dikembangkan untuk melayani berbagai tujuan termasuk guna pengendalian keuangan, rencana manajemen, prioritas dari penggunaan dana dan pertanggungjawaban kepada publik. Penganggaran berbasis kinerja diantaranya menjadi jawaban untuk digunakan sebagai alat pengukuran dan pertanggungjawaban kinerja pemerintah.

Penganggaran berbasis kinerja merupakan metode penganggaran bagi manajemen untuk mengkaitkan setiap pendanaan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Keluaran dan hasil tersebut dituangkan dalam target kinerja pada setiap unit kerja.

Program pada anggaran berbasis kinerja didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan, serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Aktifitas tersebut disusun sebagai cara untuk mencapai kinerja tahunan.

Dengan kata lain, integrasi dari rencana kinerja tahunan yang merupakan rencana operasional dari rencana strategis dan anggaran tahunan merupakan komponen dari anggaran berbasis kinerja.

Elemen-elemen yang penting untuk diperhatikan dalam penganggaran berbasis kinerja adalah:

- a. Tujuan yang disepakati dan ukuran pencapaiannya.
- b. Pengumpulan informasi yang sistematis atas realisasi pencapaian kinerja dapat diandalkan dan konsisten, sehingga dapat diperbandingkan antara biaya dengan prestasinya.
- c. Penyediaan informasi secara terus menerus sehingga dapat digunakan dalam manajemen perencanaan, pemrograman, penganggaran, dan evaluasi.

4. Komponen-Komponen Penganggaran

a. Pendapatan

Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan BLU terdiri dari pendapatan operasional dan pendapatan non operasional. UNNES sebagai lembaga perguruan tinggi memiliki pendapatan operasional maupun non operasional sebagaimana diuraikan di bawah ini.

1) Pendapatan Operasional

Pendapatan operasional adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain. Pendapatan operasional BLU UNNES meliputi:

- a) Biaya pendaftaran mahasiswa baru
- b) Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL)
- c) Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)
- d) Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
- e) Biaya Wisuda
- f) Sumbangan lain atau hibah dari masyarakat dan badan lain yang sah.

2) Pendapatan Non Operasional

Pendapatan non operasional adalah pendapatan di luar jasa layanan, hibah, dan APBN. Pendapatan non operasional BLU UNNES meliputi:

- a) Bantuan APBN Rupiah Murni, terdiri dari Dana Pembangunan dan Dana Rutin.
- b) Hasil Kerjasama
- c) Pendapatan Unit Usaha
- d) Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
- e) Pendapatan Sewa
- f) Pendapatan Non Operasional Lainnya yang sah.

b. Biaya/Belanja

Biaya/Belanja BLU terdiri dari, 1) Biaya Operasional, 2) Biaya Penelitian dan Pengembangan, dan 3) Biaya Investasi (Belanja Modal).

1) Biaya Operasional

Biaya operasional meliputi, biaya pelayanan dan biaya administrasi. Biaya pelayanan meliputi biaya pemakaian bahan, biaya pegawai, biaya pemeliharaan dan biaya lainnya yang berhubungan erat dengan pelayanan. Sedangkan biaya umum administrasi meliputi biaya-biaya operasional yang tidak secara langsung berhubungan dengan pelayanan BLU.

2) Biaya Penelitian dan Pengembangan

Biaya Penelitian dan Pengembangan adalah biaya yang digunakan untuk membiayai penelitian dan pengembangan yang dapat menguntungkan BLU dalam menghasilkan pendapatan/mutu pelayanan, seperti biaya pendidikan dan pelatihan, biaya penelitian dan pengembangan.

3) Biaya Investasi (Belanja Modal)

Biaya Investasi (Belanja Modal) adalah biaya yang diperlukan untuk program investasi yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLU.

c. Surplus/Defisit

1) Surplus anggaran BLU adalah selisih lebih antara pendapatan dengan belanja BLU yang dihitung berdasarkan laporan keuangan operasional berbasis akrual pada suatu periode anggaran. Estimasi surplus dalam tahun anggaran berjalan diperhitungkan dalam RBA tahun anggaran berikut untuk disetujui penggunaannya. Surplus anggaran BLU dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Menteri Keuangan, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke rekening kas umum negara dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLU.

2) Defisit anggaran BLU adalah selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLU yang dihitung berdasarkan laporan keuangan operasional berbasis akrual pada suatu periode anggaran. Defisit anggaran BLU dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada Menteri Keuangan melalui Menteri/Pimpinan Lembaga. Menteri Keuangan dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLU dalam APBN tahun anggaran berikutnya.

3) Surplus anggaran dapat digunakan untuk TA berikutnya.

- 4) Surplus dapat disetor sebagian/seluruhnya ke Kas Negara atas perintah Menkeu dengan mempertimbangkan likuiditas BLU
- 5) Defisit anggaran BLU dapat diajukan pembiayaannya dalam TA berikutnya kepada Menkeu melalui menteri/ pimpinan lembaga

C. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Proses Penganggaran

1. Rektor dan Pembantu Rektor II
2. Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan (BAPK)
 - a. Kepala BAPK
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
 - c. Kepala Bagian Keuangan
 - d. Kepala Bagian Akuntansi
 - e. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
3. Unit kerja

D. Dokumen Penganggaran

Dokumen pelaksanaan anggaran, adalah acuan yang akan digunakan BLU dalam penarikan dana yang bersumber dari APBN. Dalam kaitannya dengan dokumen pelaksanaan anggaran, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLU disusun dengan mengacu pada RBA definitif dan diajukan kepada Menteri Keuangan.
2. Dokumen pelaksanaan anggaran BLU paling sedikit mencakup seluruh pendapatan dan biaya/belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa yang akan dihasilkan oleh BLU.
3. Menteri Keuangan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLU paling lambat 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
4. Dalam hal Dokumen Pelaksanaan Anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember belum disahkan oleh Menteri Keuangan, BLU dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun lalu.
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga dengan pimpinan BLU.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan menjadi dasar bagi penarikan dana yang bersumber dari PNPB.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan penetapan, perubahan RBA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLU diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan.

E. Prosedur Penganggaran

Penganggaran BLU dituangkan dalam dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLU. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan RBA BLU adalah sebagai berikut:

1. BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga Negara (Renstra KL).
2. BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu rencana strategis BLU

3. RBA disusun dengan berdasarkan pada basis kinerja dan perhitungan akuntansi menurut biaya jenis layanan.
4. RBA disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain dan APBN.
5. BLU mengajukan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
6. Usulan RBA kepada menteri/pimpinan lembaga disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
7. RBA yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga ditujukan kepada menteri keuangan sebagai bahan RKA-KL.
8. Menteri Keuangan mengkaji kembali standar biaya dan anggaran BLU dalam rangka pemrosesan RKA-KL sebagai bagian mekanisme pengajuan APBN.
9. BLU menggunakan APBN yang telah ditetapkan sebagai dasar penyesuaian terhadap RBA menjadi RBA definitive.

F. Proses/Mekanisme Penganggaran

Dalam rangka mencapai kualitas penganggaran, maka dalam proses penyusunan penganggaran perlu menggunakan prinsip penganggaran partisipatif. Untuk itu proses penyusunan anggaran BLU UNNES, perlu mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak yang bersifat konstruktif. Untuk itu tahap-tahap berikut perlu dilakukan:

1. Serap aspirasi warga melalui rapat Sub Unit Kerja (Jurusan/Nagian, Prodi, Pusat, UPT).
2. Pengusulan program, kegiatan dan anggaran Sub Unit ke Unit Kerja (Bidang I, II, III, dan IV Rektorat, Lembaga, Fakultas, PPs).
3. Pembahasan dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran unit kerja melalui forum rapat, pimpinan (Rapim) di tingkat Unit Kerja, dengan peserta unsur pimpinan Unit Kerja dan Sub Unit Kerja, dengan output yang dihasilkan berupa dokumen:
 - a. Rincian Kegiatan dan Anggaran (RKA) Unit Kerja, sebagai bagian dari Sistem Penyusunan Perencanaan Program dan Penganggaran (SP4) Satker dalam rangka penyusunan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran Pembangunan Pendidikan Tinggi (RPKAP-PT).
 - b. Rencana Penggunaan Dana (RPD) atau dokumen lain yang fungsinya disamakan, sebagai usulan penganggaran Unit Kerja kepada stuan kerja.
 - c. Rincian Alokasi Program dan Anggaran (RAPA) atau Rincian Operasional Kegiatan dan Anggaran (ROKA) atau dokumen lain yang disamakan fungsinya sebagai dasar pengendalian program/kegiatan dan anggaran oleh manajemen/pimpinan unit.
4. Pengusulan RKA dan RPD Unit Kerja ke Satuan Kerja (Satker)
5. Pembahasan RKA sebagai bagian dari SP4 dalam penyusunan (RPKAP-PT) oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan akademik dan fisik (Subbag. Perencanaan, Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi BAPK) dengan melibatkan Unit Kerja.

6. Pembahasan RPD sebagai bagian dari RBA dan RKA-KL dalam perencanaan penganggaran oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan anggaran (Subbag Perencanaan, Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi) dengan melibatkan Unit Kerja.
7. Pembahasan RBA dan RKA-KL oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan anggaran (Subbag. Perencanaan) dengan melibatkan Unit Kerja.
8. Pembahasan RKA-KL oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan penganggaran (Subbag. Perencanaan) bersama Biro Perencanaan Kemdikbud dan Bagian Keuangan Ditjen Dikti dan Ditjen Anggaran/Perbendaharaan, sampai diterbitkannya Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) dengan melibatkan Subbag. Perencanaan.
9. Pembahasan SRAA oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan penganggaran (Subbag. Perencanaan) bersama Kantor Wilayah Perbendaharaan setempat sampai diterbitkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
10. Pembahasan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) oleh organ yang menjalankan fungsi perencanaan penganggaran (Subbag. Perencanaan) bersama unit kerja berdasarkan DIPA dari Kantor Wilayah Perbendaharaan/DJA/Perbendaharaan Kemenkeu.

G. Pengendalian Internal

1. Pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern (SPI) yang merupakan unit kerja dan berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU, sedangkan pemeriksaan ekstern dilaksanakan oleh lembaga pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan implementasi dari tahap pengawasan yang terdapat dalam siklus anggaran (*budget cycle*) yang terdiri atas:
 - a. Tahap penyusunan anggaran
 - b. Tahap pengesahan anggaran
 - c. Tahap pelaksanaan anggaran
 - d. Tahap pengawasan pelaksanaan anggaran
 - e. Tahap pengesahan perhitungan anggaran
3. Definisi Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. SPI yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah disebut SPI Pemerintah (SPIP). SPIP wajib dilaksanakan oleh menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
4. SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap empat hal, yaitu:

- a. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara
- b. Keandalan pelaporan keuangan
- c. Pengamanan aset negara
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan tersebut mengisyaratkan bahwa jika dilaksanakan dengan baik dan benar, SPIP akan memberi jaminan dimana seluruh penyelenggara negara, mulai dari pimpinan hingga pegawai di instansi pemerintah, akan melaksanakan tugasnya dengan jujur dan taat pada peraturan. Akibatnya, tidak akan terjadi penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian negara. Ini dapat dibuktikan, misalnya, melalui laporan keuangan pemerintah yang andal dan mendapat predikat Wajar Tanpa Pengecualian.

5. Unsur-unsur SPIP

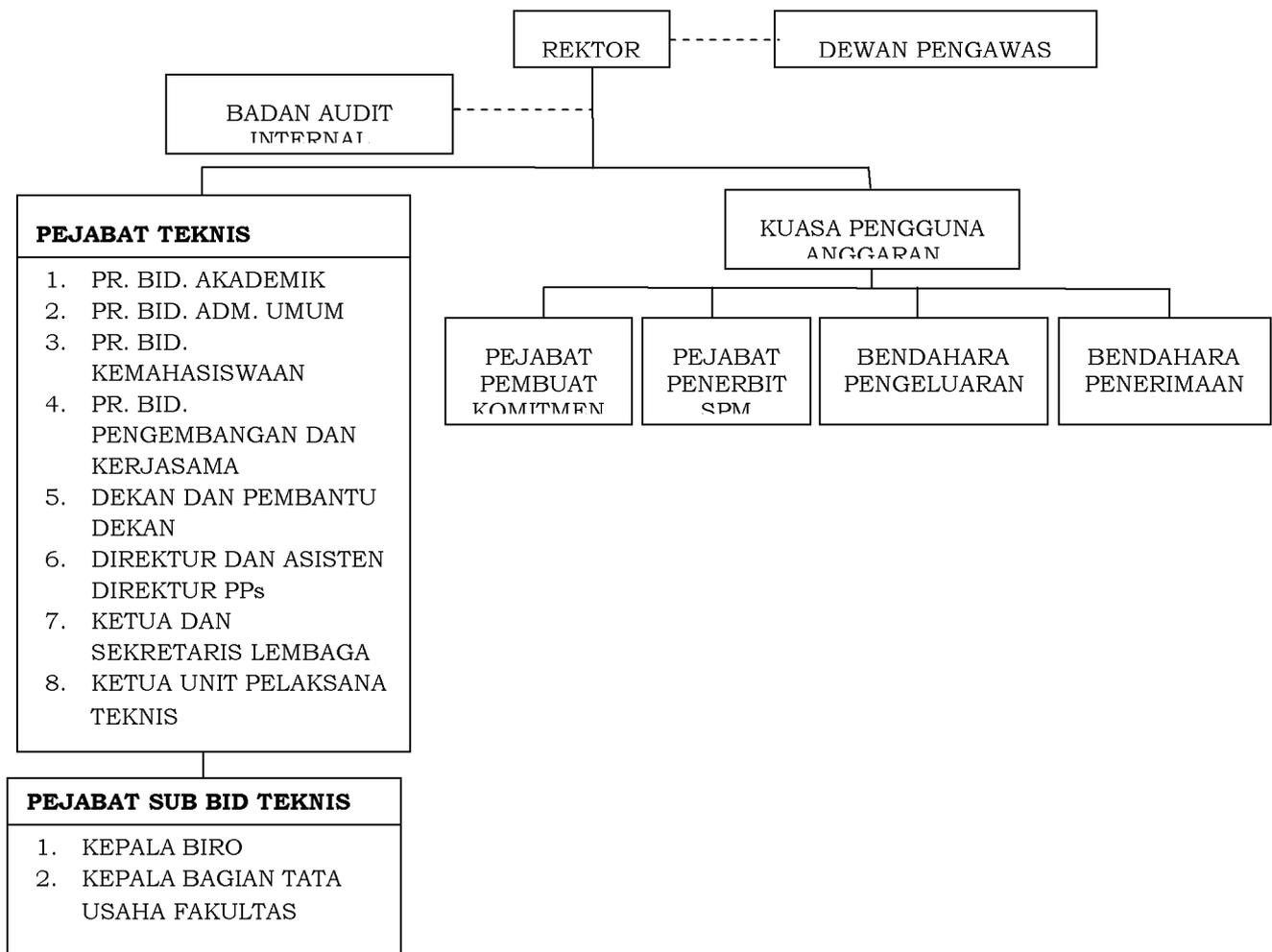
Penerapan SPIP bersifat menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah. Ia bukan bagian terpisah dari kegiatan, ataupun ditambahkan ke dalam kegiatan-kegiatan yang telah disusun. Sebaliknya, SPIP berjalan bersama-sama dengan kegiatan lain dalam satuan kerja instansi pemerintah. Ini tercermin dalam unsur-unsur yang ada dalam SPIP, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian;
- d. Informasi dan komunikasi;
- e. Pemantauan pengendalian intern.

BAB IV
SISTEM PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. Pejabat Pengelola BLU

Struktur organisasi yang digunakan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Struktur organisasi ini sudah mempertimbangkan berbagai faktor terutama kemampuannya untuk menyesuaikan dengan perubahan lingkungan.



Penjelasan secara lengkap mengenai bagan struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Rektor;

Rektor sebagai pemimpin BLU adalah kepala satuan kerja yang bertanggungjawab atas semua aktivitas pelaksanaan program pendidikan

tinggi. Rektor di samping sebagai pemimpin BLU, juga bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Sebagai Pemimpin BLU dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran, Rektor bertugas:

- a. Menyiapkan Rencana Strategis Bisnis BLU;
 - b. Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran BLU;
 - c. Menyusun DIPA;
 - d. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - e. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
 - f. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - g. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - h. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - i. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - j. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pembantu Rektor, Dekan dan Pembantu Dekan, Direktur dan Asisten Direktur Program Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, dan Ketua Unit Pelaksana Teknis

Pembantu Rektor, Dekan dan Pembantu Dekan, Direktur dan Asisten Direktur Program Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, dan Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan pejabat teknis BLU yang mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi sesuai dengan RBA dan bertanggungjawabkan kinerja operasional Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing. Kecuali tugas tersebut, Pejabat teknis yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa sekaligus menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Khusus Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum, dan Sekretaris Lembaga merangkap sebagai Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU). Selain mempunyai tugas tersebut di atas, Ketua Unit Layanan Pengadaan membawahi Pejabat Pengadaan.

Kewajiban utama pejabat teknis adalah:

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- 2) Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
- 3) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

3. Ketua Badan dan Ketua Satuan
Ketua Badan dan Ketua Satuan terdiri dari:
 - a. Ketua Badan Penjaminan Mutu;
 - b. Ketua Badan Audit Internal;
 - c. Ketua Satuan Pengembang Bisnis.

Ketua Badan dan Ketua Satuan merupakan pejabat teknis BLU yang mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi sesuai dengan RBA dan bertanggungjawabkan kinerja operasional Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Kewajiban utama pejabat teknis adalah:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
 - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
4. Kepala Biro
Kepala Biro adalah pejabat pelaksana administrasi UNNES yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNNES. Biro terdiri dari Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (BAAKK), Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK), dan Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan (BAPK).
Kepala BAAKK bertugas memimpin dan mengkoordinasikan fungsi administrasi pendidikan dan kerjasama, layanan kemahasiswaan, registrasi dan statistik. Kepala BAUK bertugas memimpin dan mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan aset, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan kampus, pemeliharaan sarana prasarana, urusan hukum dan ketatalaksanaan, dan urusan kepegawaian. Kepala BAPK bertugas memimpin dan mengkoordinasikan fungsi penyusunan rencana, program, anggaran, sistem informasi, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban anggaran, dan urusan akuntansi. Di samping tugas tersebut, Kepala BAPK sekaligus menjabat sebagai PPK.
 5. Kepala Bagian di bawah Biro
Kepala Bagian di bawah biro terdiri dari:
 - a. Kepala Bagian Pendidikan;
Kepala Bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta evaluasi.
 - b. Kepala Bagian Kemahasiswaan;
Kepala Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di lingkungan UNNES.
 - c. Kepala Bagian Kerjasama;
Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri.
 - d. Kepala Bagian Umum;
Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan aset.

- e. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian;
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
 - f. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pengelolaan sistem informasi.
 - g. Kepala Bagian Keuangan;
Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan. Di samping itu, Kepala Bagian Keuangan ditunjuk oleh KPA sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
 - h. Kepala Bagian Akuntansi.
Kepala Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi.
6. Kepala Bagian di bawah Fakultas, Lembaga, dan Program Pascasarjana
Kepala Bagian di bawah Fakultas, Lembaga, dan Program Pascasarjana terdiri dari:
- a. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Bahasa dan Seni;
 - c. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial;
 - d. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Matematika dan IPA;
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik;
 - f. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Keolahragaan;
 - g. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi;
 - h. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum;
 - i. Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - j. Kepala Bagian Tata Usaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi;
 - k. Kepala Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana.
Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan. Selain itu, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan monitoring kegiatan dan serapan anggaran.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Kepala UPT terdiri dari:
- a. UPT Perpustakaan;
 - b. UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. UPT Pusat Hubungan Masyarakat.
- Kepala UPT merupakan pejabat teknis BLU yang mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi sesuai dengan RBA dan bertanggungjawabkan kinerja operasional Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Kewajiban utama pejabat teknis adalah:
- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
 - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

8. Kepala Sub Bagian di bawah Biro

Kepala Sub Bagian di bawah Biro terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi;
Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan evaluasi.
- b. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik mahasiswa.
Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- c. Kepala Sub Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan;
Kepala Sub Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan. Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- d. Kepala Sub Bagian Pelayanan kesejahteraan Mahasiswa;
Kepala Sub Bagian Pelayanan kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas administrasi kegiatan mahasiswa, layanan kesejahteraan mahasiswa, serta hubungan alumni.
- e. Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama dalam negeri. Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- f. Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerja sama luar negeri
- g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan kearsipan.
- h. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, rapat dinas, upacara, keprotokolan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- i. Kepala Sub Bagian Aset;
Kepala Sub Bagian Aset mempunyai tugas melakukan urusan pengadaan, penerimaan, pendistribusian, dan penyimpanan serta penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana.
- j. Kepala Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana;
Kepala Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan urusan hukum, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan ketatalaksanaan.
- k. Kepala Sub Bagian Tenaga Akademik;
Kepala Sub Bagian Tenaga Akademik mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pemindahan,

pengembangan, disiplin, pemberhentian tenaga akademik dan mutasi lainnya.

- l. Kepala Sub Bagian Tenaga AdministraSI;
Kepala Sub Bagian Tenaga Administrasi mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pemindahan, pengembangan, disiplin, pemberhentian tenaga administratif dan mutasi.
- m. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan, dan anggaran.
- n. Kepala Sub Bagian Sistem Informasi;
Kepala Sub Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi;
- o. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan PNBPNBP;
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan PNBPNBP mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran PNBPNBP. Kepala Sub Bagian ini membawahi Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan adalah pelaksana yang diberi tugas untuk:
 - 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan pendapatan operasional BLU yang diperoleh dari jasa layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - 2) Menerima, menyimpan, menatausahakan pendapatan non operasional BLU yang berasal dari hasil kerjasama dan unit usaha BLU;
 - 3) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang dikuasakan.

Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Penguji SPP.
- p. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Non PNBPNBP;
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Non PNBPNBP mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran Non PNBPNBP. Kepala Sub Bagian ini membawahi Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran adalah pelaksana yang diberi tugas untuk:
 - 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan Uang Persediaan (UP/TUP) yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang belanja pegawai, uang transport, bantuan biaya kegiatan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya yang menyajikan informasi tentang:
 - a) Keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;

- b) Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai dibrankas dan saldo direkening bank/pos
 - c) Hasil rekonsiliasi internal (dengan Bagian Akuntansi);
Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Penguji SPP.
 - q. Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan;
Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pelaporan semua transaksi keuangan.
 - r. Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen.
Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen mempunyai tugas melakukan penyusunan dan penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.
9. Kepala Sub Bagian di bawah Fakultas dan Program Pascasarjana
Kepala Sub Bagian di bawah Fakultas dan Program Pascasarjana terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;
Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi akademik dan kemahasiswaan serta alumni.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahranggaan, perlengkapan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan;
Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran. Kepala Sub Bagian ini membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
 - d. Kepala Sub Bagian Akuntansi.
Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan anggaran dan akuntansi.
10. Kepala Sub Bagian di bawah Lembaga
Kepala Sub Bagian di bawah Lembaga terdiri dari:
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Akuntansi;
Kepala Sub Bagian Program dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran serta urusan akuntansi.
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban anggaran. Selain itu Kepala Sub Bagian ini juga membawahi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
 - c. Kepala Sub Bagian Umum.
Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian.
11. Kepala Sub Bagian di bawah Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Kepala Sub Bagian di bawah terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PTIK);
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Hubungan Masyarakat.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Sistem Penerimaan Kas

1. Penerimaan Biaya Pendidikan SPP

a. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Mahasiswa
- 2) Bank Operasional
- 3) Bagian Keuangan
- 4) Bagian Akuntansi

c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Nama Mahasiswa
- 2) Jurusan/Prodi mahasiswa
- 3) Jumlah nominal yang dibayarkan

d. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 2) Data Mahasiswa
- 3) Bukti Pembayaran
- 4) Rekening Koran
- 5) Laporan Pembayaran

e. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

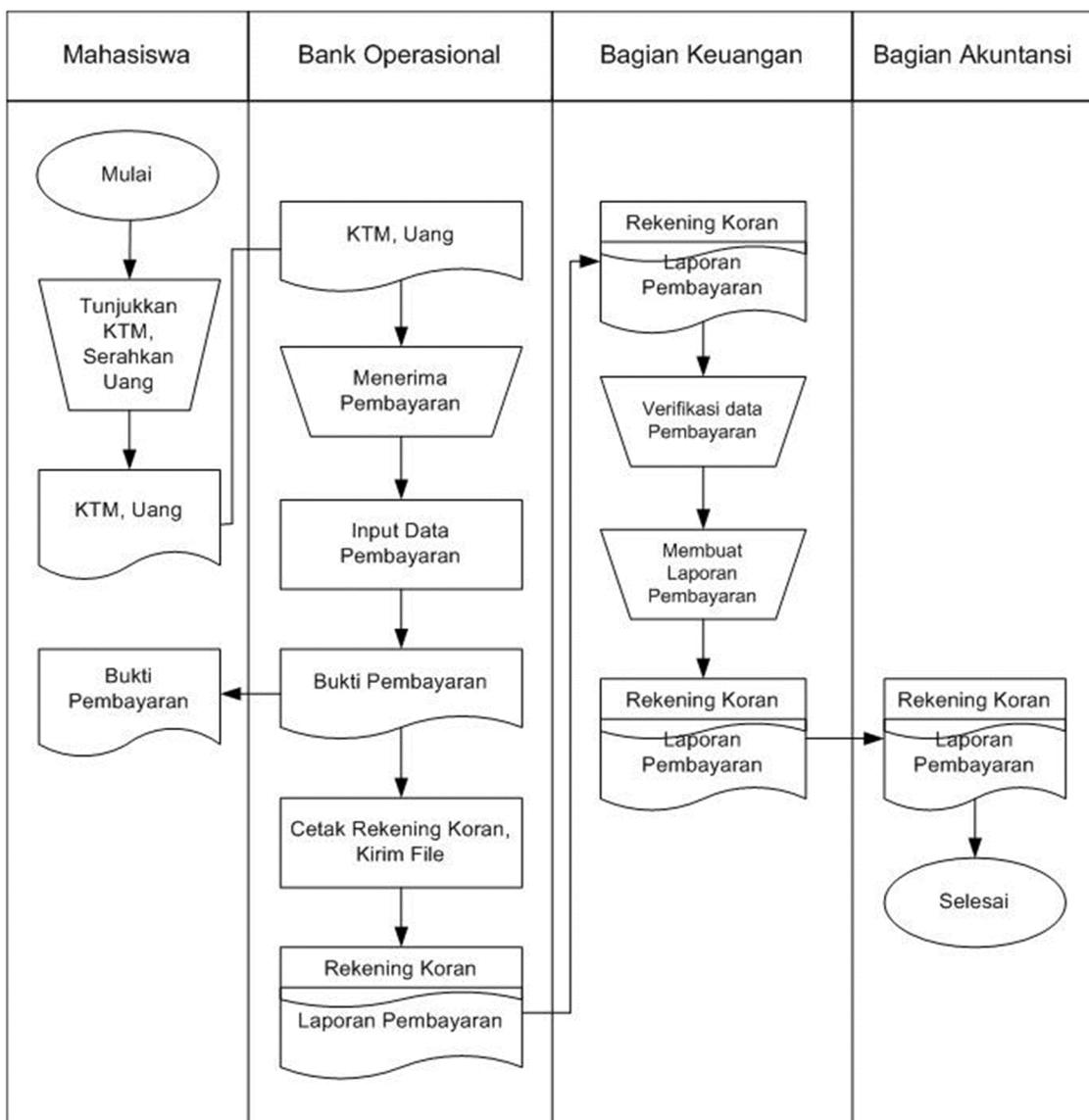
- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar

f. Jaringan Prosedur

- 1) Pembayaran biaya pendidikan.
 - a) Mahasiswa datang ke bank operasional UNNES.
 - b) Mahasiswa menunjukkan KTM dan menyerahkan uang pembayaran biaya pendidikan
- 2) Pelayanan pembayaran biaya pendidikan oleh bank operasional
 - a) Teller bank melihat KTM dan menerima uang pembayaran biaya pendidikan.
 - b) Teller bank menginput identitas mahasiswa, setelah proses pembayaran berhasil kemudian mencetak bukti pembayaran dan diserahkan kepada mahasiswa.
 - c) Bank mengirimkan file data mahasiswa yang telah berhasil membayar biaya registrasi ke Bagian Keuangan pada hari berikutnya.
 - d) Bank mencetak dan mengirimkan rekening koran ke Bagian Keuangan UNNES satu bulan sekali.

- 3) pembayaran
 - a) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan menerima rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional.
 - b) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan memverifikasi data pembayaran.
 - c) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan membuat laporan pembayaran biaya pendidikan.
 - d) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan menyerahkan rekening koran dan laporan pembayaran biaya pendidikan ke Bagian Akuntansi.

g. Flowchart



2. Penerimaan Biaya Pendidikan Angsuran

a. Definisi

Biaya Pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Angsuran adalah pembayaran biaya pendidikan yang dilakukan secara bertahap lebih dari satu kali sampai pembayaran lunas.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Mahasiswa
- 2) PR Bidang Administrasi Umum
- 3) Bagian Keuangan
- 4) Bagian Akuntansi

c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Nama Mahasiswa
- 2) Jurusan/Prodi mahasiswa
- 3) Jumlah nominal yang dibayarkan

d. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 2) Data Mahasiswa
- 3) Bukti Pembayaran
- 4) Rekening Koran
- 5) Laporan Pembayaran

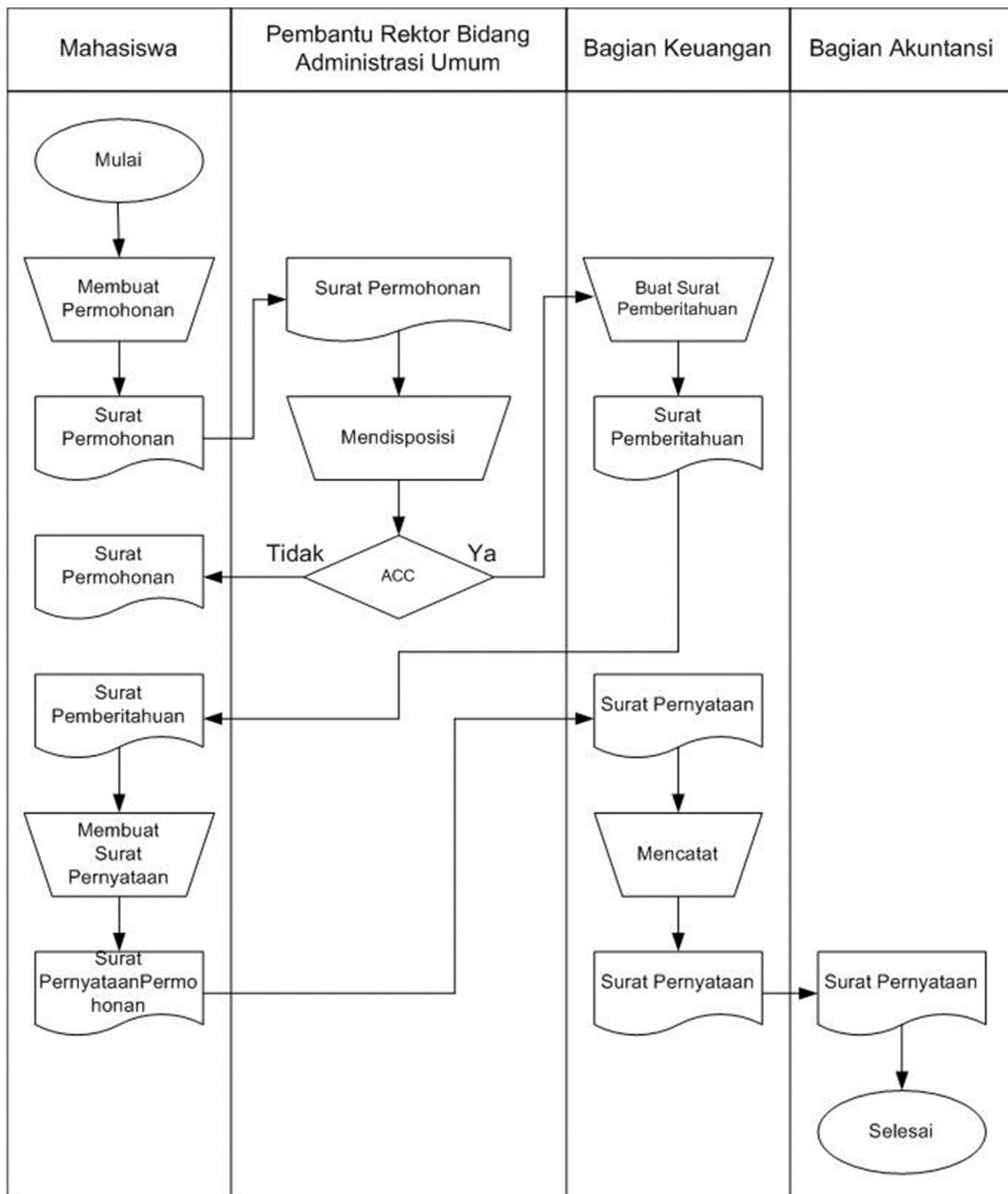
e. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar

f. Jaringan Prosedur

- 1) Pengajuan surat permohonan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran
 - a) Pemohon membuat dan mengajukan permohonan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran yang ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - b) Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum memeriksa dan mendisposisi ajuan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran kepada Kepala BAPK;
 - c) Kepala BAPK menerima dan mencermati isi disposisi PR Bidang Administrasi Umum dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - d) Kepala Bagian Keuangan mencermati isi disposisi Kepala BAPK dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubbag Perbendaharaan PNBK;
 - e) Berdasarkan isi disposisi, Kasubbag Perbendaharaan PNBK mengonsep surat pemberitahuan kepada pemohon.
- 2) Pembuatan surat pernyataan
 - a) Bagian Keuangan mengirimkan/ memberikan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui;

- b) Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Bagian Keuangan untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya pendidikan yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas (3 rangkap).
- 3) Pencatatan piutang biaya pendidikan
- a) Surat pernyataan yang telah dibuat oleh pemohon disahkan oleh Kasubbag Perbendaharaan PNBK;
 - b) Berdasarkan surat pernyataan tersebut, Bendahara Penerimaan mencatat jumlah piutang biaya pendidikan dan besaran angsuran pembayaran yang akan dilakukan oleh pemohon;
 - c) Bendahara Penerimaan mengirimkan data piutang biaya pendidikan disertai surat pernyataan yang telah dibuat oleh pemohon ke Bagian Akuntansi.

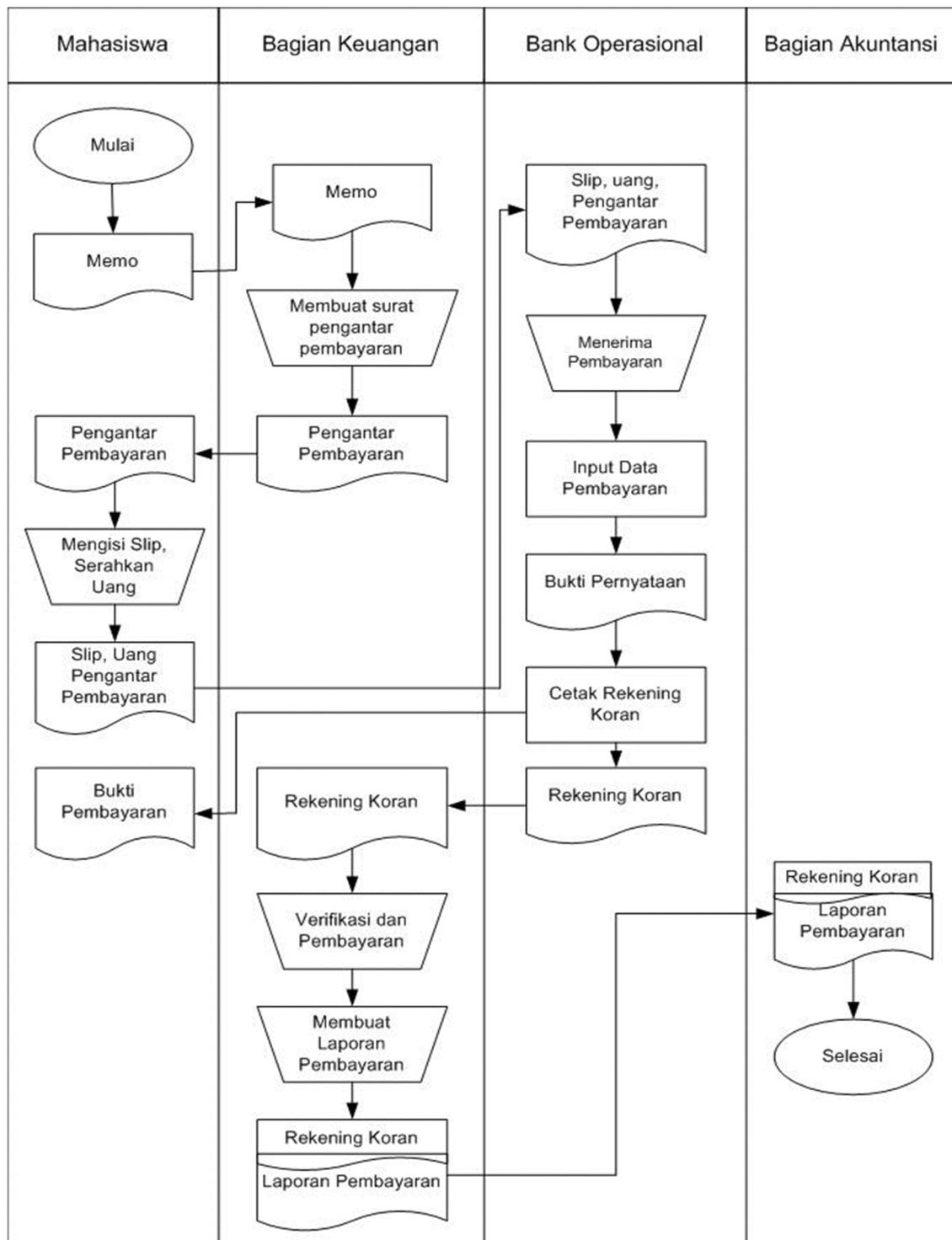
g. *Flowchart*

3. Penerimaan Biaya Pendidikan Manual

a. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Biaya cuti akademik adalah biaya yang harus dipenuhi dan dibayarkan oleh mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik atau menghentikan studi sementara waktu.

- b. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Mahasiswa
 - 2) Bagian Keuangan
 - 3) Bank Operasional
 - 4) Bagian Akuntansi
- c. Informasi yang Dibutuhkan
 - 1) Nama Mahasiswa
 - 2) Jurusan/Prodi mahasiswa
 - 3) Jumlah nominal yang dibayarkan
- d. Dokumen yang Dibutuhkan
 - 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - 2) Data Mahasiswa
 - 3) Bukti Pembayaran
 - 4) Rekening Koran
 - 5) Laporan Pembayaran
- e. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan
 - 1) Jurnal Bank Masuk
 - 2) Buku Besar
- f. Jaringan Prosedur
 - 1) Membuat pengantar pembayaran biaya pendidikan secara manual
 - a) Mahasiswa menyerahkan memo dari Ka. Subbag. Registrasi dan Statistik ke Bagian Keuangan;
 - b) Bagian Keuangan mencermati isi memo kemudian membuat surat pengantar pembayaran biaya pendidikan yang ditujukan kepada bank operasional;
 - c) Mahasiswa menerima surat pengantar pembayaran biaya pendidikan.
 - 2) Pembayaran biaya pendidikan secara manual
 - a) Mahasiswa datang ke bank operasional dengan membawa surat pengantar pembayaran, kemudian mengisi slip setoran pembayaran biaya pendidikan;
 - b) Mahasiswa menyerahkan pengantar pembayaran, slip setoran dan uang kepada teller bank operasional;
 - c) Teller bank menerima pembayaran biaya pendidikan dari mahasiswa;
 - d) Teller bank menginput data pembayaran dan menyetak bukti pembayaran kemudian menyerahkannya kepada mahasiswa.
 - 3) Pemverifikasian data pembayaran biaya pendidikan
 - a) Bagian Keuangan menerima rekening koran dari bank operasional;
 - b) Bagian Keuangan memverifikasi data pembayaran berdasarkan rekening koran yang diterima;
 - c) Bagian Keuangan membuat laporan pembayaran biaya pendidikan satu minggu sekali kemudian meyerahkannya ke Bagian Akuntansi.

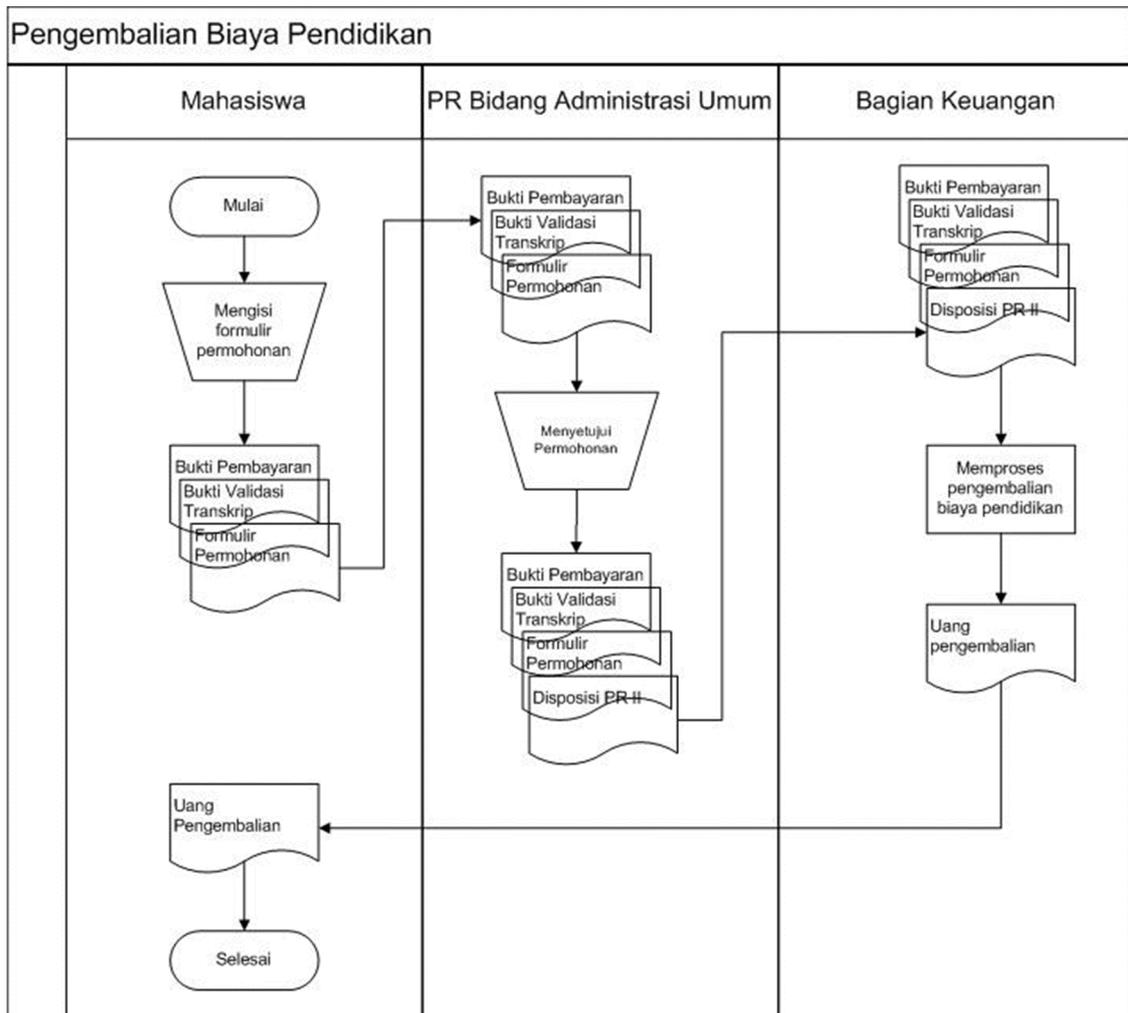
g. *Flowchart*

4. Pengembalian Biaya Pendidikan

a. Definisi

Pengembalian biaya pendidikan dilakukan jika mahasiswa telah lulus sebelum waktu yang telah ditentukan berdasarkan Surat Edaran Rektor UNNES.

- b. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Mahasiswa
 - 2) Pembantu Rektor II
 - 3) Bagian Keuangan
- c. Informasi yang Dibutuhkan
 - 1) Nama Mahasiswa
 - 2) Jurusan/Prodi mahasiswa
 - 3) Jumlah nominal yang dibayarkan
- d. Dokumen yang Dibutuhkan
 - 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - 2) Data Mahasiswa
 - 3) Bukti Pembayaran
 - 4) Rekening Koran
 - 5) Laporan Pembayaran
- e. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan
 - 1) Jurnal Bank Masuk
 - 2) Buku Besar
- f. Jaringan Prosedur
 - 1) Prosedur Pergajuan Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan.
 - a) Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan pengembalian biaya pendidikan mengisi formulir permohonan pengembalian;
 - b) Mahasiswa mengerahkan formulir permohonan pengembalian biaya pendidikan beserta fotocopy bukti pembayaran biaya pendidikan dan bukti validasi transkrip kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum (PR II);
 - c) Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum memeriksa dan memdisposisi permohonan pengembalian biaya pendidikan kepada Kepala BAPK;
 - d) Kepala BAPK menerima dan mencermati isi disposisi PR Bidang Administrasi Umum dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - e) Kepala Bagian Keuangan mencermati isi disposisi Kepala BAPK dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubbag Perbendaharaan PNBP;
 - f) Berdasarkan isi disposisi, Kasubbag Perbendaharaan PNBP mendelegasikan Bendahara Penerimaan untuk mengembalikan biaya pendidikan kepada mahasiswa bersangkutan;
 - 2) Prosedur Pengembalian Biaya Pendidikan
 - a) Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan dengan membawa bukti pembayaran biaya pendidikan;
 - b) Bagian Keuangan menerima bukti pembayaran biaya pendidikan kemudian menyerahkan uang pengembalian biaya pendidikan kepada mahasiswa.

g. *Flowchart*

5. Pengiriman Tagihan Biaya Pendidikan

a. Definisi

Pengiriman tagihan biaya pendidikan mahasiswa dilakukan UPT PTIK setelah data mahasiswa diverifikasi oleh Bagian Keuangan

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bagian Keuangan
- 2) UPT PTIK
- 3) Bank Operasional
- 4) Bagian Akuntansi

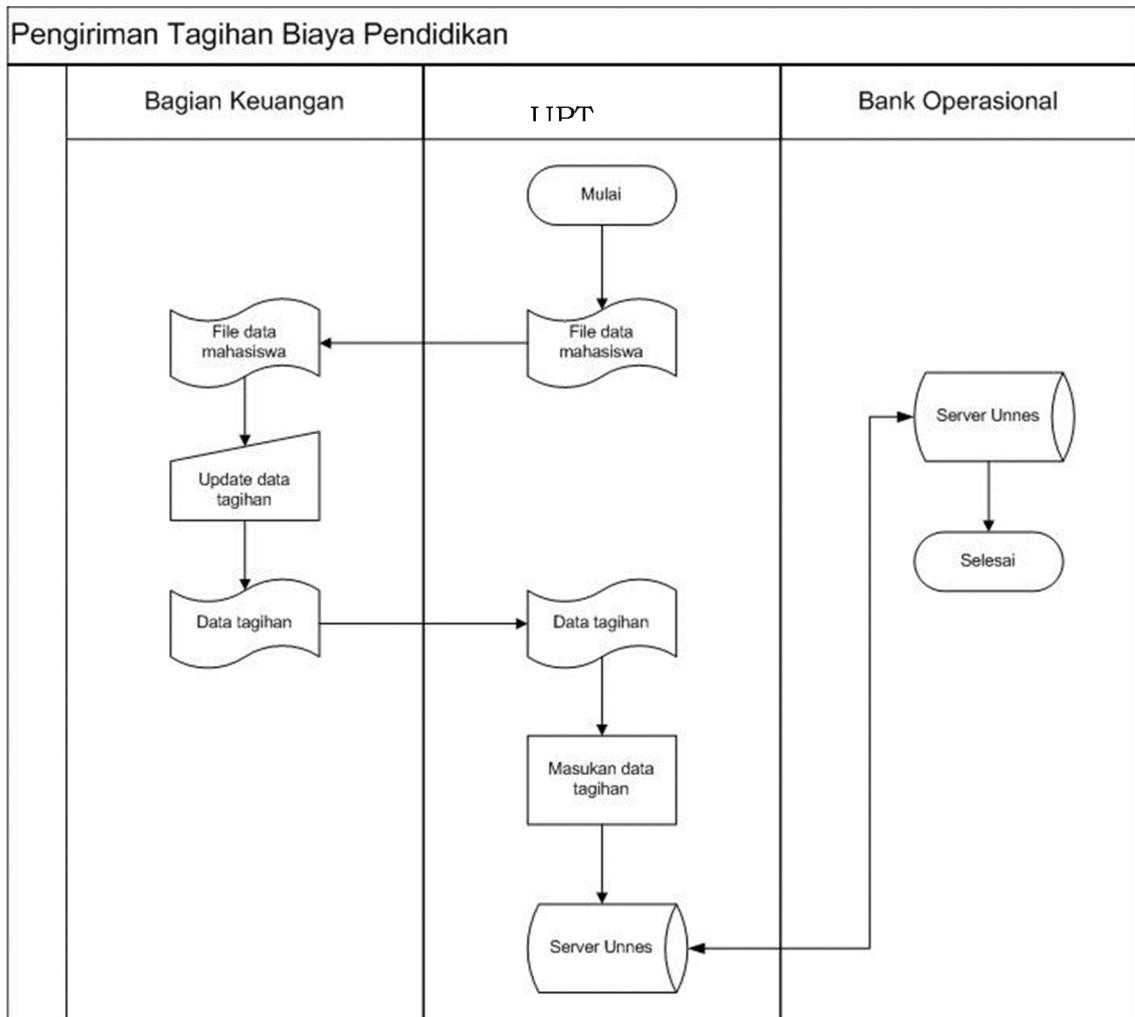
c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Nama Mahasiswa
- 2) Jurusan/Prodi mahasiswa
- 3) Jumlah nominal yang dibayarkan

d. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 2) Data Mahasiswa
- 3) Bukti Pembayaran
- 4) Rekening Koran

- 5) Laporan Pembayaran
- e. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan
 - 1) Jurnal Bank Masuk
 - 2) Buku Besar
- f. Jaringan Prosedur
 - 1) UPT PTIK mengirimkan data mahasiswa ke Bagian Keuangan melalui alamat email *bagkeu.UNNES@gmail.com*;
 - 2) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN menerima dan meneliti data mahasiswa;
 - 3) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN mendisposisi ke Bendahara Penerimaan untuk mengisi data tagihan biaya pendidikan mahasiswa;
 - 4) Bendahara Penerimaan mengisi data tagihan biaya pendidikan mahasiswa dan menyampaikan kembali ke Kasubbag Perbendaharaan PNBPN;
 - 5) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN mengirimkan data tagihan biaya pendidikan mahasiswa ke UPT PTIK.
 - 6) Setelah menerima data tagihan biaya pendidikan mahasiswa, UPT PTIK mengunggah data tersebut ke server UNNES.
 - 7) Melalui server UNNES data tagihan dikirim ke server bank operasional sehingga bank dapat melayani pembayaran biaya pendidikan mahasiswa UNNES.

g. Flowchart

C. Sistem Pengeluaran Kas

1. Pembayaran Uang Persediaan Anggaran Rupiah Murni (RM)

a. Definisi

Pembayaran uang persediaan anggaran rupiah murni adalah proses pemberian sejumlah uang kepada unit kerja sebagai persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dengan sumber dana dari anggaran rupiah murni.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Bagian Keuangan BAPK
- 2) Bendahara Pengeluaran Bagian Keuangan BAPK
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 5) Subbagian Akuntansi Fakultas/Subbagian Akuntansi dan Keuangan pada Lembaga dan PPs
- 6) Staf Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK
- 7) Pemroses SPM Bagian Keuangan BAPK
- 8) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
- 9) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- 10) Bank Operasional KPPN
- 11) Bagian Akuntansi BAPK

c. Informasi yang dibutuhkan

- 1) Jumlah nominal uang persediaan yang diajukan
- 2) Unit kerja yang mengajukan
- 3) Jenis kegiatan

d. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 2) Surat Pernyataan (Spe)
- 3) Rincian Rencana Penggunaan (RRP)
- 4) Tanda Terima Surat Permintaan Pembayaran (TT SPP)
- 5) Kartu Kendali (KK)
- 6) Surat Perintah Membayar (SPM)
- 7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 8) Tanda Terima Uang Persediaan (TT UP)
- 9) Tanda Terima Uang (TTU)

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Buku Besar
- 2) Buku Pembantu Uang Persediaan (BPUP)
- 3) Buku Pembantu Bank (BPB)
- 4) Buku Pengawasan Uang Persediaan (BPeUP)
- 5) Buku Kas Umum (BKU)

f. Jaringan Prosedur

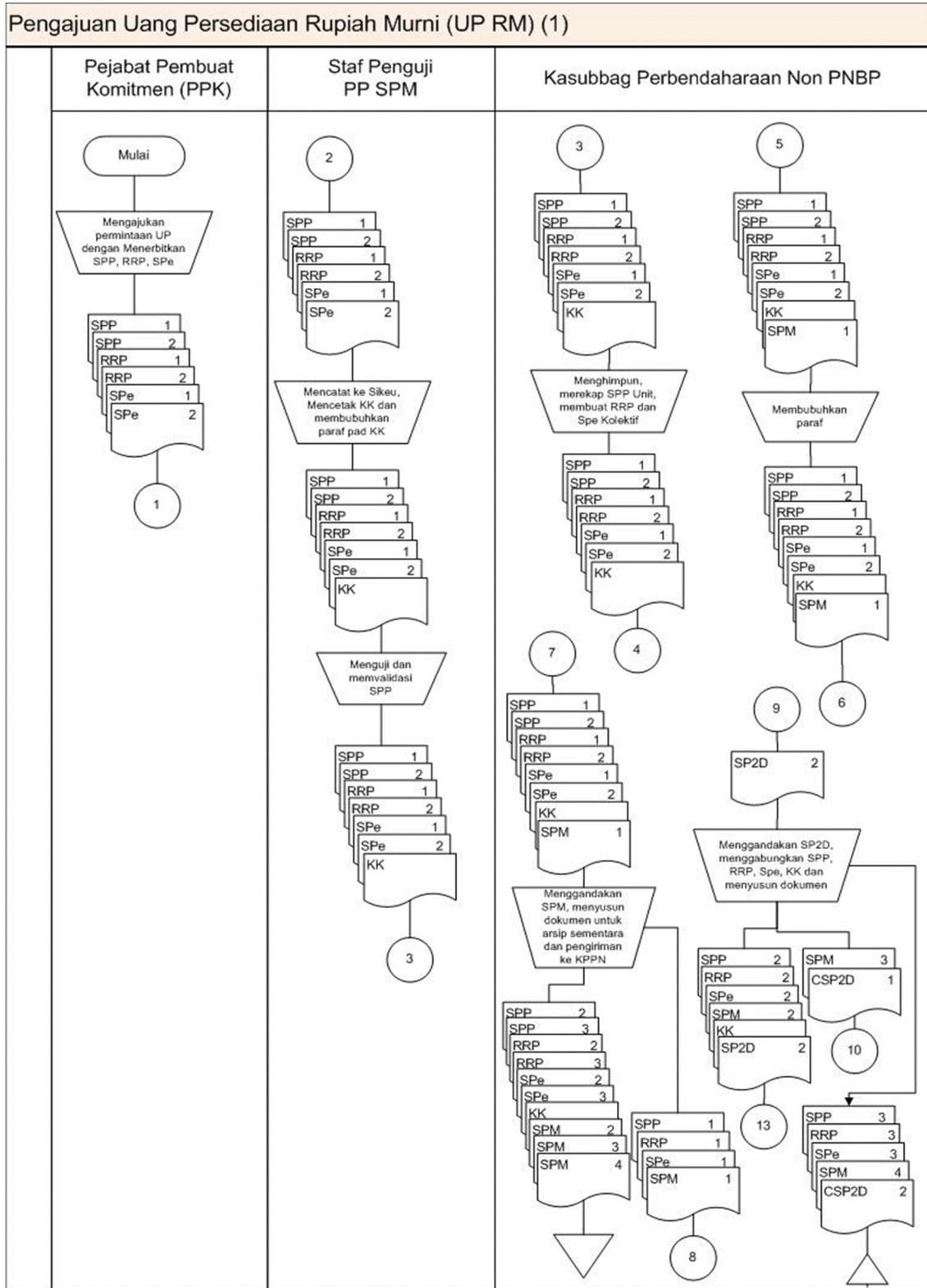
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Pembuat Komitmen	1	Mengajukan permintaan uang persediaan kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang dilampiri

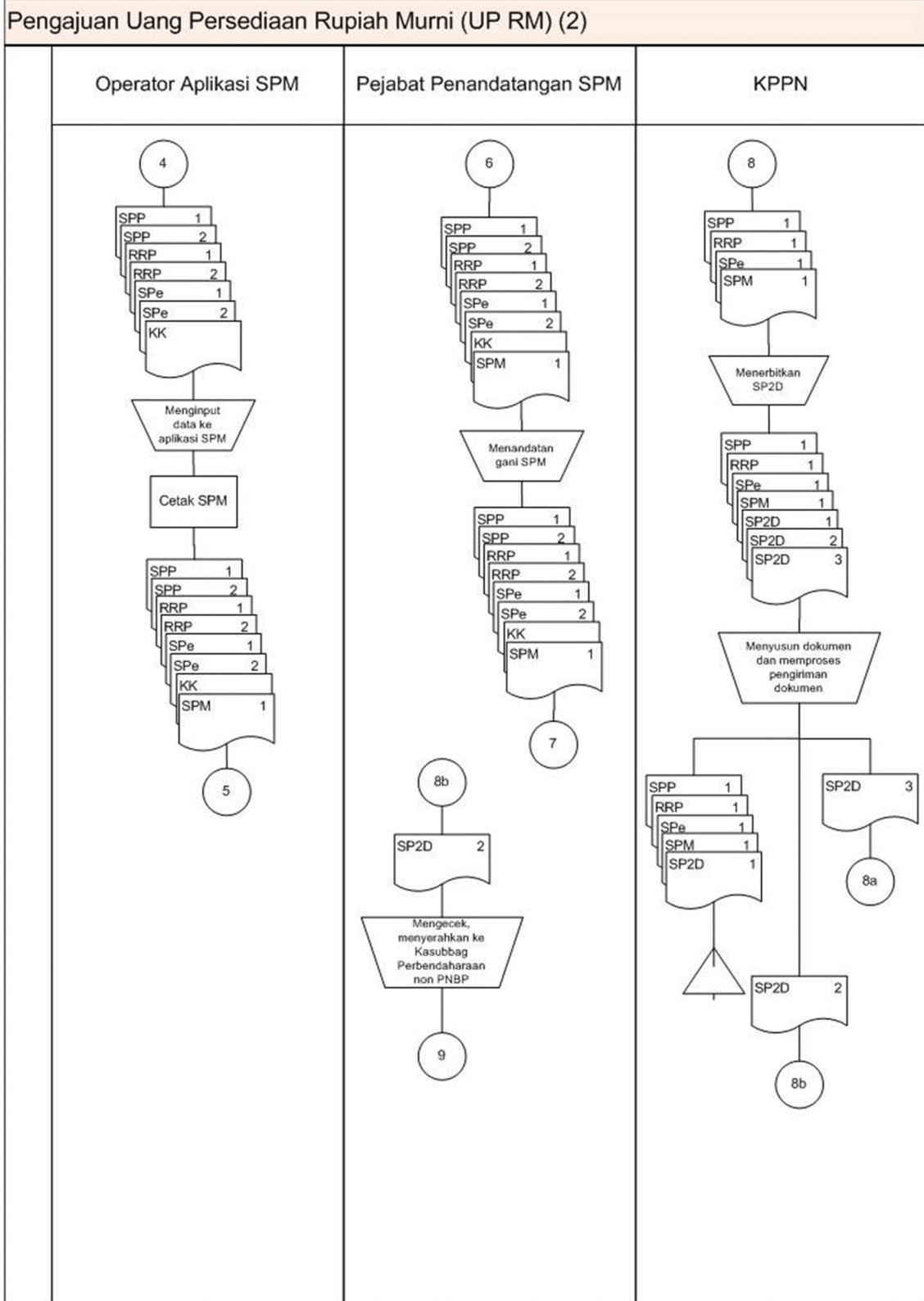
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		Rincian Rencana Penggunaan (RRP) dan Surat Pernyataan (Spe) bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS) masing rangkap 2.
Staf Penguji Pejabat Penanda tangan SPM	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SPP dan dokumen Pendukung SPP (RRP, Spe) masing-masing rangkap 2 dari PPK b. Mencatat ke Sistem Informasi Keuangan c. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP). d. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP.
Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP	<p>3</p> <p>5</p> <p>7</p> <p>9</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen SPP dan Pendukung SPP (RRP, Spe), masing-masing rangkap 2 dan KK dari Staf Penguji SPP, b. Menghimpun dan merekap SPP UP Unit-unit kerja c. Membuat RRP dan Spe kolektif d. Menyampaikan SPP, Rekap SPP, RRP Kolektif, Spe Kolektif ke Operator Aplikasi SPM <p>Menerima draf SPM dan berkas pendukung SPM kemudian membubuhkan paraf ke draf SPM dan menyerahkan draf SPM ke PP SPM untuk ditandatangani</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SPM yang sudah ditandatangani PP SPM dan menggandakan SPM rangkap 3 b. Memproses pengiriman SPM Asli dan dokumen pendukungnya masing-masing rangkap 1 ke KPPN c. Menyimpan untuk sementara SPM rangkap 3 dan Dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2. <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D dan menggandakannya rangkap 2 b. Menyerahkan SP2D Asli, Salinan SPM, SPP, RRP, Spe ke Bagian Akuntnasi c. Menyerahkan Salinan SP2D, salinan SPM

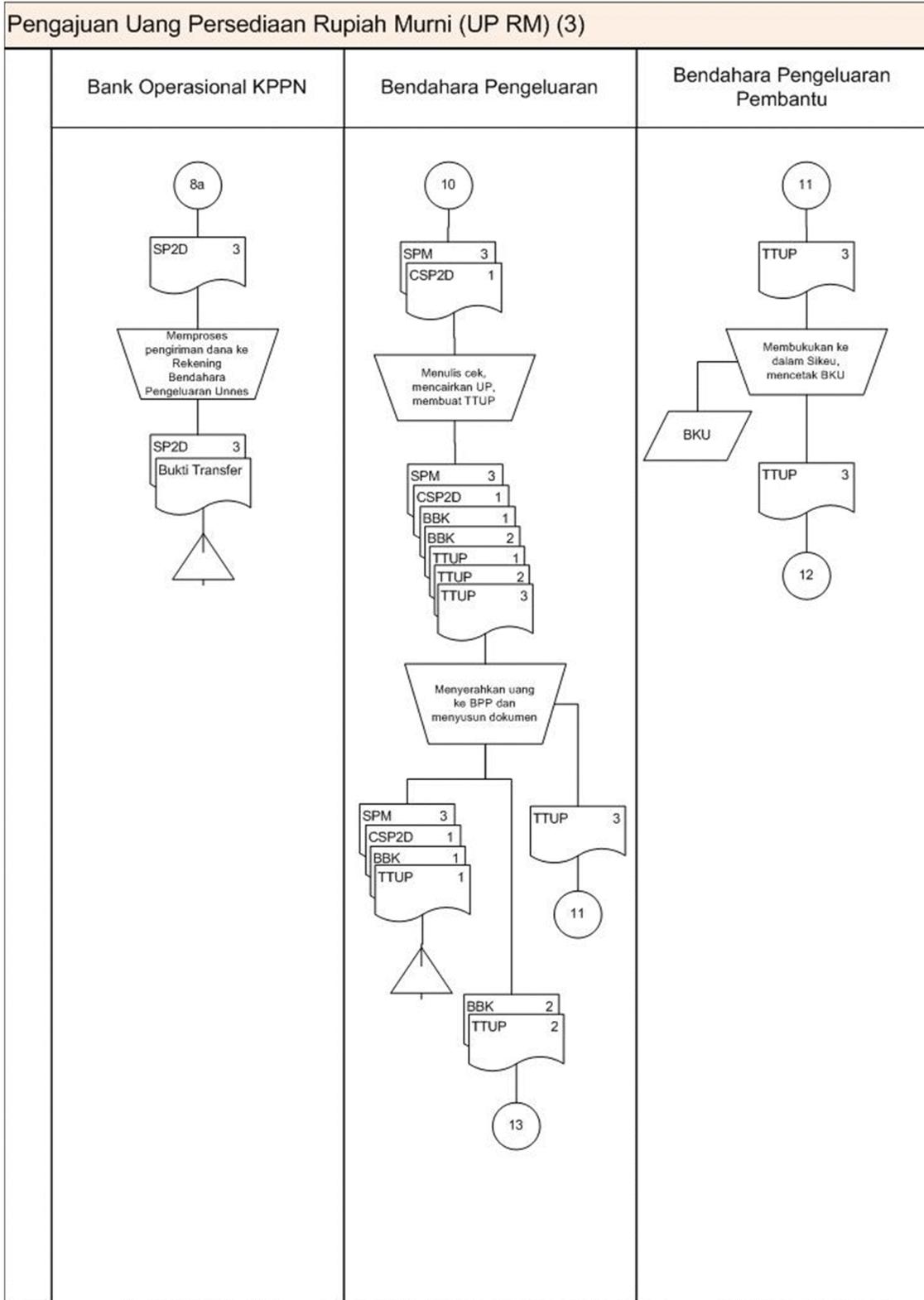
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		ke Bendahara Pengeluaran d. Menyimpan Salinan SP2D, Salinan SPM, RRP, Spe
Operator Aplikasi SPM	4	a. Menerima dokumen SPP, Rekap SPP, RRP, Spe Kolektif masing-masing rangkap 2 dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN selanjutnya melakukan input data ke Aplikasi SPM. b. Mencetak dan menyerahkan Draf SPM dan berkas pendukung SPM ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN.
Pejabat Penandatanganan SPM	6	a. Menerima draf SPM yang dilampiri RRP, Spe, masing-masing rangkap 2 dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN. b. Menandatangani SPM kemudian disampaikan ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN untuk diteruskan ke KPPN
KPPN	7	Menerima SP2D dan Menyerahkan ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN
Bank Operasional KPPN	8a	Menerima SP2D dan mentransfer Uang Persediaan Ke Rekening Bendahara Pengeluaran UNNES.
Bendahara Pengeluaran	10	a. Menerima salinan SP2D, salinan SPM, SPP, RRP, Spe, dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN. b. Menulis Cek dan Mencairkan Uang Persediaan c. Membayarkan Uang Persediaan ke BPP Unit Kerja dan membukukan ke Buku Kas Umum dan buku pembantu d. Menyimpan salinan SP2D, salinan SPM, SPP, RRP, Spe, Tanda Terima UP (TT UP) rangkap 1 e. Menyerahkan Bukti Pencairan UP dari Bank dan bukti pembayaran UP ke BPP (TT UP) ke Bagian Akuntansi
Bendahara Pengeluaran	11	a. Menerima dan menandatangani bukti Tanda terima Uang Persediaan (TT UP)

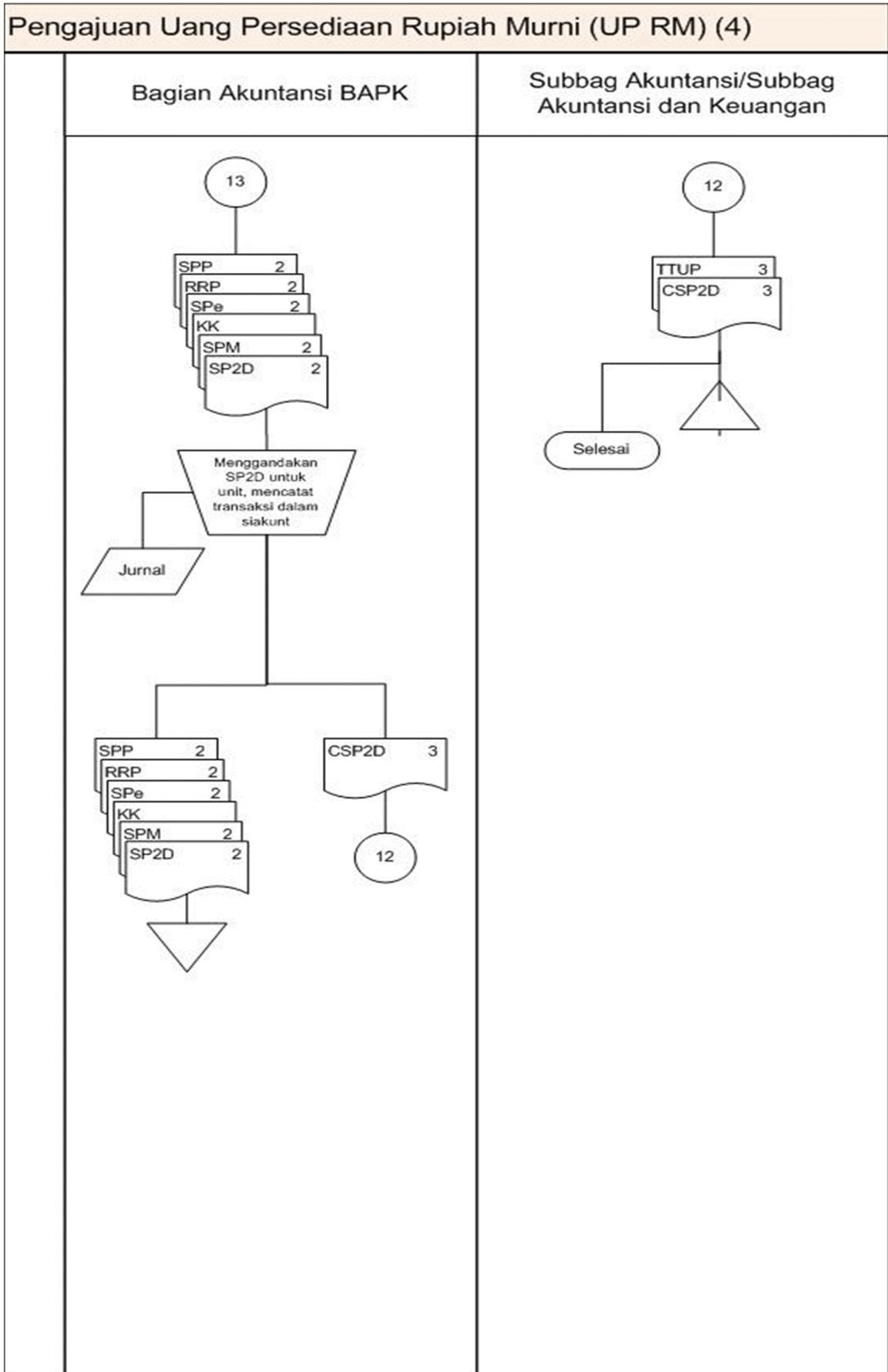
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pembantu		b. Membukukan dan menyerahkan TT UP ke Subbag Akuntansi Fakultas
Bagian Akuntansi BAPK	13	Menerima dokumen SPM, SPP, RRP, Spe, SPM, SP2D dan bukti transfer dari KPPN, TTUP dari bendahara pengeluaran, mengkopi SP2D untuk unit kerja.
Subbag Akuntansi/ Subbag Akuntansi dan Keuangan	12	Menerima Dokumen TT UP dari bendahara pengeluaran Menerima copi SP2D dari Bagian akuntansi Selesai

g. Flowchart









h. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

- 1) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti pendukung dokumen yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
- 2) Uang Persediaan dengan menggunakan Sistem Dana Tetap
- 3) Pembayaran dengan uang persediaan kepada satu rekanan maksimal sebesar Rp 20.000.000,- dan bukan pembayaran yang dipecah;
- 4) Uang Persediaan tidak digunakan untuk membayar belanja yang menurut ketentuan harus melalui mekanisme langsung (LS)
- 5) Bendahara Pengeluaran dan BPP tidak boleh menyimpan uang tunai dalam brankas melebihi Rp 10.000.000,-
- 6) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - b) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi
 - c) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - d) Adanya opname (perhitungan) fisik uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan di setiap BPP secara mendadak oleh auditor internal.

2. Pembayaran Uang Persediaan Kegiatan PNB

a. Definisi

Pembayaran uang persediaan anggaran PNB adalah proses pemberian sejumlah uang kepada unit kerja sebagai persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dengan sumber dana dari anggaran PNB

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3) Pejabat Penandatanganan SPM
- 4) Bendahara Pengeluaran Bagian Keuangan BAPK
- 5) Penguji SPP bagian keuangan BAPK
- 6) Pemroses SPUM bagian keuangan BAPK
- 7) Bagian Akuntansi BAPK
- 8) Subbagian Akuntansi Fakultas/Subbagian Akuntansi dan Keuangan pada Lembaga dan PPs
- 9) Bank Operasional UNNES

c. Informasi yang dibutuhkan

- 1) Jumlah uang persediaan yang diajukan
- 2) Unit kerja yang mengajukan
- 3) Jenis Kegiatan

d. Dokumen yang dibutuhkan

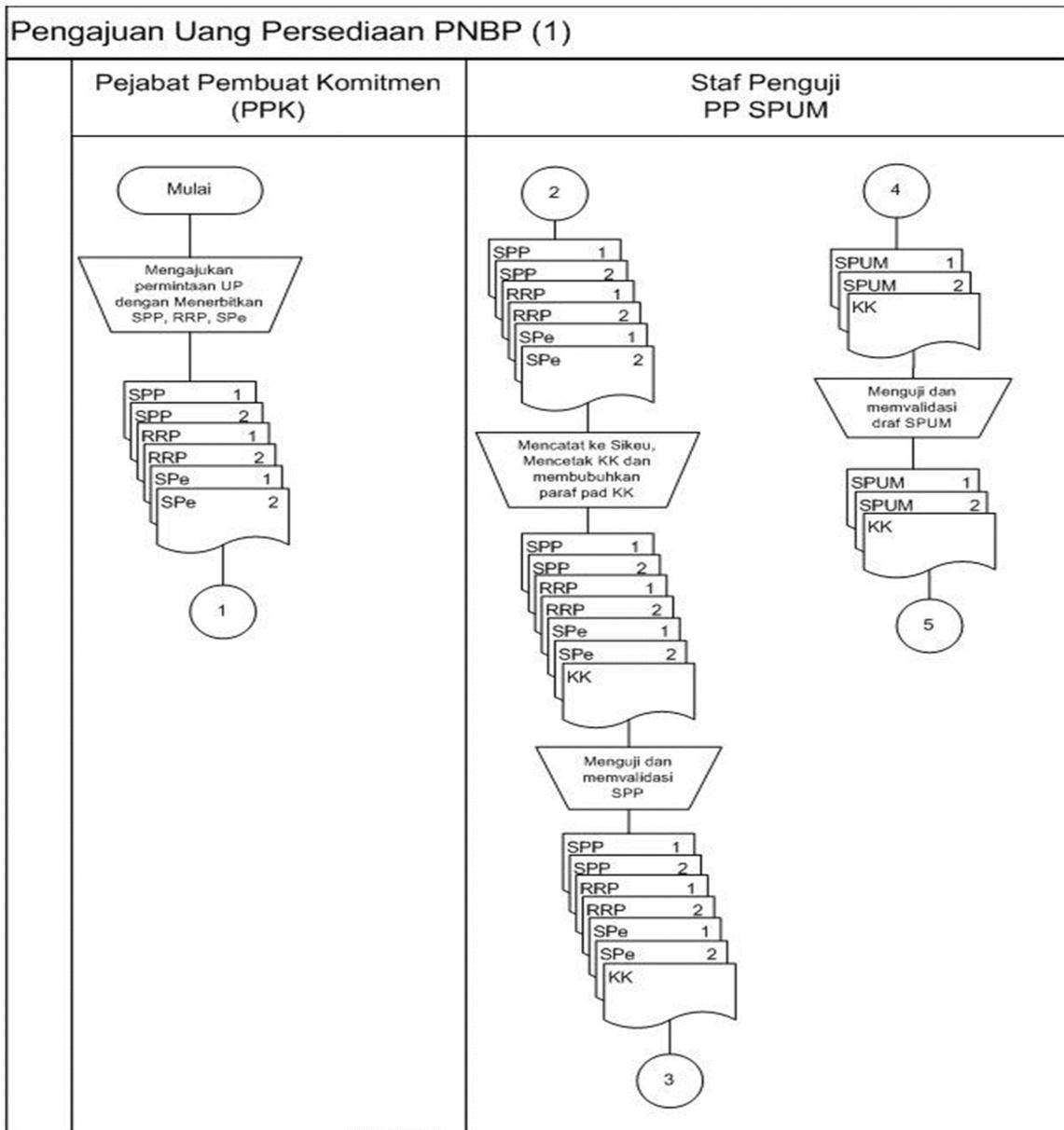
- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 2) Surat Pernyataan (Spe)
- 3) Rincian Rencana Penggunaan (RRP)
- 4) Tanda Terima Surat Permintaan Pembayaran (TT SPP)

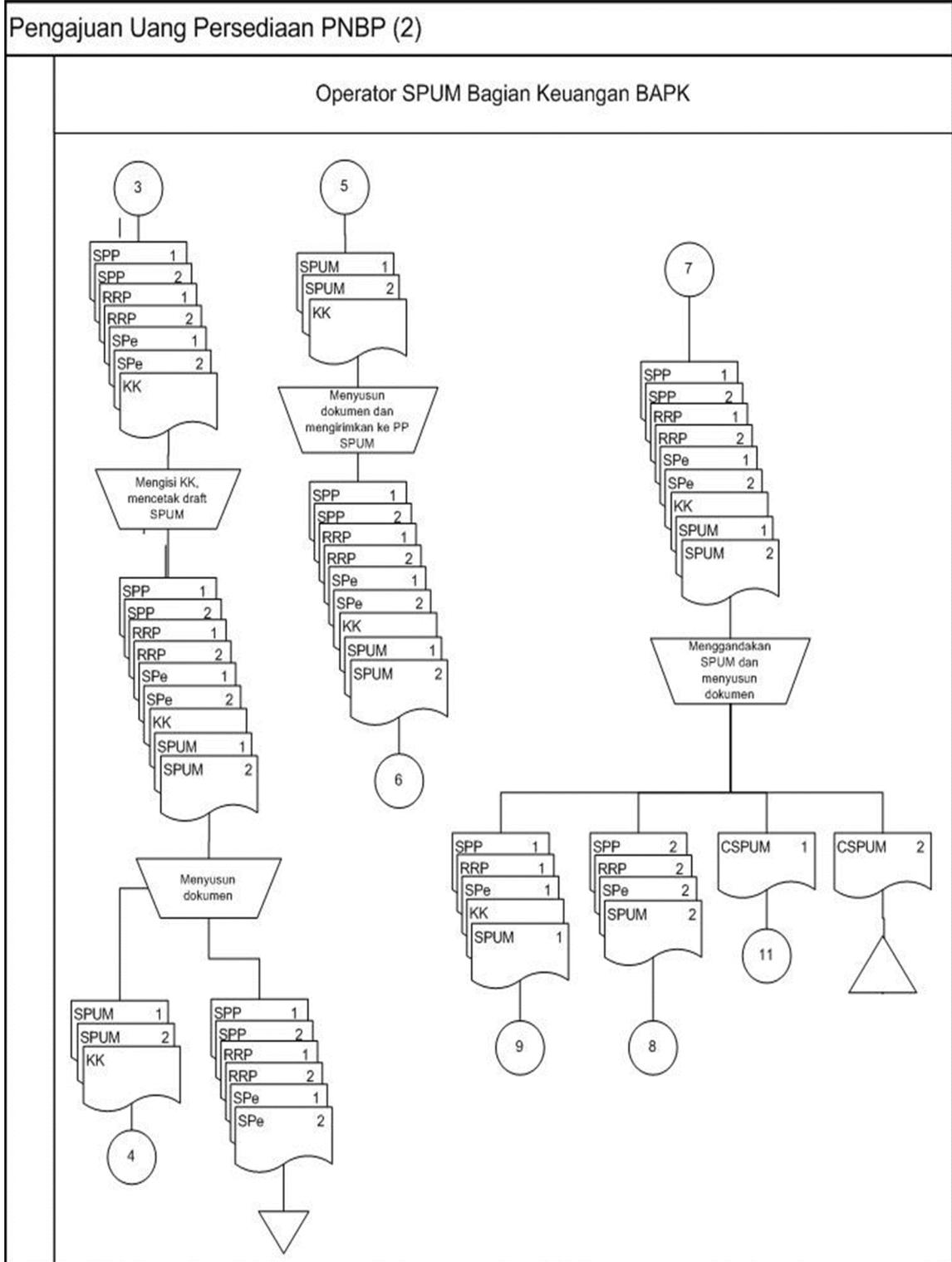
- 5) Kartu Kendali (KK)
 - 6) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)
 - 7) Bukti Bank Masuk (BBM)
- e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Buku Besar
 - 2) Buku Pembantu Uang Persediaan (BPUP)
 - 3) Buku Pembantu Bank (BPB)
 - 4) Buku Pengawasan Uang Persediaan (BPeUP)
 - 5) Buku Kas Umum (BKU)
- f. Jaringan Prosedur

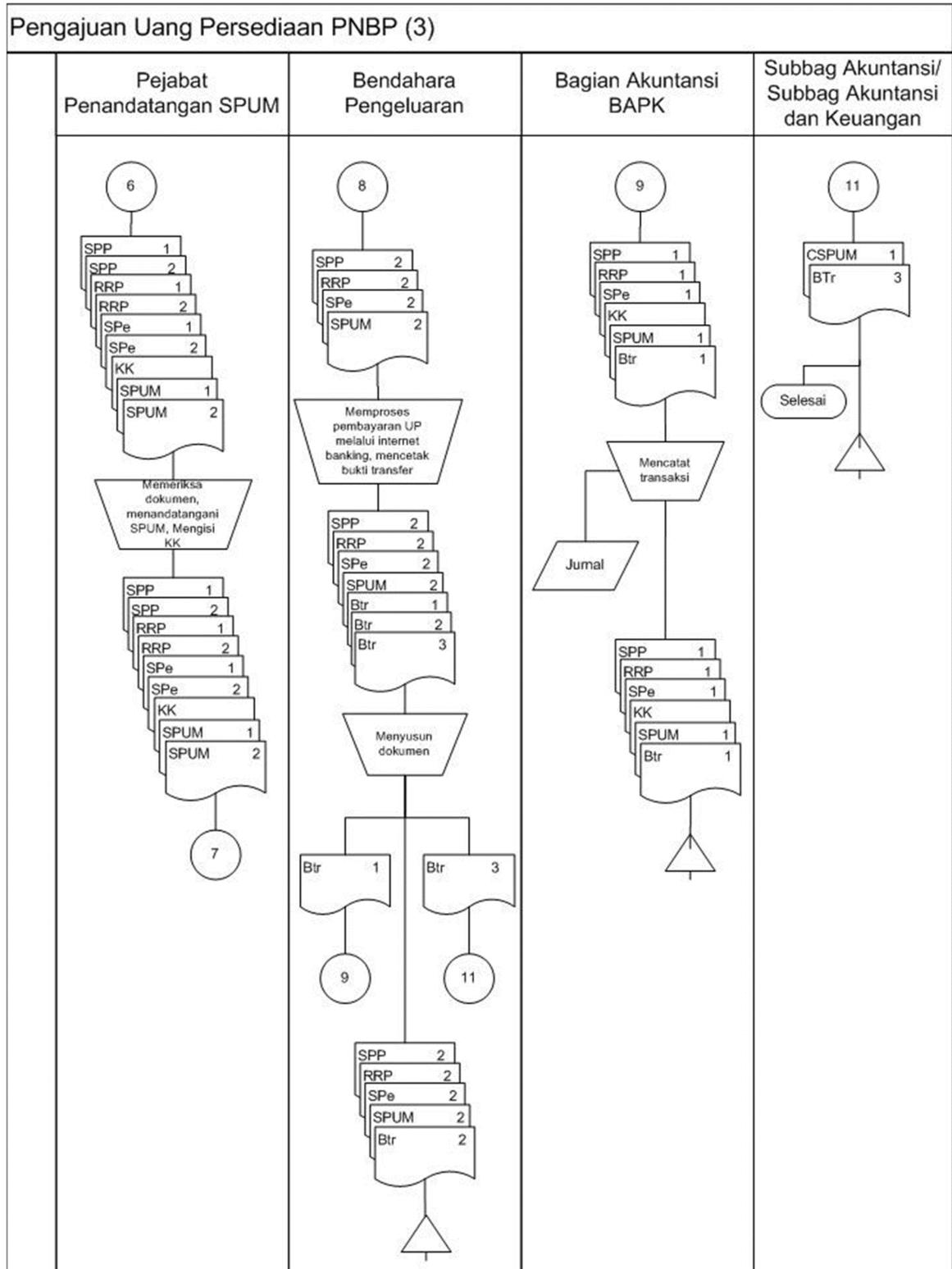
Fungsi	No Urut	Kegiatan
PPK	1	Mengajukan permintaan uang persediaan kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP) dan Surat Pernyataan (Spe) bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS) masing-masing rangkap 2.
Staf Penguji Pejabat Penanda tangan SPM	2	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SPP dan dokumen Pendukung SPP (RRP, Spe) masing-masing rangkap 2 dari PPK b. mencatat ke Sistem informasi Keuangan c. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP). d. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Operator SPUM.
	4	Menguji dan memvalidasi draf SPUM dengan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kembali draf SPUM dan dokumen pendukungnya ke Operator SPUM
Operator SPUM bagian Keuangan BAPK	3	Menerima dokumen SPP yang dilampiri RRP, SPE, masing-masing rangkap 3 dan KK dari Penguji SPP, mengisi KK, mencetak draf SPUM rangkap 2 dan menyerahkan draf SPUM ke Staf Penguji untuk divalidasi
	5	Menerima draf SPUM yang sudah diparaf Penguji dan memintakan tandatangan ke PP SPUM

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	7	a. Menerima SPUM yang sudah ditandatangani kemudian menggandakan SPUM rangkap 2 b. Menyerahkan SPUM Asli dan dokumen pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran dan ke Bagian Akuntansi c. Menyerahkan salinan SPUM ke Unit Kerja dan menyimpan satu salinan SPUM sebagai Arsip tetap
Pejabat Penandatangan SPM	6	a. Menerima dan memeriksa draf SPUM dan dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2 dan KK 1 lembar b. menandatangani SPUM rangkap 2 dan menyerahkan ke Operator SPUM
Bendahara Pengeluaran	8a	a. Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukungnya b. Memproses pembayaran Uang Persediaan ke rekening yang dituju melalui internet Banking. c. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan ke Bagian Akuntansi.
Bagian Akuntansi BAPK	9	Menerima dokumen SPP yang dilampiri RRP, SPUM dan RPB serta bukti transfer dari bendahara pengeluaran
Subbag Akuntansi/ Subbag Akuntansi dan Keuangan	11	Menerima Dokumen copy SPUM dan bukti transfer Selesai

g. Flowchart







h. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

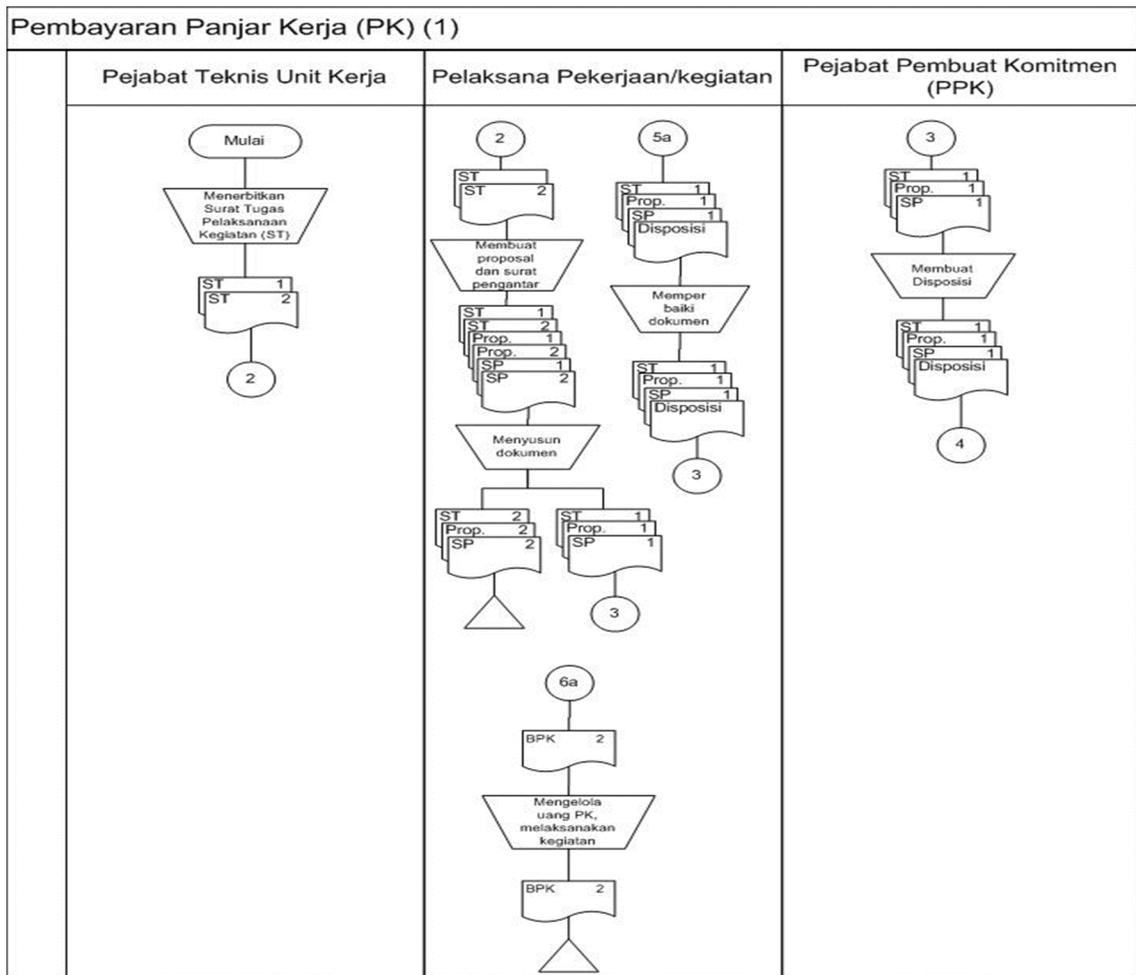
- 1) SPUM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
- 2) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPUM yang diotorisasi oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
- 3) Uang Persediaan dengan menggunakan Sistem Dana Tetap

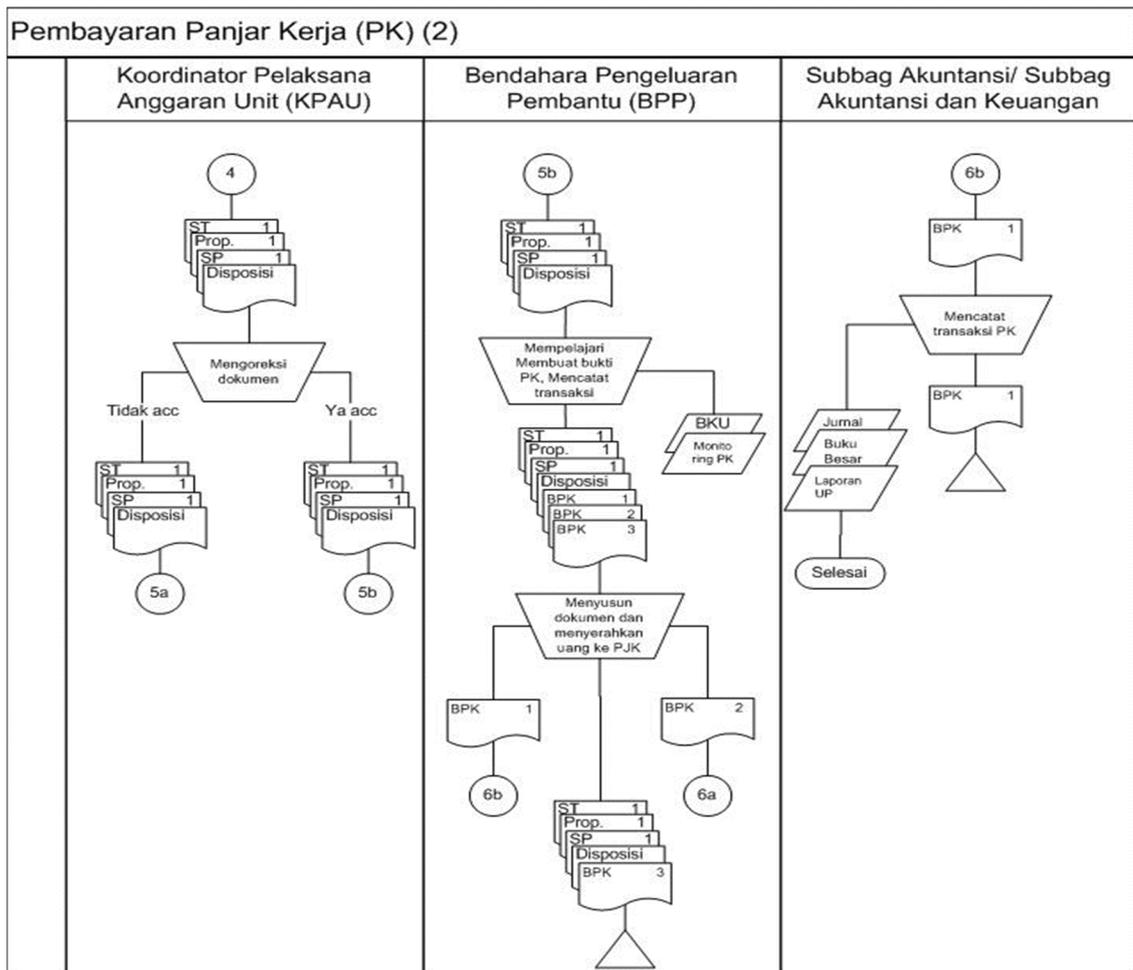
- 4) Pembayaran dengan uang persediaan kepada satu rekanan maksimal sebesar Rp 20.000.000,-
 - 5) Bendahara Pengeluaran dan BPP tidak boleh menyimpan uang tunai dalam brankas melebihi Rp 10.000.000,-
 - 6) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - b) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi
 - c) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - d) Adanya opname (perhitungan) fisik uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan di setiap BPP secara mendadak oleh auditor internal
3. Pembayaran Panjar Kerja (PK)
- a. Definisi
Pembayaran Panjar kerja adalah pemberian sejumlah uang sebagai biaya kegiatan kepada Panitia/tim pelaksana kegiatan yang harus dipertanggung-jawabkan kembali penggunaannya kepada pemberi panjar kerja dengan bukti-bukti transaksi belanja.
 - b. Unit Organisasi Terkait
 - 1) Pejabat Teknis Unit Kerja
 - 2) Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 4) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
 - 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - 6) Subbag Akuntansi /Akuntansi dan Keuangan
 - c. Informasi yang dibutuhkan
 - 1) Nama Kegiatan
 - 2) Jumlah Anggaran
 - 3) Penanggungjawab Kegiatan
 - d. Dokumen yang dibutuhkan
 - 1) Surat Tugas Pimpinan (ST Pim)
 - 2) Proposal (Prop)
 - 3) Panjar Kerja (PK)
 - 4) Surat Pengantar (SP)
 - e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - 1) Jurnal Kas Keluar
 - 2) Buku Kas Umum (BKU)
 - 3) Buku Pembantu (Buku Pembantu Panjar Kerja, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Uang Persediaan)
 - f. Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Teknis Unit Kerja	1	Menerbitkan Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan (ST Pimp)
Pelaksana Pekerjaan/ kegiatan	2	a. Menerima Surat Tugas dan membuat Proposal Kegiatan (Prop) dan Surat Pengantar (SP) masing-masing rangkap 2 b. Menyampaikan SP dan Prop satu rangkap dilampiri Surat Tugas Pimpinan (ST Pimp) ke PPK melalui Kabag TU. c. Mengarsip SP, Prop, dan ST Pimp. Berdasar tanggal
	6b	Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 bila untuk diperbaiki bila masih ada kekeliruan dan diserahkan kembali ke KPAU
	7a	Menerima uang dan PK lembar ke 2 dari BPP
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	4	Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan kemudian diterbitkan disposisi yang dilampiri SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dikirimkan ke KPAU.
Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)	5	a. Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari PPK kemudian dikoreksi pada teknis keuangannya. Jika diterima (acc) SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dikirimkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. b. Mengembalikan SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 kepada pelaksana pekerjaan/kegiatan jika masih terdapat kesalahan/ tidak lengkap untuk diperbaiki
Bendahara Pengeluaran Pembantu	6a	a. Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari KPAU. b. Mempelajari SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1, yang kemudian dibuatkan Panjar Kerja (PK) rangkap 2 dan disiapkan uangnya. c. Meminta tandatangan pada bukti tanda terima pembayaran PK rangkap 3 d. Menyerahkan uang dan PK lembar ke 2 kepada pelaksana pekerjaan/kegiatan e. Menyerahkan bukti pembayaran PK lembar

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		ke 1, kepada Subbag Akuntansi / Subbag Akuntansi dan Keuangan f. Menyimpan PK lembar ke 3, SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1
Subbag Akuntansi/ Subbag Akuntansi dan Keuangan	7b	a. Menerima PK lembar ke 1 dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian dibukukan ke Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. b. Dokumen PK lembar ke 1 diarsipkan dengan urutan tanggal. c. Membuat Laporan Uang Persediaan secara Periodik Selesai

g. Flowchart





h. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- 1) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.
- 2) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
- 3) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
- 4) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp 20.000.000,00
- 5) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - b) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi

4. Pertanggungjawaban Panjar Kerja

a. Definisi

Pertanggungjawaban Panjar Kerja uang persediaan adalah dokumen yang berisi pertanggungjawaban panitia/tim pelaksana kegiatan kepada bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan panjar kerja sebagai

- bukti bahwa telah selesainya suatu kegiatan beserta anggaran yang digunakan.
- b. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - 3) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
 - 4) Subbag Akuntansi/Subbag Akuntansi dan Keuangan
 - c. Informasi yang Dibutuhkan
 - 1) Tanggal selesainya kegiatan
 - 2) Rincian belanja
 - 3) Jumlah nominal pajak yang harus disetor
 - 4) Penanggungjawabpanitia/tim pelaksana kegiatan
 - d. Dokumen yang Dibutuhkan
 - 1) Panjar Kerja (PK)
 - 2) Bukti Kas Keluar (BKK)
 - 3) Dokumen Pendukung Kas Keluar (DPKK)
 - e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - 1) Buku Besar
 - 2) Buku Kas Umum (BKU)
 - 3) Buku Pembantu Panjar Kerja
 - f. Jaringan Prosedur

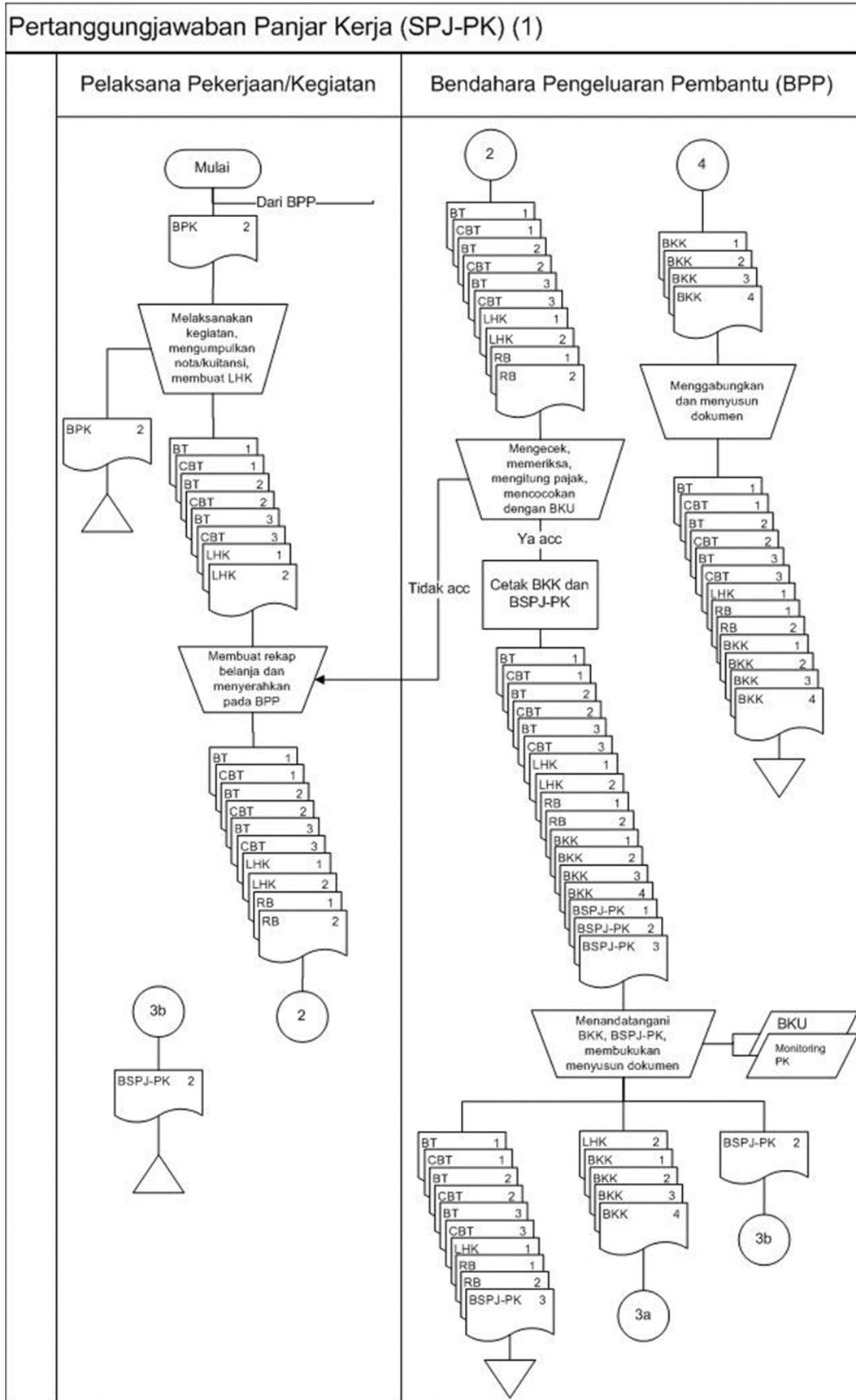
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan	1	a. Menerima PK lembar ke 2 dan Uang dari Bendahara Pengeluaran Pembantu. b. Melaksanakan kegiatan dan melakukan pembayaran biaya kegiatan dengan memperhatikan ketentuan perpajakan c. Menghimpun bukti-bukti belanja (Kuitansi/Nota) d. Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK) e. Mempertanggungjawabkan PK kepada BPP dengan menyerahkan bukti-bukti belanja (kuitansi), Uang Pungutan Pajak, Sisa PK (kalau ada) dan LHK.
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	2	a. Menerima PK lembar ke 2, Bukti-bukti belanja (Kuitansi) Rangkap 2, Uang pungutan pajak, Sisa PK (kalau ada) dan LHK, dari Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan. b. Mengecek, Memeriksa, Menghitung Pajak, Mencocokkan dengan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Jika kurang lengkap dan terdapat kesalahan maka dikirimkan kembali ke Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan. c. Jika Bukti-bukti belanja, pengenaan pajak dan Sisa uang PK (kalau ada) sudah lengkap

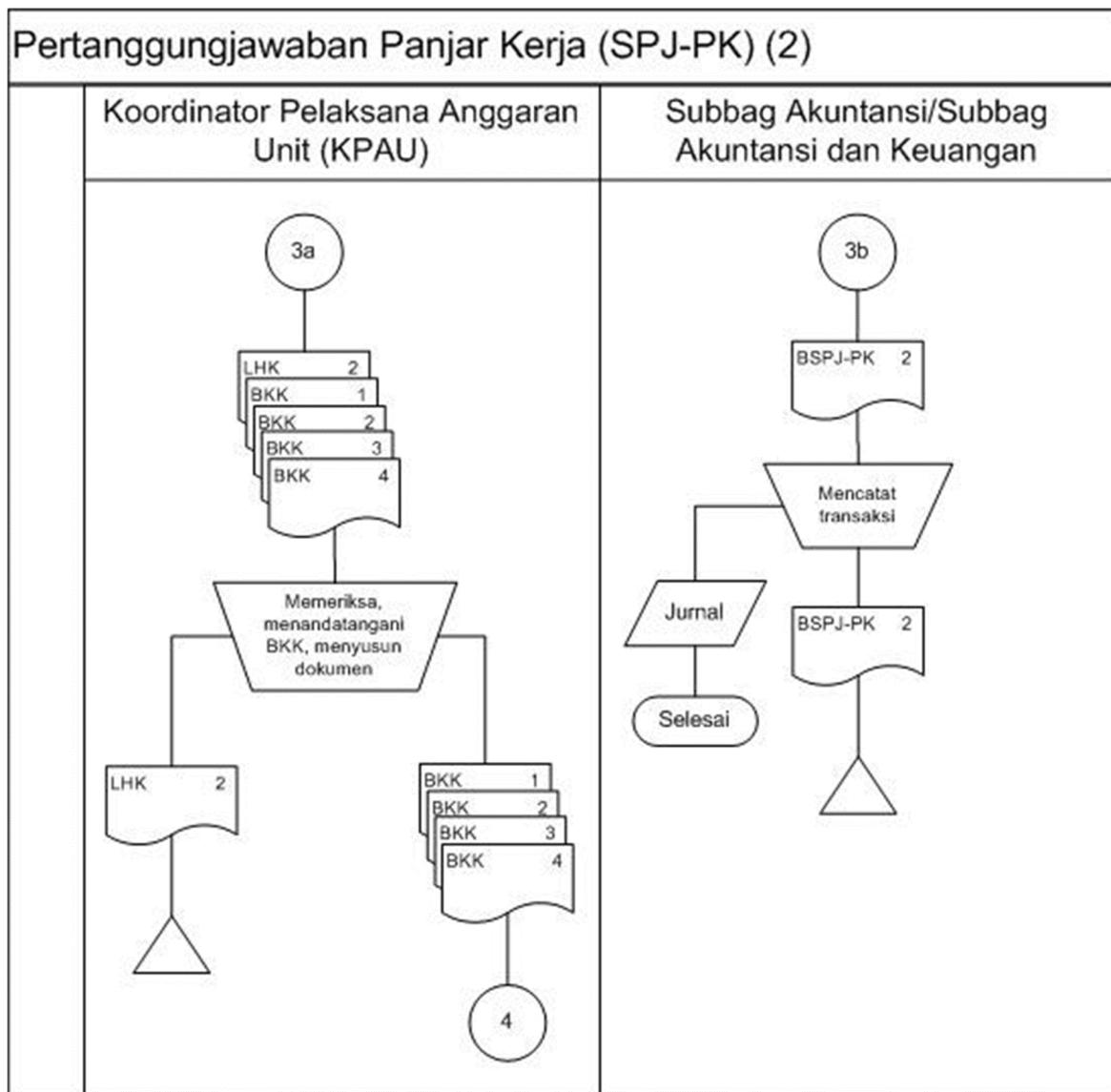
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		<p>dan cocok maka di acc untuk kemudian dibuatkan BKK rangkap 4, dan bukti SPJ (BSPJ) Rangkap 3</p> <p>d. Menyerahkan BSPJ lembar ke 2 kepada Pelaksana kegiatan/pekerjaa sebagai bukti pertanggungjawab PK telah selesai</p> <p>e. Menyerahkan BSPJ lembar ke 1 ke Subbag Akuntansi</p> <p>f. Menyimpan BSPJ dan membukukan transaksi keuangan di BKU dan buku pembantu.</p> <p>g. Melakukan penyetoran pungutan pajak dan memintakan pengesahan ke PPK.</p> <p>h. Memintakan tandatangan BKK dan menyerahkan LHK kepada KPAU</p> <p>i. Menyimpan untuk sementara BKK rangkap 4, setoran pajak (SSP), serta bukti-bukti Belanja (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya untuk keperluan permintaan penggantian uang persediaan.</p>
Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)	3a	<p>a. Memeriksa dan menandatangani BKK untuk selanjutnya diserahkan kembali ke BPP</p> <p>b. Menerima dan mengarsipkan LHK</p>
Subbag Akuntansi/ Subbag Akuntansi dan Keuangan	3b	<p>Menerima B SPJ Lembar ke 1 untuk dilakukan penjurnalan Transaksi.</p> <p>Selesai</p>

g. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- 1) Panitia pelaksana kegiatan disamping membuat laporan pertanggungjawabkan keuangan, diharuskan juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- 2) Bendahara pengeluaran wajib melakukan perhitungan pemungutan dan penyetoran pajak.

h. Flowchart





5. Penggantian Uang Persediaan (GUP) Rupiah Murni

a. Definisi

Penggantian Uang Persediaan (GUP) rupiah murni adalah proses permintaan penggantian uang ke KPPN untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai dan dipertanggungjawabkan.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3) Bendahara Pengeluaran
- 4) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- 5) Penerima SPP Bagian Keuangan BAPK
- 6) Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK
- 7) Pemroses SPM Bagian Keuangan BAPK
- 8) Pejabat Penandatanganan SPM (PP SPM)

- 9) Bank Operasional KPPN
 - 10) Bank/Kantor Pos/Kantor Pajak
 - 11) Rekanan/Pihak Ketiga
- c. Informasi yang Dibutuhkan
- 1) Jumlah nominal yang akan di GUP kan
 - 2) Rincian belanja
 - 3) Jenis dan nominal pajak
 - 4) Kode mata anggaran kegiatan
 - 5) Pejabat penandatanganan
- d. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)
 - 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 3) Foto Copy SSP (CSSP)
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 6) Bukti Transaksi (Bukti Kas Keluar dan Dokumen Pendukung Kas Keluar)
 - 7) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 8) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
 - 2) Buku Pengawasan UP
- f. Jaringan Prosedur

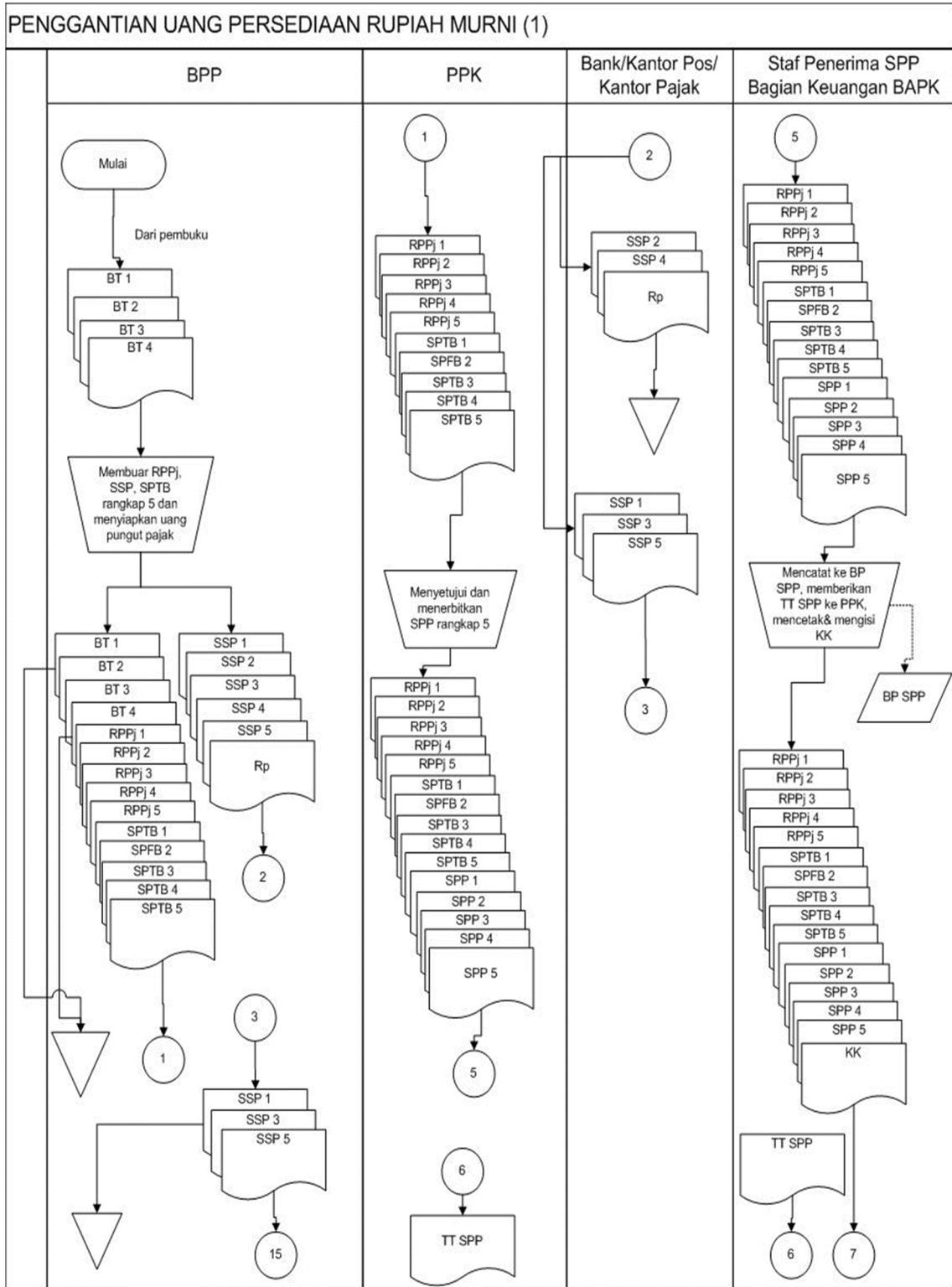
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1	Menghimpun Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) dan diserahkan ke KPAU untuk meminta penggantian Uang Persediaan.
KPAU	2	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti dokumen Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) pendukung permintaan penggantian uang persediaan dari BPP. b. Membuat Konsep SPP, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 dengan cara melakukan input data bukti-bukti belanja dan bukti pungutan pajak ke sistem informasi keuangan. c. Menyimpan untuk sementara bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja

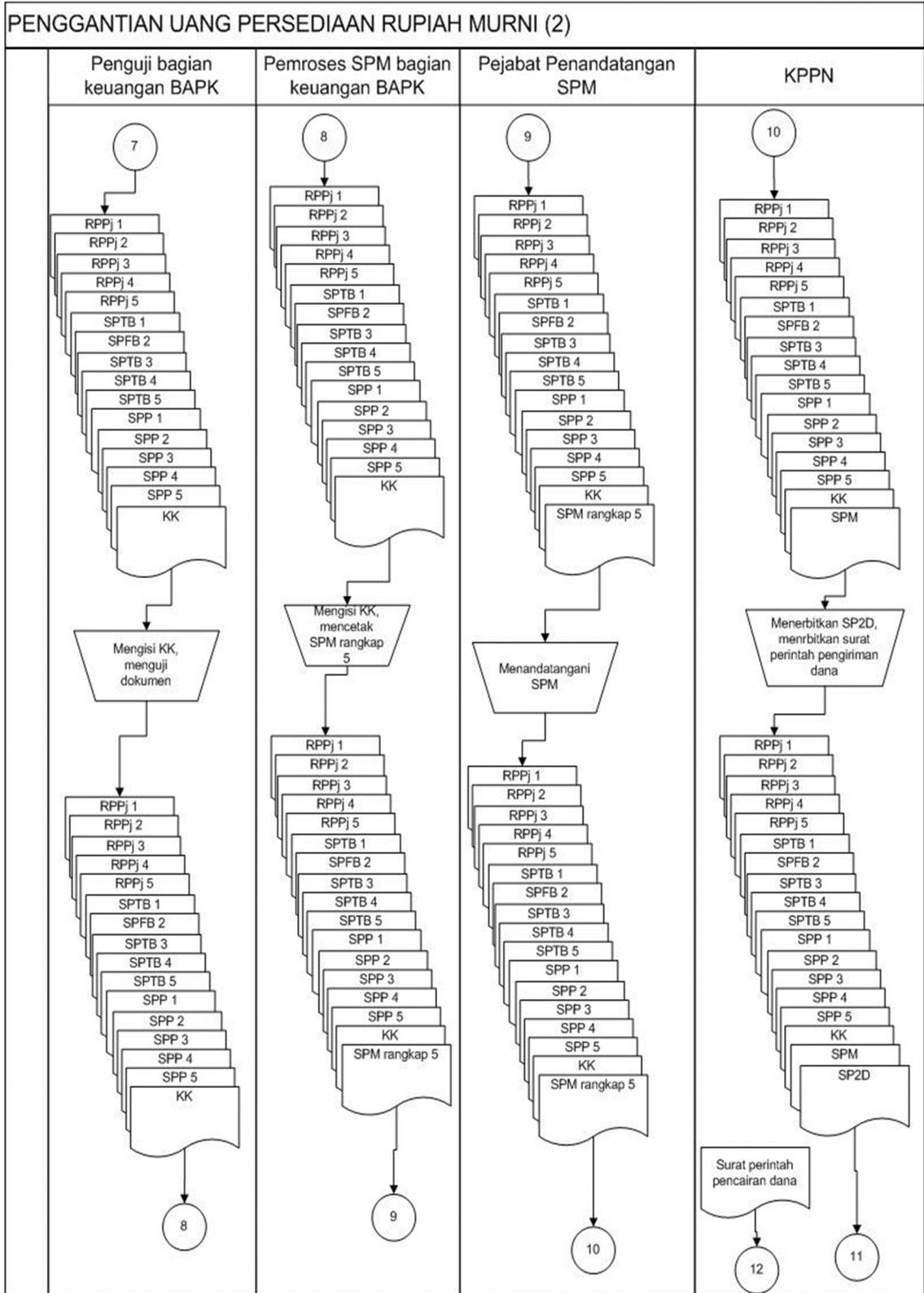
Fungsi	No Urut	Kegiatan
	4	<p>d. Menyerahkan konsep SPP rangkap 3, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.</p> <p>a. Menerima konsep SPP, RPPJ, SPTB yang sudah ditandatangani PPK dan digabung dengan bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja.</p> <p>b. Menyampaikan SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1 ke PP SPM melalui staf penguji.</p>
PPK	3	Menerima, memeriksa dan menandatangani Konsep SPP, dokumen Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 kemudian menyerahkan kembali ke KPAU
Staf Penguji PP SPM	5	<p>a. Menerima dokumen SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1</p> <p>b. mencatat ke Sistem informasi Keuangan</p> <p>c. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP).</p> <p>d. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Operator Aplikasi SPM</p>
Operator Aplikasi SPM	6	<p>a. Menerima Dokumen SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1</p> <p>b. Melakukan input data SPP ke Aplikasi SPM</p> <p>c. Mencetak dan menyerahkan Draf SPM dan dokumen pendukung SPM ke Kasubbag Non PNBP</p>
Kasubbag Non PNBP	7	<p>a. Menerima konsep SPM dan Dokumen Pendukung SPM (SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1)</p> <p>b. Melakukan pemeriksaan dan melakukan validasi dengan membubuhkan paraf pada konsep SPM</p>

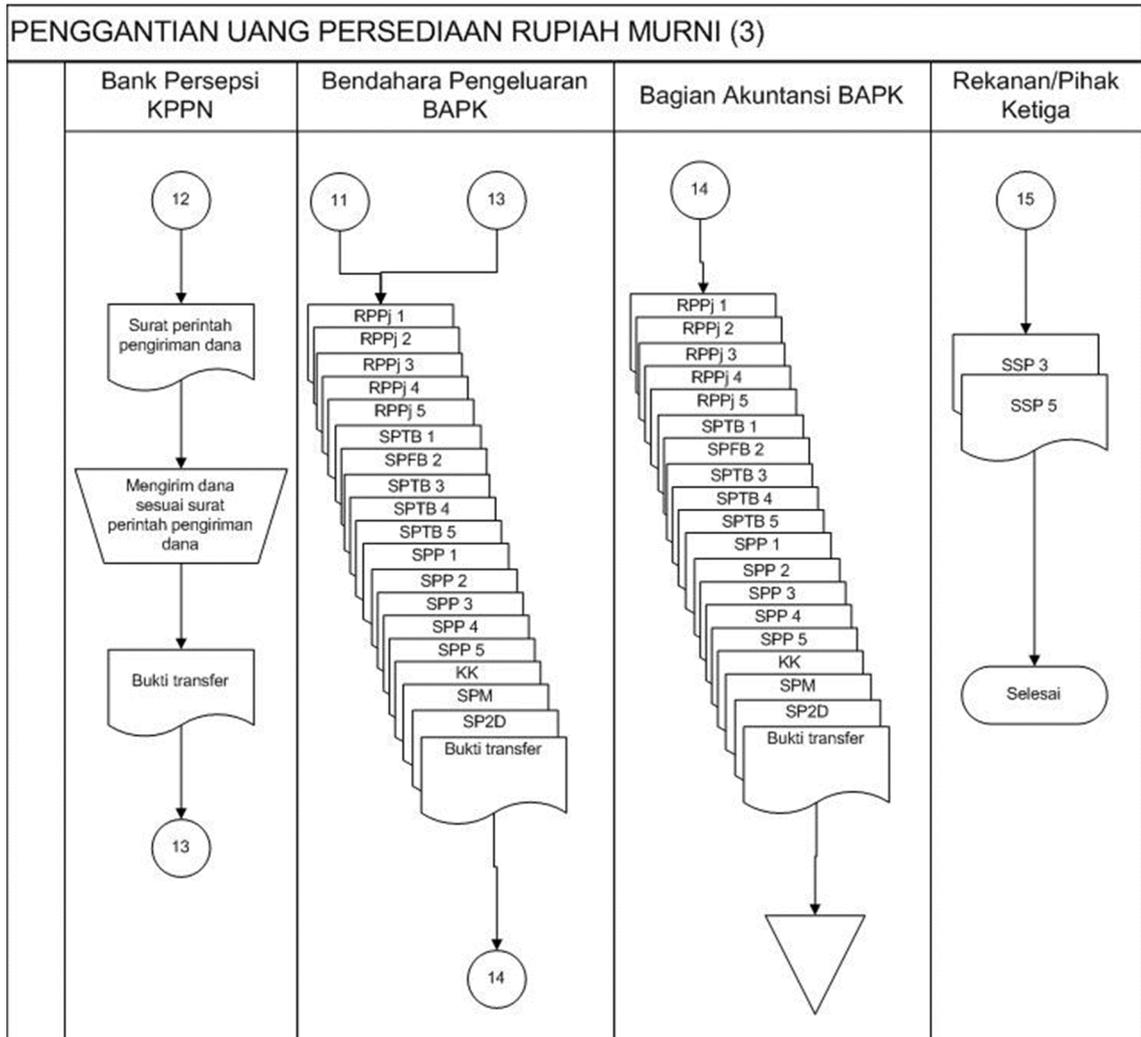
Fungsi	No Urut	Kegiatan
	9	<p>c. Menyampaikan konsep SPM dan Dokumen Pendukung SPM (SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1) ke PP SPM</p> <p>a. Menerima SPM yang sudah ditandatangani PP SPM dan dokumren pendukung SPM</p> <p>b. menggandakan SPM rangkap 3</p> <p>c. Memproses pengiriman SPM Asli dan dokumen pendukungnya (SPTB dan SSP) masing-masing rangkap 1 ke KPPN</p> <p>d. Menyimpan untuk sementara SPM rangkap 3 dan Dokumen Pendukungnya (SPP, RPPj, SPTB, SSP) masing-masing rangkap 2.</p>
	12	<p>a. Menerima SP2D dari PP SPM dan menggandakannya rangkap 2</p> <p>b. Menyerahkan SP2D Asli, Salinan SPM, SPP, RPPj, SPTB, Salinan SSP ke Bagian Akuntansi</p> <p>c. Menyerahkan Salinan SP2D, salinan SPM ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>d. Menyimpan Salinan SP2D, Salinan SPM, SPTB, RPPj, dan salinan SSP</p>
Pejabat penandatanganan SPM	8	<p>a. Menerima, memeriksa konsep SPM dan Dokumen Pendukung SPM (SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1).</p> <p>b. Menandatangani konsep SPM</p> <p>c. Menyerahkan SPM dan Dokumen Pendukung SPM (SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1) ke Kasubbag Non PNB</p>
	11b	Menerima SP2D dari KPPN dan diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNB
KPPN	10	Menerima dokumen SPM dan dokumen pendukung SPM (SPTB dan SSP) selanjutnya menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank Operasional KPPN dengan tembusan ke PP SPM

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bank Operasional KPPN	11a	Menerima SP2D dan melakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran UNNES
Bendahara Pengeluaran	12a	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima salinan SP2D, salinan SPM, dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBPN. b. Menulis Cek dan Mencairkan Penggantian Uang Persediaan ke bank c. Membuat dan meminta tandatangan bukti tanda terima (TT UP) ke BPP rangkap 3 d. Membayarkan Penggantian Uang Persediaan ke BPP Unit Kerja e. Membukukan ke Buku Kas Umum dan buku pembantu f. Menyimpan salinan SP2D, salinan SPM, , Tanda Terima UP (TT UP lembar ke 1) g. Menyerahkan Bukti Pencairan UP dari Bank dan bukti pembayaran UP ke BPP (TT UP lembar ke 3) ke Bagian Akuntansi
Bagian Akuntansi	12b	Menerima SP2D Asli, Salinan SPM, SPP, RPPj, SPTB, Salinan SSP
	13b	Menerima dokumen bukti pencairan UP dari bank dan bukti pembayaran Penggantian UP ke BPP (TT TUP) dari Bendahara Pengeluaran
BPP	13a	Menerima uang sebagai Penggantian Uang Peresediaan dan dokumen TT UP lembar ke 2

g. Flowchart







h. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- 1) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.
- 2) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
- 3) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
- 4) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp 20.000.000,00
- 5) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - b) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi

6. Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP) PNB

a. Definisi

Penggantian Uang Persediaan (GUP) PNB adalah proses permintaan penggantian uang BPP ke Bendahara Pengeluaran untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai dan dipertanggungjawabkan.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Koordinator Pelaksanaan Anggaran Unit (KPAU)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)
- 5) Bendahara Pengeluaran
- 6) Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK
- 7) Penerima SPP bagian Keuangan BAPK
- 8) Bank Operasional UNNES
- 9) Pemroses SPUM
- 10) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 11) Bank/Kantor Pos/Kantor Pajak
- 12) Bagian Akuntansi
- 13) Rekanan/Pihak Ketiga

c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Jumlah nominal yang akan di GUP kan
- 2) Rincian belanja
- 3) Jenis dan nominal pajak
- 4) Kode mata anggaran kegiatan
- 5) Pejabat penandatanganan

d. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)
- 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
- 3) Foto Copy SSP (CSSP)
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 6) Bukti Transaksi (Bukti Kas Keluar dan Dokumen Pendukung Kas Keluar)
- 7) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
- 2) Buku Pengawasan UP
- 3) Buku Kas Umum (BKU)

f. Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1	Menghimpun Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) dan diserahkan ke KPAU untuk meminta penggantian Uang Persediaan.
KPAU	2	<p>a. Menerima dan meneliti dokumen Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) pendukung permintaan penggantian uang persediaan dari BPP.</p> <p>b. Membuat Konsep SPP, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 dengan cara melakukan input data bukti-bukti belanja dan bukti pungutan pajak ke sistem informasi keuangan.</p> <p>c. Menyimpan untuk sementara bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja</p> <p>d. Menyerahkan konsep SPP rangkap 3, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.</p>
PPK	4	<p>c. Menerima konsep SPP, RPPJ, SPTB yang sudah ditandatangani PPK dan digabung dengan bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja.</p> <p>d. Menyampaikan SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1 ke PP SPM melalui staf penguji.</p>
PPK	3	Menerima dokumen Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 5, Surat Setoran Pajak (SSP) rangkap 5 dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 5 dari BPP kemudian menyetujui dan menerbitkan SPP
Staf Penguji PP SPM	5	<p>a. Menerima dokumen SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1</p> <p>b. mencatat ke Sistem informasi Keuangan</p> <p>c. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP).</p> <p>d. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian</p>

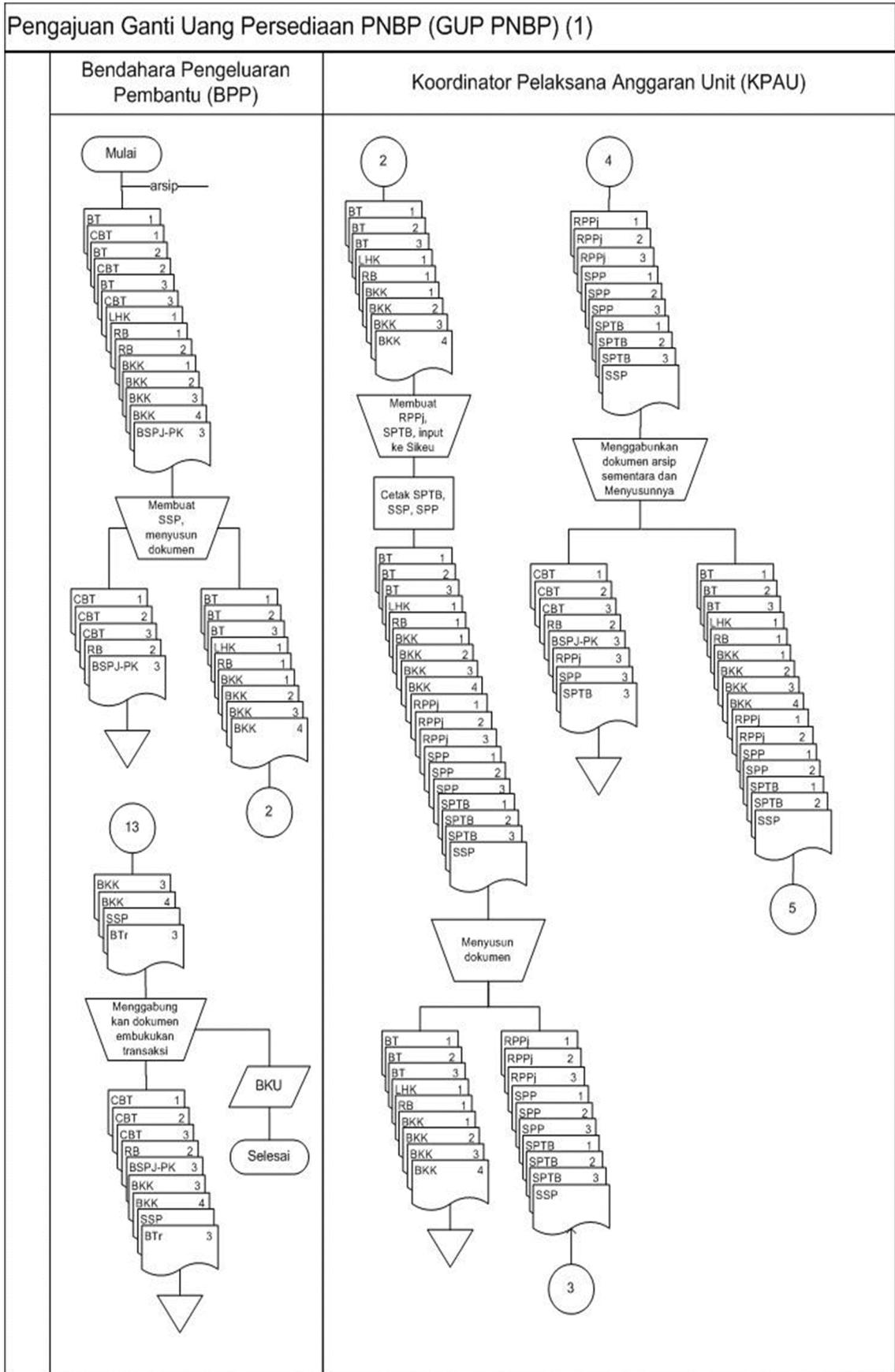
Fungsi	No Urut	Kegiatan
	7	menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Operator SPUM Menerima Konsep SPUM dan mencocokkan dengan SPP kemudian memaraf SPUM dan dikembalikan ke Operator SPUM
Operator SPUM bagian Keuangan BAPK	6 8 10	a. Menerima dokumen SPP yang dilampiri RPPj, SPTB masing-masing rangkap 3 dan KK dari Penguji SPP. b. mengisi KK, c. mencetak konsep SPUM rangkap 2 dan menyerahkan konsep SPUM ke Staf Penguji untuk divalidasi Menerima konsep SPUM yang sudah diparaf Penguji dan memintakan tandatangan ke PP SPUM a. Menerima SPUM yang sudah ditandatangani PP SPM kemudian menggandakan SPUM rangkap 2 b. Menyerahkan SPUM Asli dan dokumen pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran dan ke Bagian Akuntansi c. Menyerahkan salinan SPUM ke Unit Kerja dan menyimpan satu salinan SPUM sebagai Arsip tetap
Pejabat Penandatangan SPM	9	a. Menerima dan memeriksa draf SPUM dan dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2 dan KK 1 lembar b. menandatangani SPUM rangkap 2 dan menyerahkan ke Operator SPUM
Bendahara Pengeluaran	11a	a. Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukungnya b. Memproses pembayaran Penggantian Uang Persediaan ke rekening yang dituju (BPP) melalui internet Banking. c. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan ke Bagian Akuntansi.
Bagian Akuntansi	12	Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukung SPUM dari Operator SPUM Menerima dokumen bukti transfer Uang dari Bendahara Pengeluaran

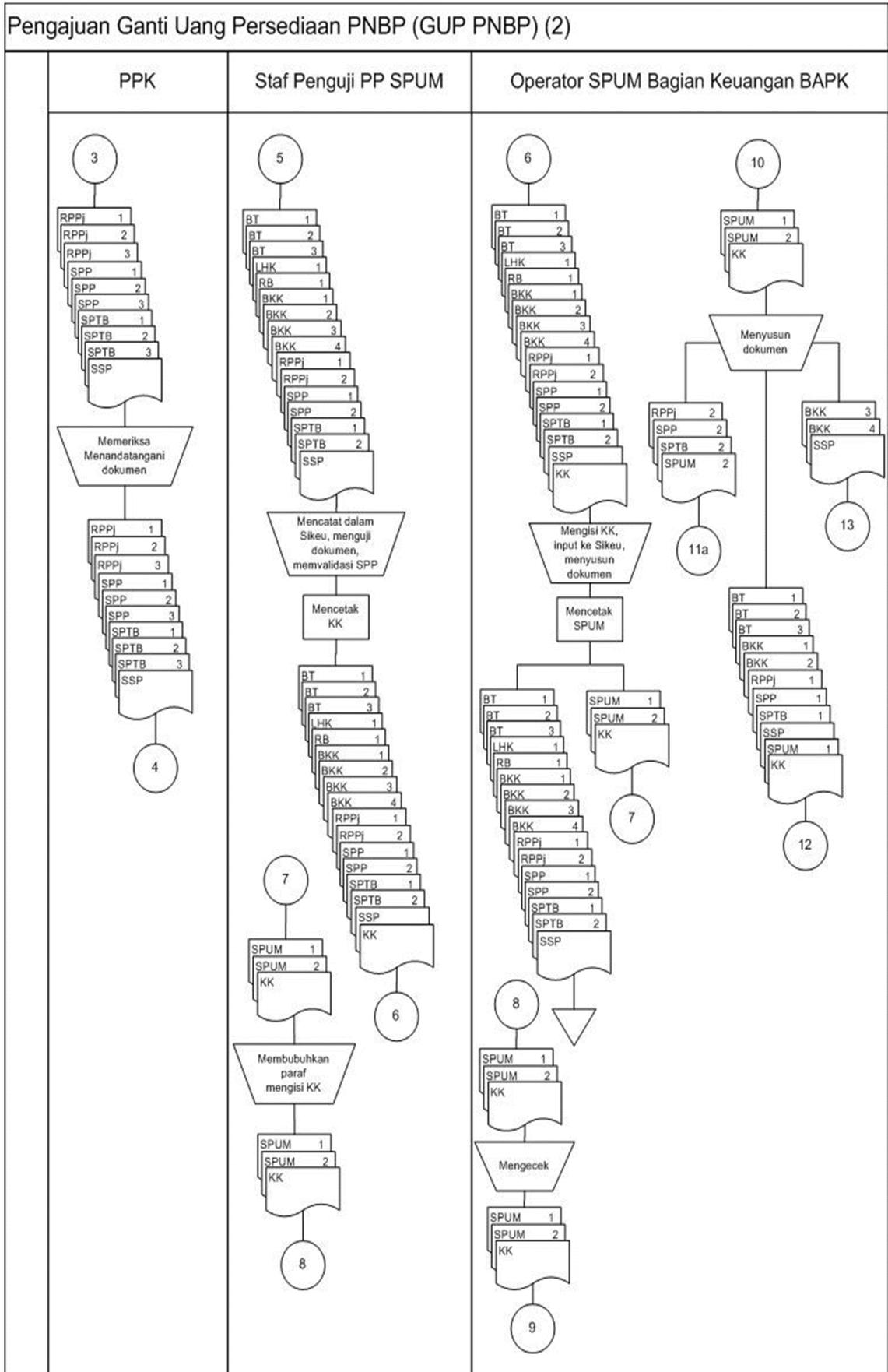
Fungsi	No Urut	Kegiatan
BPP	13	Menerima Transfer dana dari Bendahara Pengeluaran melalui internet banking sebagai penggantian Uang Persediaan SELESAI

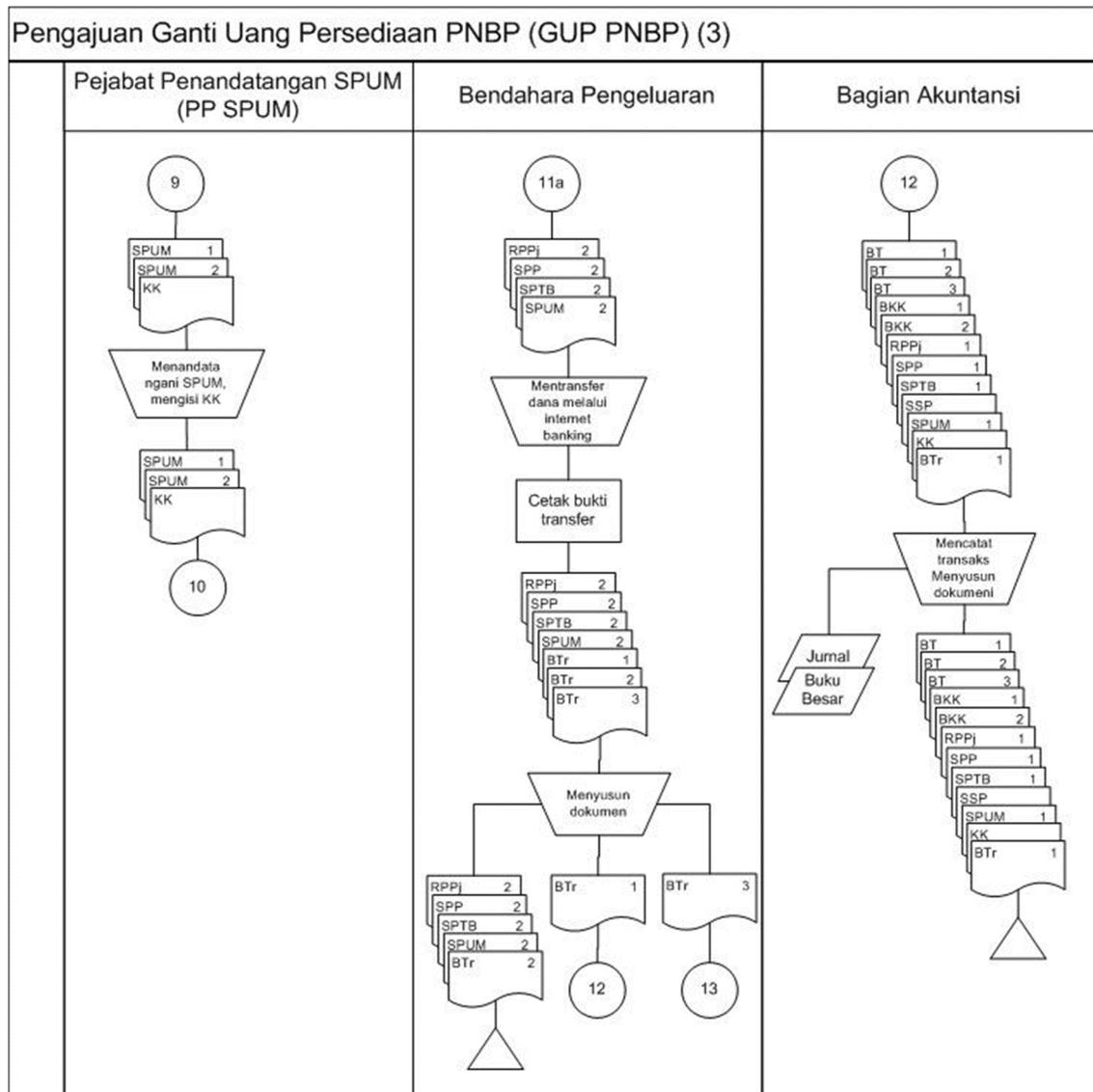
g. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- 1) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.
- 2) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
- 3) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
- 4) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp 20.000.000,00
- 5) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - b) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi

h. Flowchart







7. Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai PNB

a. Definisi

pembayaran langsung belanja pegawai PNB adalah proses pembayaran yang langsung ditujukan ke rekening pegawai.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Pejabat Teknis
- 2) Pegawai pelaksana tugas
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
- 5) Staf Penguji SPP PP SPM
- 6) Operator SPUM
- 7) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PP SPM)
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Bagian Akuntansi BAPK

c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Jumlah nominal yang akan dibayarkan

- 2) Nama Pegawai
 - 3) Nomor Rekening Pegawai
 - 4) Nama kegiatan
 - 5) Jenis dan nominal pajak
 - 6) Kode mata anggaran kegiatan
- d. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) Surat Tugas/Dasar Keputusan Pembayaran (ST)
 - 2) Daftar Pembayaran
 - 3) Rekapitulasi Daftar Pembayaran (RDP)
 - 4) Surat Perhitungan Pemungutan Pajak (SP3)
 - 5) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 8) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)
- e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
 - 2) Buku Besar
 - 3) Buku Pengawasan LS
- f. Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Teknis	1.	Menerbitkan Surat Tugas/Surat Keputusan dasar Pelaksanaan kegiatan ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai UNNES yang ditunjuk • Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Pembuat Komitmen	2	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti Surat Tugas/Surat Keputusan dasar pelaksanaan kegiatan dari pejabat teknis b. Menerbitkan SK PPK sebagai dasar Pembayaran honorarium kepada pegawai yang ditunjuk dalam surat tugas/Surat Keputusan c. Menyampaikan SK PPK dan Surat tugas Pejabat Teknis kepada KPAU untuk diproses pembayaran honorariumnya.
	4	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep daftar pembayaran, Konsep SPP, BKK, SPTB, perhitungan pemungutan pajak b. Menyerahkan konsep daftar pembayaran, Konsep SPP, BKK, SPTB, perhitungan pemungutan pajak yang sudah ditandatangani kepada KPAU/Kasubbag Keuangan

Fungsi	No Urut	Kegiatan
SPUM Bagian Keuangan BAPK	9 11	<p>daftar pembayaran, SPTB, Perhitungan pemungutan pajak dan KK dari Penguji SPP.</p> <p>b. mengisi KK,</p> <p>c. mencetak konsep SPUM rangkap 2 dan menyerahkan konsep SPUM ke Staf Penguji untuk divalidasi</p> <p>Menerima konsep SPUM yang sudah diparaf Penguji dan memintakan tandatangan ke PP SPUM</p> <p>a. Menerima SPUM yang sudah ditandatangani PP SPM kemudian menggandakan SPUM rangkap 2</p> <p>b. Menyerahkan SPUM Asli dan dokumen pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran dan ke Bagian Akuntansi</p> <p>c. Menyerahkan salinan SPUM ke Unit Kerja dan menyimpan satu salinan SPUM sebagai arsip tetap</p>
Pejabat Penandatangan SPM	10	<p>a. Menerima dan memeriksa draf SPUM dan dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2 dan KK 1 lembar</p> <p>b. Menandatangani SPUM rangkap 2 dan menyerahkan ke Operator SPUM</p>
Bendahara Pengeluaran	12a	<p>a. Menerima SPUM asli dan dokumen pendukungnya</p> <p>b. Memproses pembayaran honorarium kegiatan kepada pegawai dan ditujukan langsung ke rekening pegawai sesuai dokumen pendukung SPUM melalui internet Banking.</p> <p>c. Meenyetorkan Pungutan Pajak PPh pasal 21 melalui</p> <p>d. Mencetak bukti setoran pajak (SSP) elektronik</p> <p>e. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan dan SSP elektronik ke Bagian Akuntansi.</p>
Bagian Akuntansi	12	<p>Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukung SPUM dari Operator SPUM</p> <p>Menerima dokumen bukti transfer Uang dari Bendahara Pengeluaran</p>

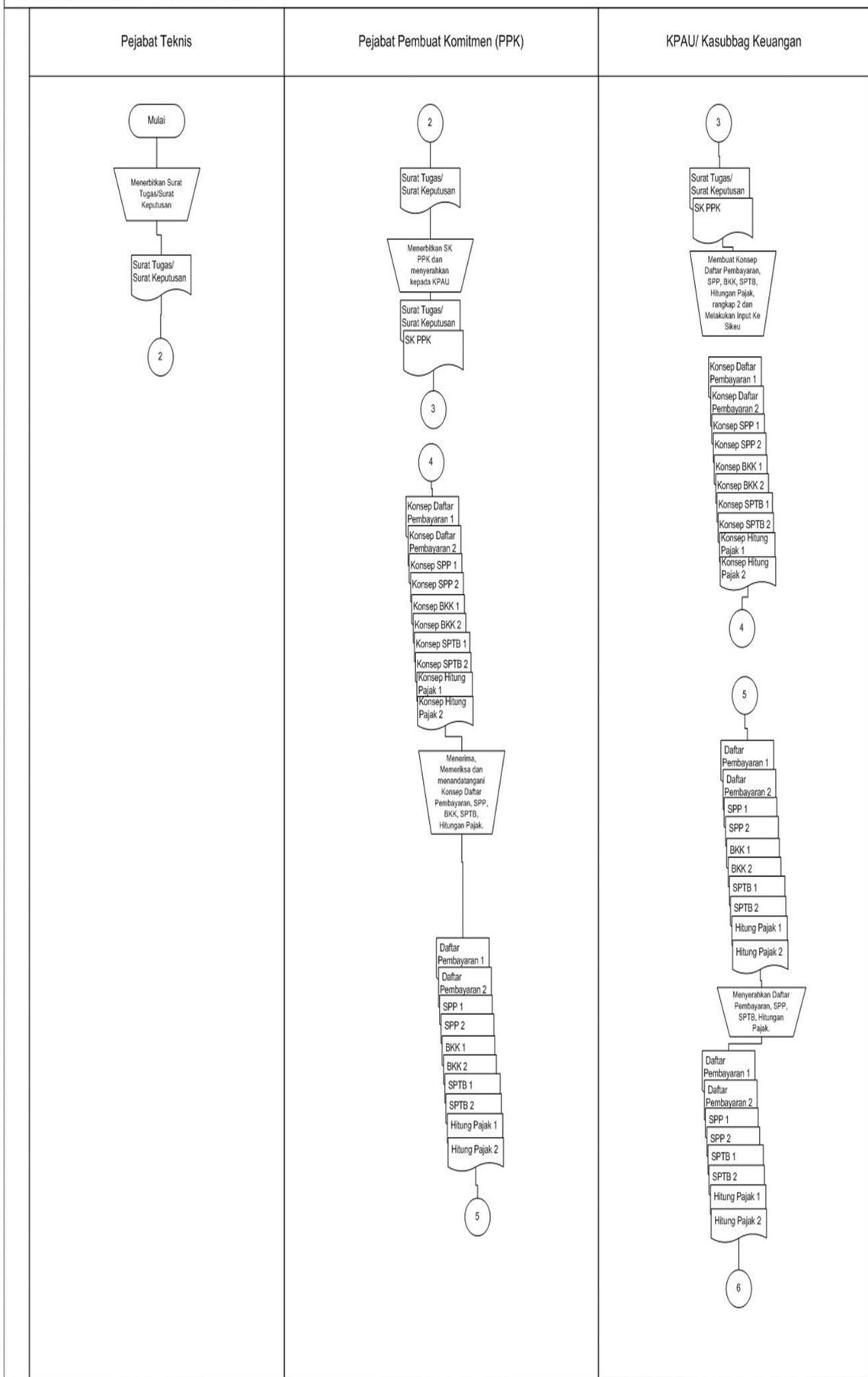
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pegawai		Menerima transfer pembayaran honorarium langsung masuk ke rekening dan pemberitahuan melalui SMS SELESAI

g. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

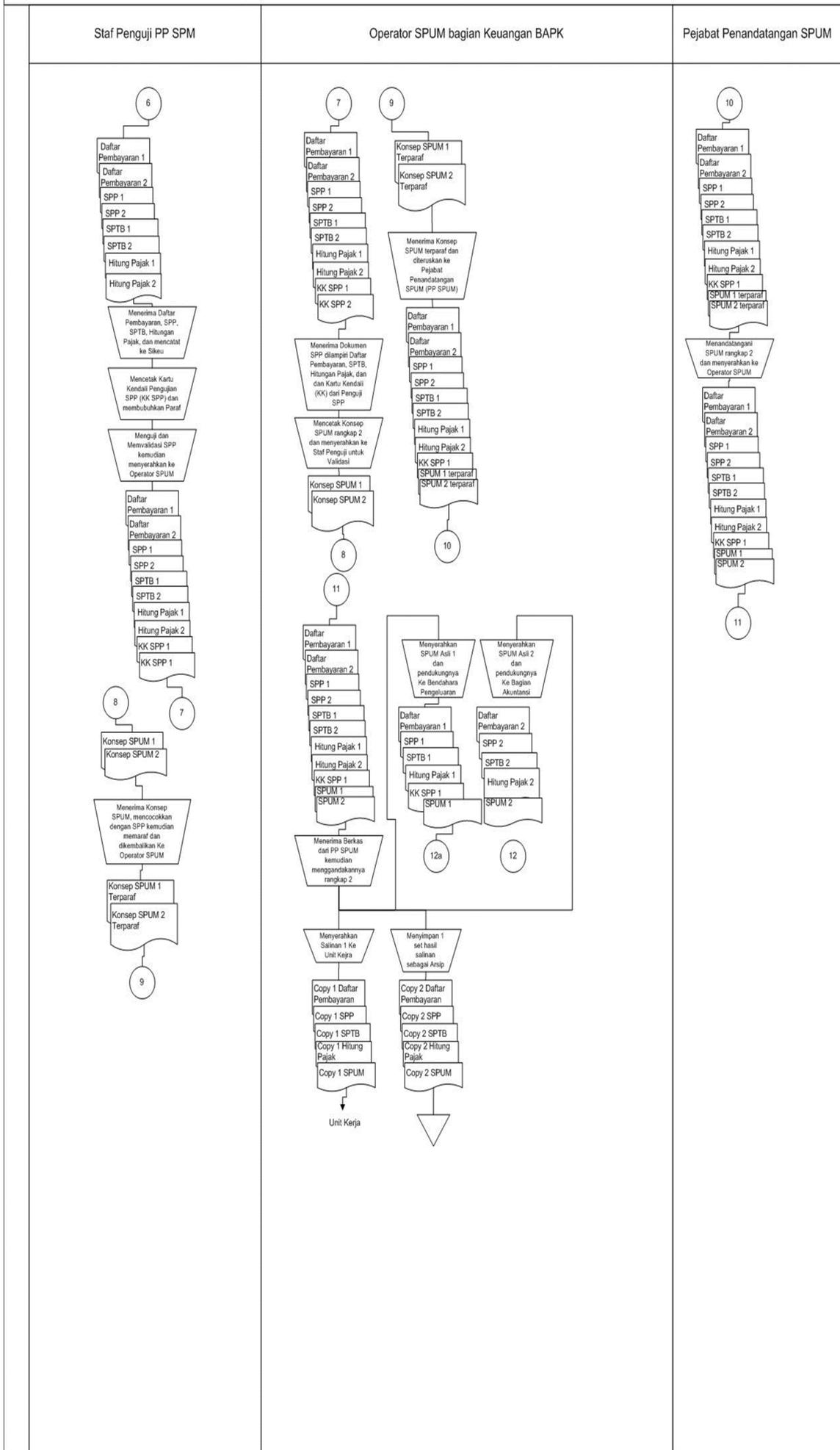
- 1) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
- 2) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- 3) Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan
- 4) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPUM yang diotorisasi oleh pejabat Penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
- 5) SPUM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)

h. *Flowchart*

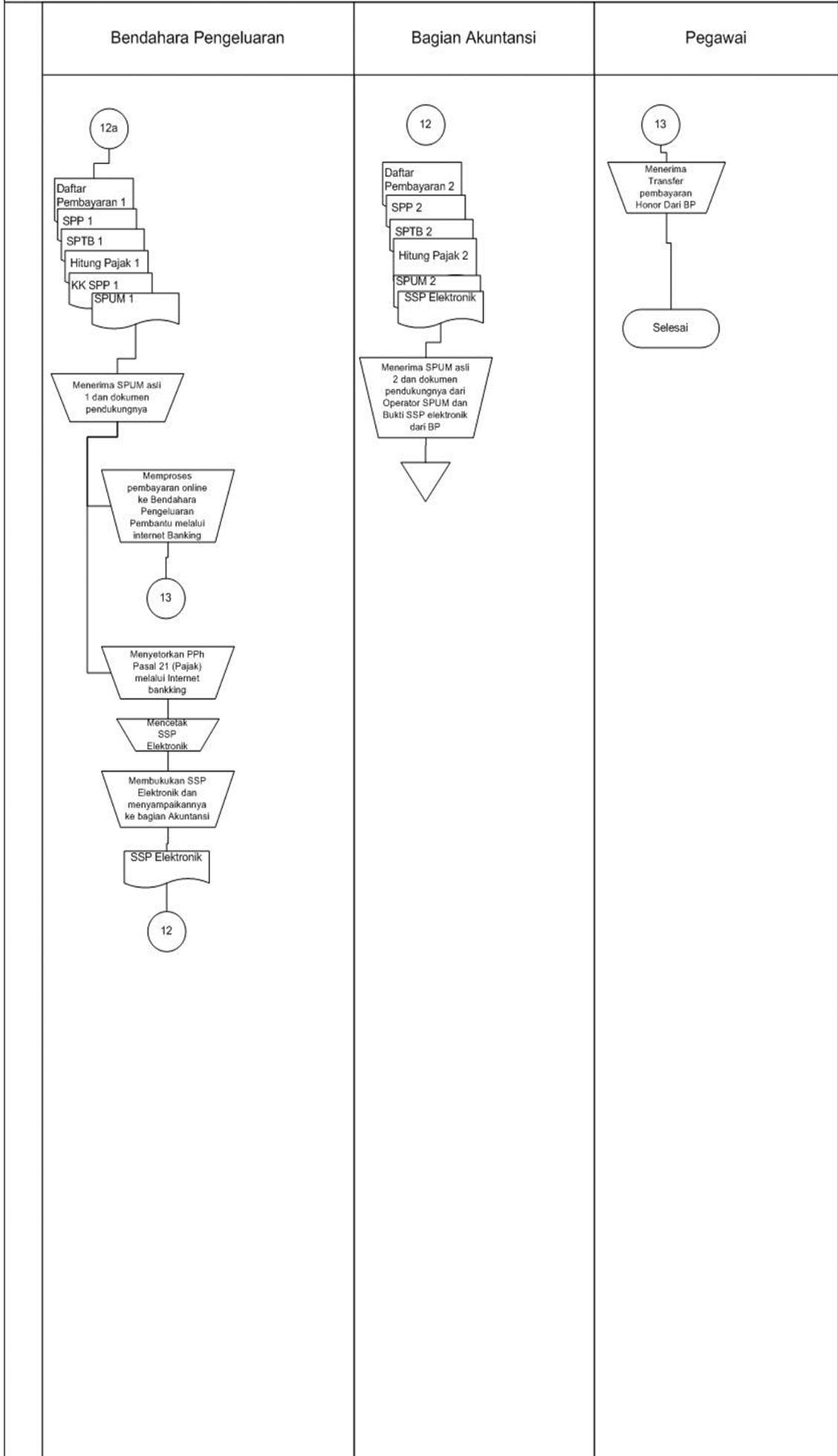
Pembayaran Langsung Belanja Pegawai PNB (1)



Pembayaran Langsung Belanja Pegawai PNBP (2)



Pembayaran Langsung Belanja Pegawai PNB (3)



8. Pertanggungjawaban Belanja Pegawai

a. Definisi

Pertanggungjawaban pegawai adalah dokumen pertanggungjawaban yang menunjukkan bahwa telah dicairkannya dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain berdasarkan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk belanja pegawai/transpor/ bantuan biaya.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Bagian Akuntansi BAPK

c. Informasi yang Dibutuhkan

- 1) Jumlah nominal yang akan di LS kan
- 2) Rincian belanja
- 3) Jenis dan nominal pajak
- 4) Kode mata anggaran kegiatan
- 5) Pejabat penandatangan

d. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Surat Perintah untuk Membayar (SPUM)
- 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
- 3) Surat Tugas (ST) atau Surat Keputusan (SK)
- 4) Daftar Pembayaran (DP)
- 5) Rekapitulasi Daftar Pembayaran (RDP)
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 8) Tanda Terima Belanja Pegawai (TTBP)

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

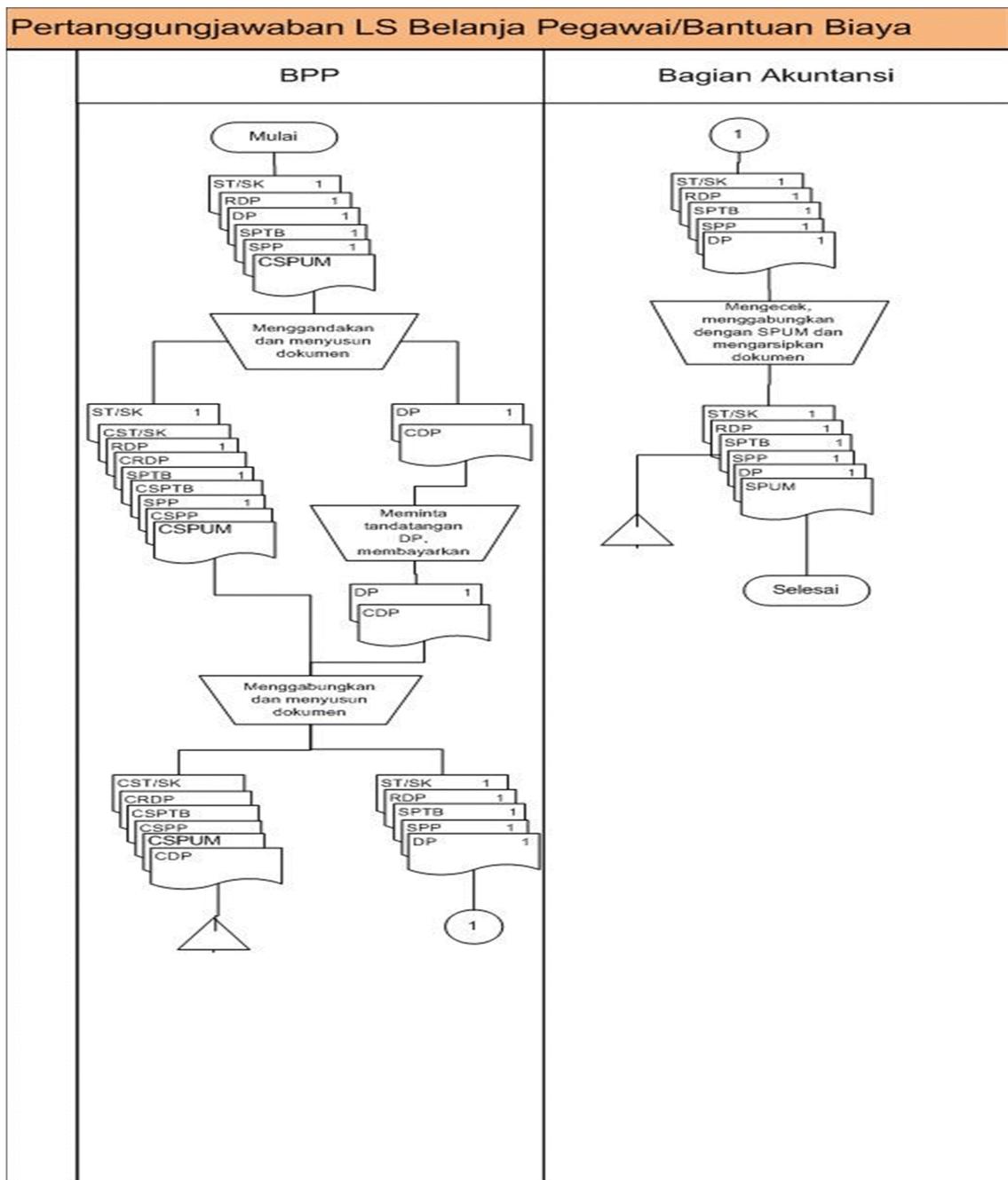
- 1) Buku Kas Umum (BKU)
- 2) Buku Pembantu (BP)
- 3) Jurnal Kas Keluar (JKK)

f. Jaringan Prosedur

Fungsi/bagian	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)		<p>Menerima dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, copy SPUM masing-masing lembar 1 yang telah di stempel “telah dibukukan” dari Bagian Akuntansi.</p> <p>Menggandakan dokumen</p> <p>Dokumen Daftar pembayaran dimintakan tandatangan dan bayarkan ke penerima kemudian digabung dengan CSPUM, SSP, SPP, selanjutnya dilakukan penyusunan dokumen.</p> <p>Mengarsipkan copy Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran,</p>

Fungsi/bagian	No Urut	Kegiatan
		<p>SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, dan copy SPUM</p> <p>Menyerahkan kembali dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, masing-masing lembar 1 yang telah di stempel “telah dibukukan”.</p>
Bagian Akuntansi BAPK		<p>Menerima kembali dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, SPUM masing-masing lembar 1 yang telah di stempel “telah dibukukan” dari BPP.</p> <p>Mengecek dan mengarsipkan dokumen</p> <p>Selesai</p>

g. Flowchart



h. Sistem Pengendalian intern (SPI)

- 1) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
- 2) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- 3) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan

- 4) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPM yang diotorisasi oleh pejabat penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
 - 5) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
 - 6) Adanya orang-orang yang kompeten di bidangnya. Penempatan SDM harus sesuai dengan kompetensinya
 - a) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - b) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - c) Pegawai yang mengurus keuangan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - d) Perlu diadakan mutasi pegawai bagian keuangan dan akuntansi secara berkala
9. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Pengadaan Barang/Jasa Rupiah Murni
- a. Definisi
Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) pengadaan barang dan jasa adalah dokumen keuangan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan anggaran berupa cara pembayaran langsung dalam rangka pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan dana rupiah murni.
 - b. Unit Organisasi Terkait
 - 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa
 - 2) Penguji SPP unit
 - 3) Bendahara Pengeluaran
 - 4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - 6) Subbag Akuntansi/Subbag Akuntansi Keuangan
 - c. Informasi yang Dibutuhkan
 - 1) Jumlah nominal yang akan di LS kan
 - 2) Rincian belanja
 - 3) Jenis dan nominal pajak
 - 4) Kode mata anggaran kegiatan
 - 5) Pejabat penandatanganan
 - 6) Tanggal kontrak
 - d. Dokumen yang Dibutuhkan
 - 1) Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerjaan (BAPPP)
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - 3) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - 5) Ringkasan Kontrak (RK)
 - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
 - 7) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - 8) Kontrak
 - 9) Kuitansi
 - 10) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 11) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- e. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 1) Jurnal Kas Keluar
 2) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
- f. Jaringan Prosedur

Fungsi	Nomor Urut	Deskripsi
Panitia Pengadaan Barang Jasa		Pengajuan SPP LS Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari panitia pengadaan barang/jasa dengan melengkapi dokumen yang terdiri dari : 3 rangkap kontrak, 3 rangkap berita acara pernyataan prestasi pekerjaan, 3 rangkap berita acara serah terima barang, 3 rangkap berita acara pembayaran, 3 rangkap kuitansi pembayaran, 5 rangkap surat setoran pajak.
Penguji SPP unit		Berkas yang telah dipersiapkan oleh panitia pengadaan barang jasa selanjutnya dikirimkan pada penguji ditingkat unit masing-masing Penguji masing-masing unit kerja mengoreksi berkas yang telah dipersiapkan oleh panitia pengadaan barang jasa Jika ada kesalahan pada berkas-berkas kontrak maka dikembalikan lagi pada panitia pengadaan barang jasa untuk dilakukan pembetulan. Apabila ternyata dari pengujian yang dilakukan terhadap berkas-berkas kontrak yang telah disusun oleh panitia pengadaan tidak mengalami kesalahan dan tidak perlu dilakukan perbaikan maka penguji dimasing-masing unit kerja membuat dan memaraf ringkasan kontrak (RK), selanjutnya menyusun dengan berkas pendukung lainnya. Berkas pendukung yang perlu dipersiapkan oleh penguji masing-masing unit kerja adalah 3 rangkap kontrak, 3 rangkap berita acara pernyataan prestasi pekerjaan (BAPPP), 3 rangkap berita acara pembayaran (BAP), 3 rangkap kuitansi pembayaran, 4 rangkap surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB), 4 rangkap ringkasan kontrak (RK), 5 rangkap surat setoran pajak (SSP).
Bedahara Pengeluaran		Penguji masing-masing unit kerja menyerahkan semua berkas kontrak yang

Fungsi	Nomor Urut	Deskripsi
Pembantu		<p>telah disusun pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>Setelah semua berkas mendapatkan pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu mengambil berkas-berkas Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerjaan (BAPPP), Berkas Kontrak, Berita Acara Pembayaran (BAP), dan kuitansi pembayaran dari arsip sementara, yang kemudian selanjutnya menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk dikirimkan pada loket penerimaan SPP. Dokumen yang dikirimkan ke Loket Penerimaan SPP terdiri dari : Lembar ke 1 dan 2 Surat Permintaan Pembayaran, SPTB, kontrak, BAPPP, BAST, BAP, dan Kuitansi Pembayaran.</p> <p>Selain itu Bendahara Pengeluaran Pembantu juga melakukan pengarsipan dokumen yang terdiri dari Lembar ke-4 SPP, SPTB, RK.</p> <p>Selanjutnya bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan dokumen yang terdiri dari Lembar ke-3 SPP, SPTB, RK, Kontrak, BAPPP, BAST, BAP, Kuitansi Pembayaran.</p>
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		<p>Pejabat Pembuat Komitmen menerima berkas-berkas kontrak yang telah disertai dengan SPP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan pengesahan dokumen-dokumen yang terdiri dari 4 rangka Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), 4 rangkap Ringkasan Kontrak (RK), 5 rangkap Surat Setoran Pajak, 4 rangkap Surat Permintaan Pembayaran (SPP).</p>
Subbag Akuntansi dan Keuangan		<p>Subbag Akuntansi dan Keuangan melakukan pencatatan atas dokumen-dokumen yang telah diberikan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, serata menyusun berbagai macam laporan akuntansi manajemen, serta mencatat SPP pada Buku Pembantu SPP (BP SPP).</p>

g. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

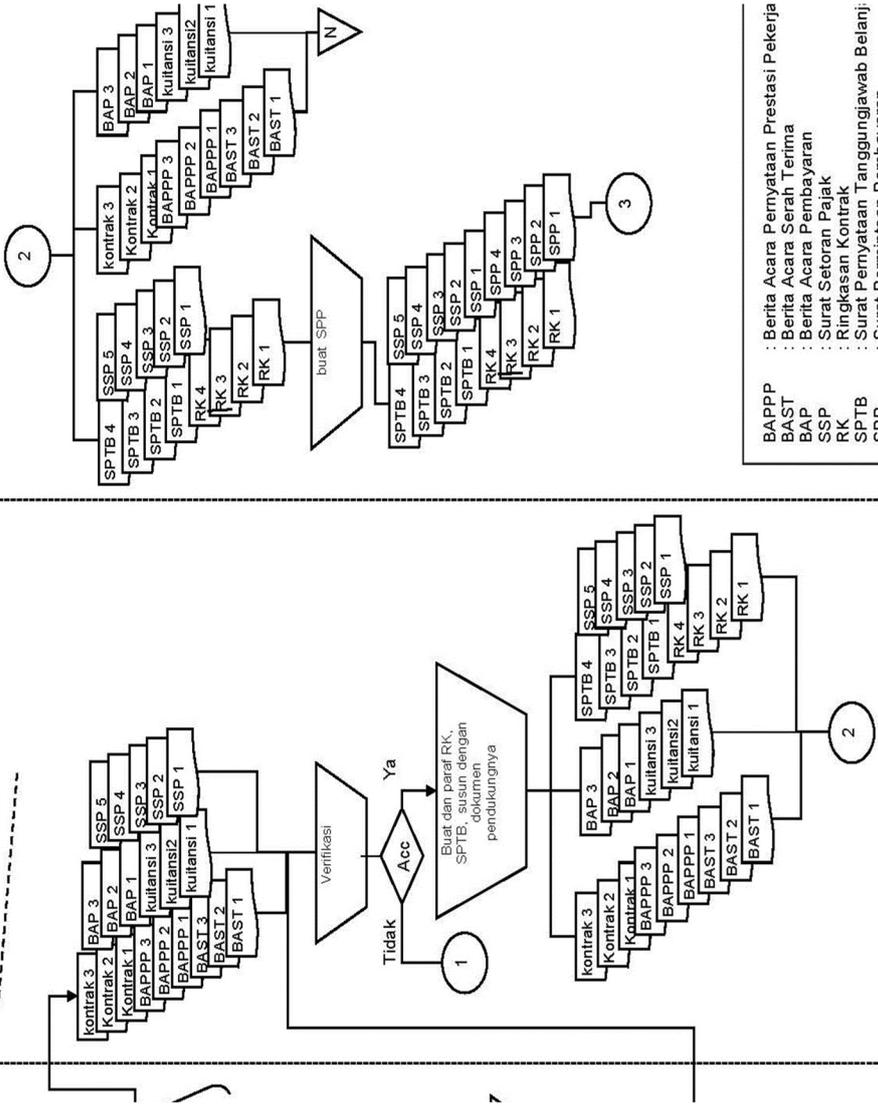
- 1) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
- 2) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- 3) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan
- 4) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPM yang diotorisasi oleh pejabat penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
- 5) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
- 6) Adanya orang-orang yang kompeten di bidangnya. Penempatan SDM harus sesuai dengan kompetensinya
- 7) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - a) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - b) Pegawai yang mengurus keuangan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - c) Perlu diadakan mutasi pegawai bagian keuangan dan akuntansi secara berkala

h. *Flowchart*

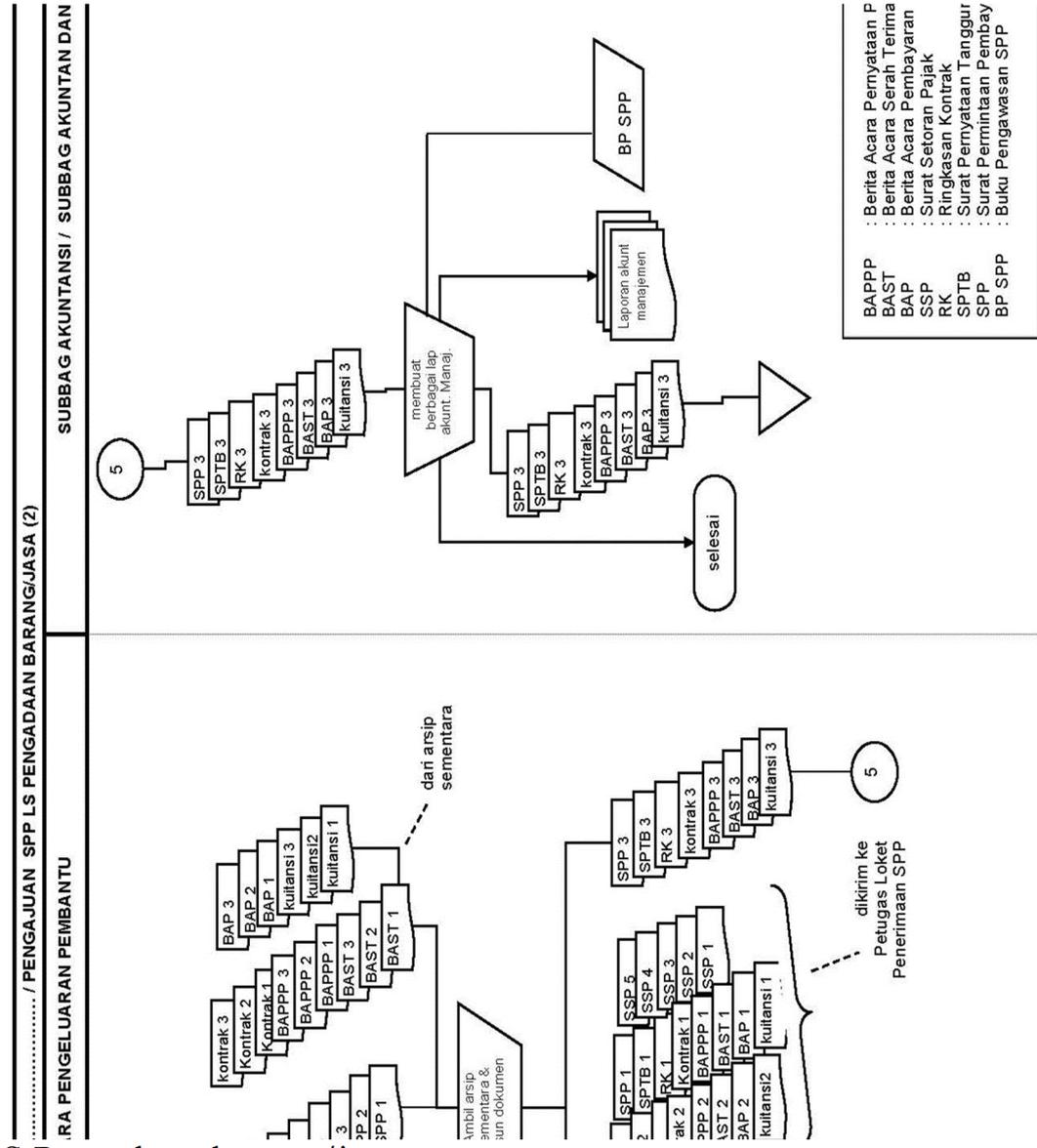
..... / PENGAJUAN SPP LS PENGADAAN BARANG/JASA (1)

Pengujian SPP Unit

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



- BAPPP : Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerja
- BAST : Berita Acara Serah Terima
- BAP : Berita Acara Pembayaran
- SSP : Surat Setoran Pajak
- RK : Ringkasan Kontrak
- SPTB : Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanj
- SPP : Surat Permintaan Pembayaran



10. Penerbitan SPM LS Pengadaan barang/jasa

a. Fungsi yang terkait

- 1) PUM
- 2) Staf Penerima SPP
- 3) Penguji Bagian Keuangan BAPK
- 4) Koordinator Penguji Bagian keuangan BAPK
- 5) Pemroses SPM Perbendaharaan PNPB
- 6) Kepala Bagian Keuangan BAPK
- 7) Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan
- 8) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP SPM)
- 9) Bank Operasional
- 10) Bagian Akuntansi BAPK
- 11) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 12) Subbag Akuntansi/ Subbag Akuntansi dan Keuangan

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Kartu Kendali (KK)
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)

- 3) Berita Acara Serah Terima (BAST)
- 4) Berita Acara Pembayaran (BAP)
- 5) Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak (SSP)
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 7) Ringkasan Kontrak (RK)
- 8) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 9) Surat Perintah Membayar (SPM)
- 10) Bukti Transfer (Btr)

Catatan Akuntansi

- 1) Buku Pembantu SPP (BP SPP)
 - 2) Buku Pembantu (BP)
 - 3) Jurnal keluar Kas (JKK)
 - 4) Buku Kas Umum (BKU)
- c. Laporan Yang Dihasilkan
- 1) Laporan Daya Serap (LS)
 - 2) Laporan Persediaan (LP)
 - 3) Laporan Aset (LA)
- d. Prosedur Penerbitan SPM LS Pengadaan barang/jasa
- Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk flowchart.

Uraian Prosedur :

Fungsi	No Urut	Kegiatan
PUM	1	Dokumen yang ada dari Pelaksana kegiatan berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dikirimkan ke staf penerima SPP.
	6	Menerima TT SPP dari Staf Penerima SPP kemudian diarsipkan
	9	Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari penguji bagian keuangan untuk diperbaiki. Setelah

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		diperbaiki dikirimkan kembali ke bagian staf penerima SPP untuk diproses lagi pada bagian penguji bagian keuangan.
Staf Penerima SPP	2	Menerima dokumen berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari PUM.
	3	Mencatat ke buku pembantu Buku Pengawasan Surat Permintaan Pembayaran (BP SPP).
	4	Mencatat Kartu Kendali (KK) kemudian dilampiri dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari PUM kemudian dikirim kepada staf penguji bagian keuangan
	5	Memberi tanda terima SPP (TT SPP) yang kemudian diberikan kepada PUM
Penguji Bagian Keuangan	7	Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari staf penerima SPP
	8	Mencatat kartu kendali dan menguji dokumen, jika dokumen kurang lengkap

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	10	<p>atau terdapat kesalahan dikembalikan kepada PUM untuk diperbaiki.</p> <p>Jika dokumen sudah lengkap dan sudah benar selanjutnya di-ACC dan dikirimkan ke koordinator penguji bagian keuangan</p>
Koordina-tor Penguji Bagian Keuangan	11	Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari staf penguji bagian keuangan BAPK
	12	<p>Mencatat KK dan Tanda Tangan pengesahan SPP</p> <p>Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 yang telah ditangani pengesahannya dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNBK.</p>
	16	Menerima Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, SPM rangkap 5, RPB satu lembar dari pemroses SPM perbendaharaan PNBK.
	17	Memeriksa SPM, apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke pemroses SPM perbendaharaan PNBK.

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	19 20	SPM yang sudah benar di-ACC dan diparaf serta RPB ditanda tangani Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPMrangkap 5 yang telah di paraf dikirimkan ke kepala bagian keuangan
Pemroses SPM Perbendaharaan PNB	13 14 15 18	Menerima dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 yang telah ditangani pengesahannya dari koordinator penguji bagian keuangan Mencatat Kartu Kendali mencetak SPP rangkap 5, membuat RPB Dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB satu lembar dan SPM rangkap 5 dikirimkan ke koordinator penguji bagian keuangan BAPK. Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak

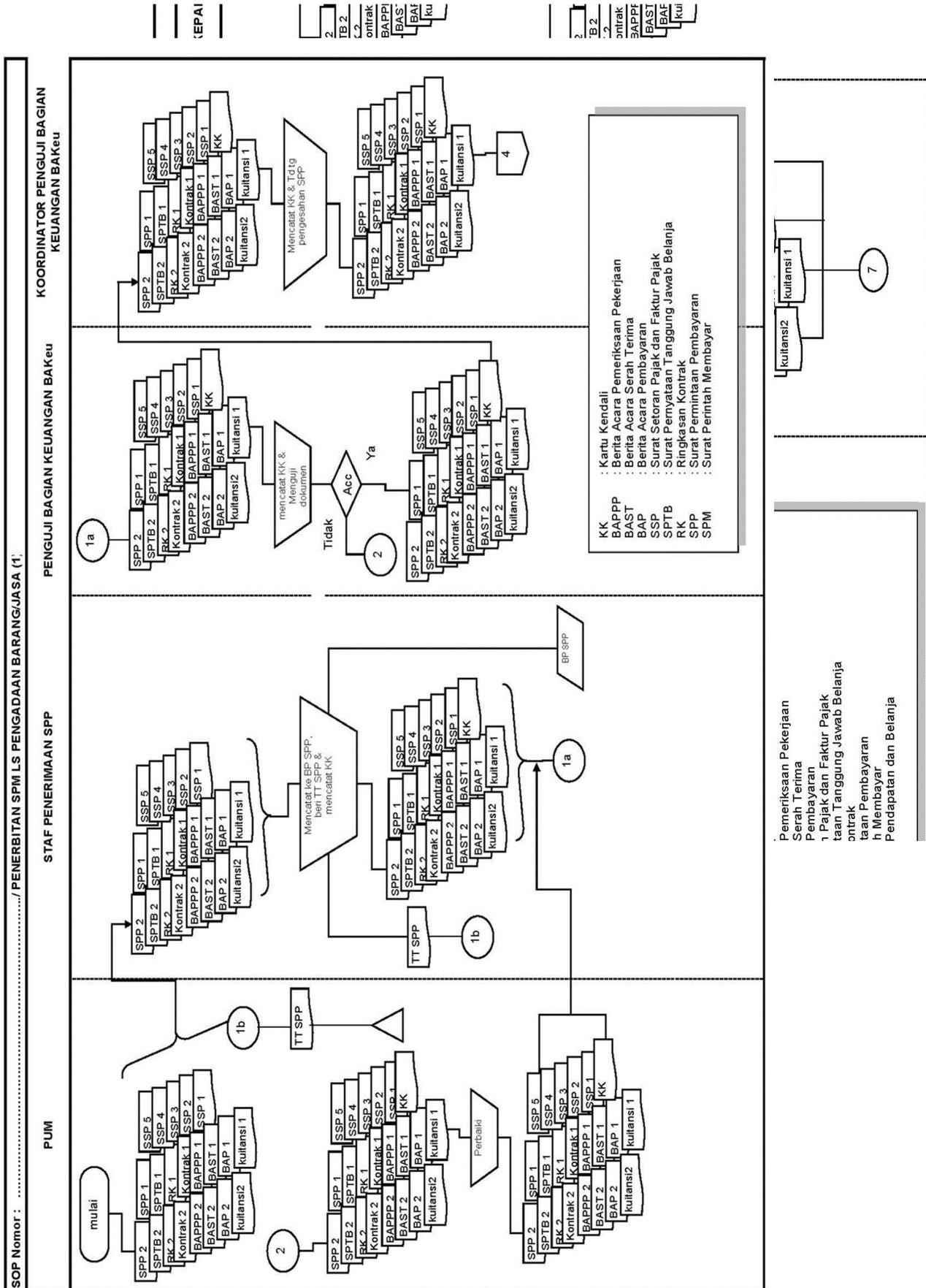
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB, SPM rangkap 5 untuk diperbaiki setelah itu dikirimkan kembali koordinator penguji bagian keuangan.
	27	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di ditanda tangani dari Kepala Biro Administrasi dan Keuangan.
	28	Mencatat KK dan membubuhkan stempel pada SPM rangkap 5, mencatat ke Buku Pembantu Surat Perintah Membayar (BP SPM), Membuat bukti transfer (BTr) dan menyusun dokumen.
	29	SPM lembar 1, SSP rangkap 5, dan BTr rangkap 2, dikirimkan ke bank persepsi.
	33	SSP lembar 1,3, dan 5, serta BTr lembar 2, dikirimkan ke bagian Akuntansi BAPK, sedangkan BTr lembar 1 diarsipkan sesuai nomor.
	36	SPM lembar 5, SPP lembar 2, RK lembar 2, kontrak lembar 2, BAPPP lembar 2, BAST lembar 2, BAP lembar 2, kuitansi lembar 2, KK, dan RPB dikirimkan ke bagian akuntansi BAPK
	39	SPM Lembar 4, SPP 1, SPTB 1, RK lembar 1, kontrak lembar 1, BAPPP lembar 1, BAST lembar 1, BAP lembar 1 diarsipkan sesuai

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		nomor.
Kepala Bagian Keuangan BAPK	21	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPMrangkap 5 yang telah di paraf dari koordinator penguji bagian keuangan.
	22	Mencatat KK dan Memaraf SPM rangkap 5
	23	Mengirimkan Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di paraf dikirimkan ke Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan
Kepala BAPK	24	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di paraf dari kepala bagian keuangan untuk ditanda tangani.
	25	Mencatat KK dan Menandatangani SPM rangkap 5

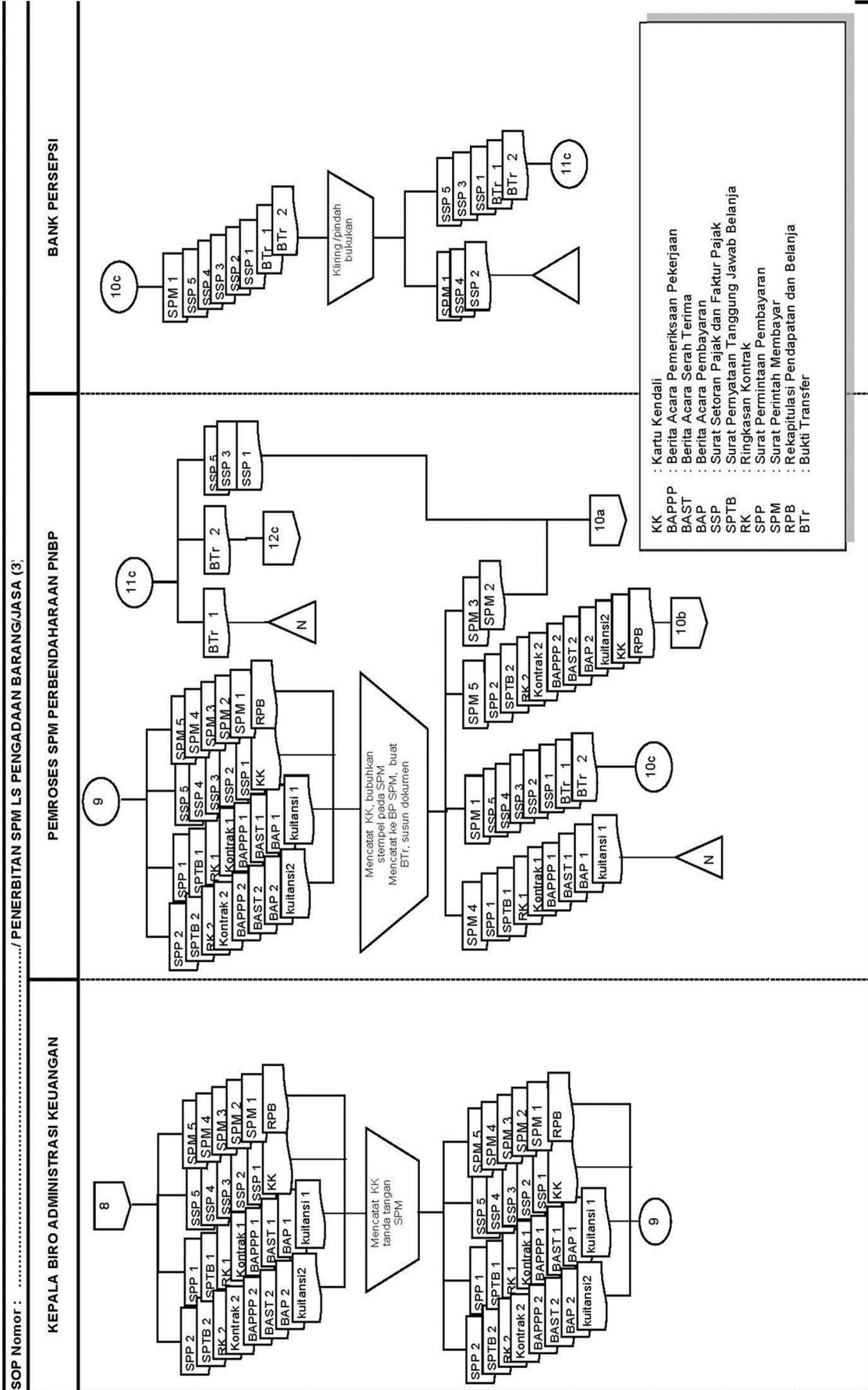
Fungsi	No Urut	Kegiatan
	26	Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di tanda tangani dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNB
Bank Persepsi	30	Menerima SPM lembar 1, SSP rangkap 5, dan BTr rangkap 2, dari pemroses SPM perbendaharaan PNB
	31	Melakukan kliring atau pemindah bukuan berdasarkan dokumen di atas.
	32	SSP lembar 1,3, dan 5, serta BTr rangkap 2 dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNB sedangkan SPM lembar 1 dan SSP lembar 2, 4 diarsipkan
Bendahara Pengeluaran Pembantu	34	Menerima SPM lembar 2, 3 ditambah SPP lembar 4, SPTB lembar 4, RK lembar 4 dari arsip sementara kemudian disatukan dan disusun.
	35	SPM lembar 2 dikirimkan ke subbag akuntansi atau Subbag Akuntansi dan Keuangan sedangkan SPM lembar 3 SPP lembar 4, SPTB lembar 4, dan RK lembar 4 diarsipkan sesuai Nomor.
Bagian Akuntansi BAPK	37	Menerima SPM lembar 5, SPP lembar 2, RK lembar 2, kontrak lembar 2, BAPPP lembar 2, BAST lembar 2, BAP lembar 2, kuitansi lembar 2, KK, dan RPB dari pemroses SPM dibandingkan BTr lembar 2.
	38	Mencatat ke Jurnal Kas Keluar (JKK) dan Buku Pembantu kemudian diarsipkan.
Subbag Akuntansi /	40	Menerima SPM 2 dari bendahara pengeluaran pembantu digabung dengan

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Subbag Akuntansi Keuangan		dokumen SPP lembar 3, SPTB lembar 3, RK lembar 3, kontrak lembar 3, BAPPP lembar 3, BAST lembar 3, BAP lembar 3, dan kuitansi lembar 3 dari arsip sementara
	41	Membukukan kedalam buku kas umum dan buku pembantu
	42	SPM 2 dari bendahara pengeluaran pembantu digabung dengan dokumen SPP lembar 3, SPTB lembar 3, RK lembar 3, kontrak lembar 3, BAPPP lembar 3, BAST lembar 3, BAP lembar 3, dan kuitansi lembar 3 diarsipkan sesuai nomor nantinya akan menghasilkan laporan daya serap (LDS), Laporan Persediaan (LP), dan Laporan Asset (LA).
	43	Selesai.

e. Flowchart



D.



asai
 lalu
 pan
 kat,
 (MN)
 milik
 Aset
 kai,
 ggal
 alah
 ebih
 ikan

7

LDS : Laporan Daya Serap
 LP : Laporan Persediaan
 LA : Laporan aset

selesai

Aset lainnya sendiri pada dasarnya terbagi dalam 2 kategori yaitu aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset lain-lain adalah aset yang awalnya adalah aset tetap, namun karena terjadi perubahan kondisi (Rusak) mengakibatkan barang tersebut harus dihentikan dari penggunaannya.

Tujuan sistem akuntansi aktiva adalah:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang aktiva;
- b. Mengamankan transaksi aktiva melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
- c. Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi aktiva sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

1. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa Instansi pemerintah telah diatur melalui perpres 54 tahun 2010, akan tetapi di tahun 2012 ini muncul perpres baru yang sifatnya merubah perpres 54 tahun 2012 yaitu perpres 70 tahun 2012, perpres ini tidak mencabut perpres yang sebelumnya. Menurut perpres 54 tahun 2010 Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi harus menyusun terlebih dahulu pengadaan dalam bentuk Rencana Umum Pengadaan (RUP), RUP ini kemudian harus di tayangkan minimal pada website K/L/D/I bersangkutan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan. RUP inilah yang kemudian menjadi dasar proses pengadaan pada tahun berjalan pada K/L/D/I.

Pengadaan oleh Unit Kerja (Fakultas, Lembaga, Pascasarjana)

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- 1) Pengusul (Jurusan, Sub bag, Fakultas, Lembaga, dan lain-lain)
- 2) Kasubag Umum dan Aset
- 3) Kabag Tata Usaha
- 4) PD II/Sekretaris Lembaga
- 5) Dekan/Ketua Lembaga
- 6) Pihak ke III/Rekanan

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- 1) Rancangan Umum Pengadaan (RUP)
- 2) Daftar Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (DUPBJ)
- 3) Daftar Barang dan Jasa yang Setuju untuk dibeli (DBJSB)

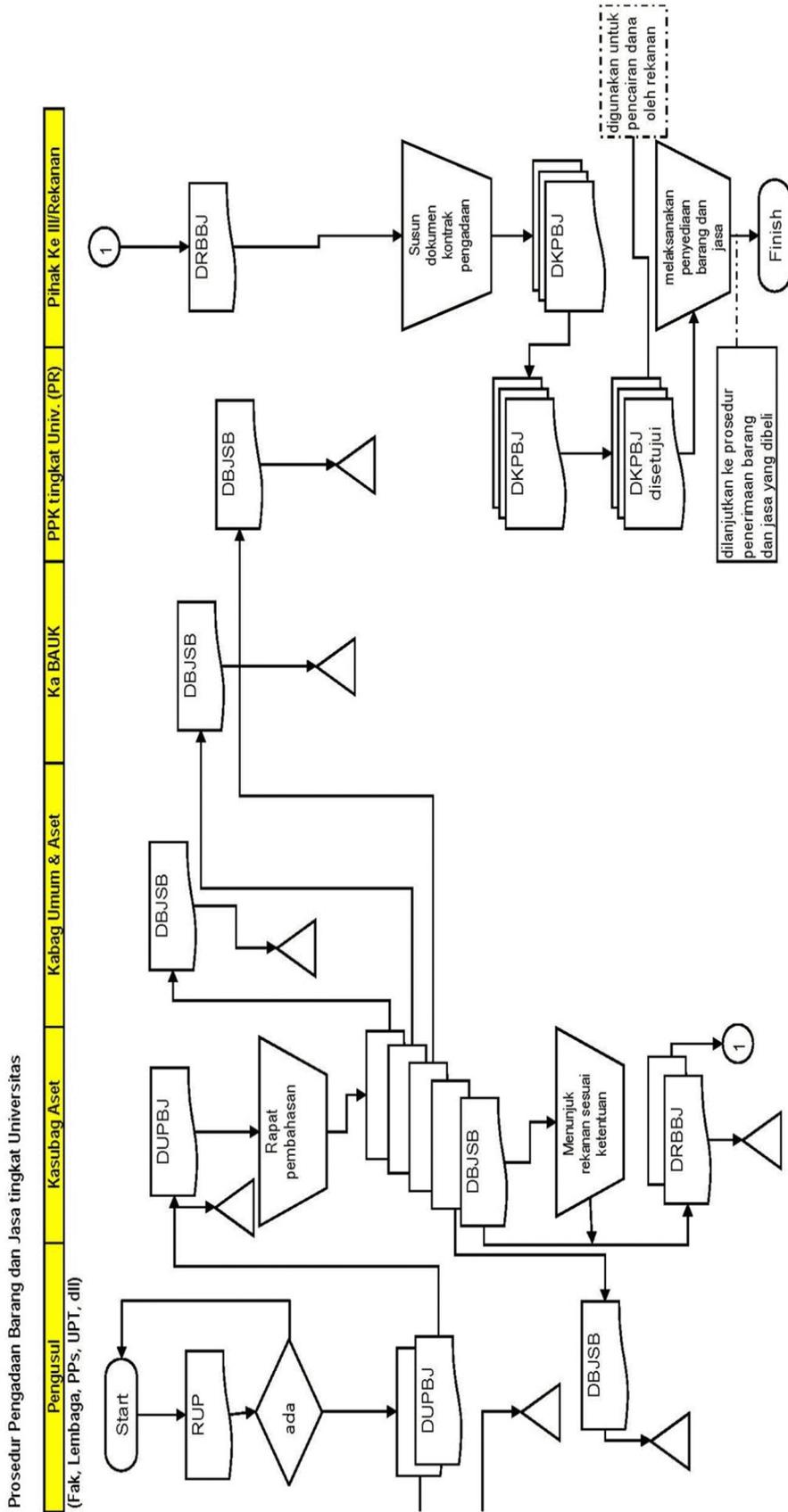
- 4) Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (DKPBJ)
- c. Catatan Akuntansi
Tidak dibutuhkan catatan akuntansi dalam pengadaan barang dan jasa.
 - d. Laporan yang Dihasilkan
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas: Daftar Rencana Belanja Barang dan Jasa (DRBBJ).
 - e. Prosedur
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa dalam bentuk flow chart, terlampir.
Uraian Prosedur:
 - 1) Pengusul memastikan bahwa paket pengadaan barang dan/atau jasa telah ada di dalam dokumen RUP
 - 2) Pengusul membuat Daftar Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (DUPBJ) rangkap 2. Lembar 1 diajukan ke Kasubag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip.
 - 3) Kasubag Umum dan Aset setelah menerima DUPBJ, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima. Hasil rapat pembahasan menghasilkan DBJSB yang dibuat rangkap 4. Lembar 1 digunakan untuk menyusun DRBBJ yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada Kabag TU sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada PD II/sekretaris lembaga sebagai laporan.
 - 4) Kasubag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5) Rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (Dekan / Ketua Lembaga) untuk disetujui.
 - 6) Setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.

Pengadaan oleh Universitas

- a. Fungsi yang Terkait
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
 - 1) Pengusul (Fakultas, Lembaga, Pascasarjana, UPT, dan lain-lain)
 - 2) Kasubag Aset
 - 3) Kabag Umum dan Aset
 - 4) Kepala BAUK
 - 5) PPK tingkat Universitas (PR 1, 2, 3, 4)
 - 6) Pihak ke III / Rekanan

- b. Dokumen yang dibutuhkan
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
- 1) Rencana Umum Pengadaan Barang (RUP)
 - 2) Daftar Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (DUPBJ)
 - 3) Daftar Barang dan Jasa yang Setuju untuk dibeli (DBJSB)
 - 4) Dokumen Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (DKPBJ)
- c. Catatan Akuntansi
Tidak dibutuhkan catatan akuntansi dalam sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa.
- d. Laporan yang Dihasilkan
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas: Daftar Rencana Belanja Barang dan Jasa (DRBBJ).
- e. Prosedur
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa dalam bentuk flow chart, terlampir.
Uraian Prosedur:
- 1) Pengusul memsatakan bahwa paket pekerjaan terncantum dalam Dokumen RUP tahun berjalan.
 - 2) Pengusul membuat Daftar Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (DUPBJ) rangkap 2. Lembar 1 diajukan ke Kasubag Aset, lembar 2 diarsip.
 - 3) Kasubag Aset setelah menerima DUPBJ, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima. Hasil rapat pembahasan menghasilkan DBJSB yang dibuat rangkap 5. Lembar 1 digunakan untuk menyusun DRBBJ yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada Kabag Umum & Aset sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Kepala BAUK sebagai laporan, lembar 5 PPK masing masing (PR) sebagai laporan.
 - 4) Kasubag Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5) Rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (PR) untuk disetujui.
 - 6) Setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.

f. Flowchart



2. Penerimaan Persediaan

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan persediaan terdiri atas:

- 1) Penerima Persediaan, yang merupakan pihak yang menerima persediaan dari pihak penyedia barang dan jasa (rekanan). Fungsi ini dilaksanakan oleh Sub bag Umum dan Aset (pada unit kerja) atau Sub bag Aset (pada universitas).
- 2) Staf Pencatat Persediaan, merupakan staf di bawah Kasubag Akuntansi yang diberi tugas untuk menangani akuntansi persediaan.
- 3) Bagian pembuku Persediaan Satker, merupakan pihak yang bertugas mengkompilasi laporan persediaan unit kerja menjadi laporan persediaan di tingkat satker dan penanggung jawab akuntansi persediaan di tingkat satker.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan persediaan terdiri atas:

- 1) SP2D, dokumen ini merupakan dokumen yang dihasilkan oleh sistem pengeluaran kas pengadaan barang dan jasa, yang berfungsi sebagai dasar pencatatan penambahan persediaan.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan persediaan terdiri atas:

- 1) Buku Persediaan (BP), catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan masing masing item barang.
- 2) SIMAK Persediaan.

d. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi penerimaan persediaan terdiri atas:

- 1) Laporan Persediaan (LP), laporan ini dibuat setiap akhir bulan pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan. Format laporan terlampir.
- 2) Laporan Hasil Mapping Persediaan, laporan ini memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Akun Standar (PMK nomor 91/PMK.05/2007). Format laporan terlampir.

e. Prosedur

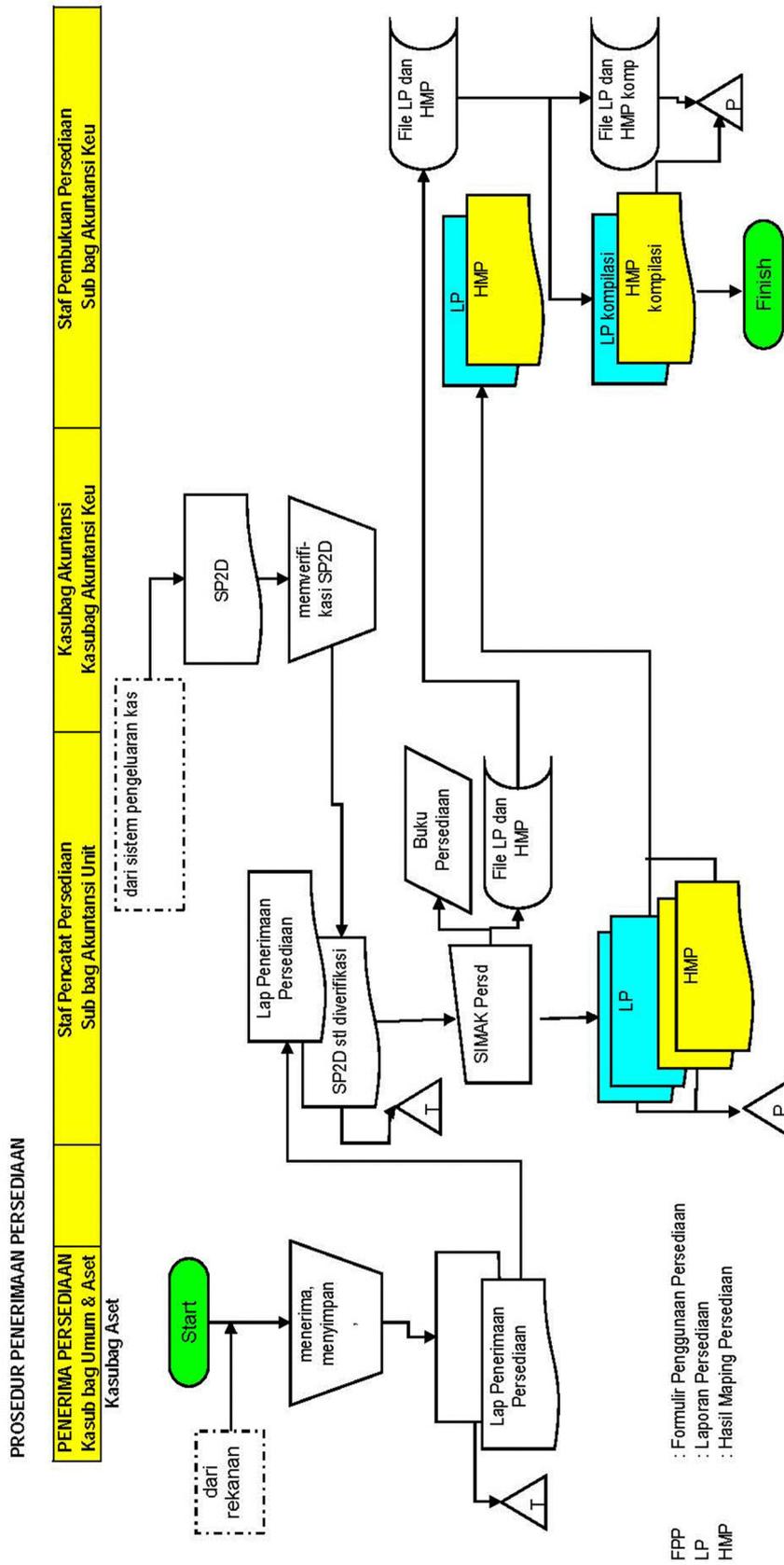
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi penerimaan persediaan dalam bentuk flowchart, terlampir.

Uraian Prosedur:

- 1) Kasubag Umum dan Aset / Kasubag Aset menerima, menyimpan persediaan.

- 2) Kasubag Umum dan Aset / Kasubag Aset membuat Laporan Penerimaan Persediaan rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Staf Pencatat Persediaan Subbag Akuntansi, lembar 2 diarsip.
- 3) Kasubag Akuntansi menerima tembusan SP2D sebagai dasar membukukan persediaan yang dibeli. Kasubag Akuntansi melakukan verifikasi atas kebenaran SP2D. Setelah dokumen valid, Kasubag Akuntansi menyerahkan kepada Staf Pencatat Persediaan Subbag Akuntansi.
- 4) Setelah staf pencatat persediaan subbag Akuntansi menerima Laporan Penerimaan Barang dan SP2D, staf ini melakukan entri data di program aplikasi SIMAK Persediaan.
- 5) Setiap semester, staf pencatat persediaan subbag Akuntansi mengirimkan Laporan Persediaan dan Hasil Mapping Persediaan baik dalam bentuk print out maupun file kepada Subbag Akuntansi Keuangan (Bagian Akuntansi Pusat), untuk dikompilasi bersama dengan unit kerja lainnya.
- 6) Subbag Akuntansi Keuangan melakukan kompilasi Laporan Persediaan dan Hasil Mapping Persediaan.

f. Flowchart



3. Penerimaan Aktiva Tetap

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Penerima aktiva tetap, yang merupakan pihak yang menerima persediaan dari pihak penyedia barang dan jasa (rekanan). Fungsi ini dilaksanakan oleh Sub bag Umum dan Aset (pada unit kerja) atau Sub bag Aset (pada universitas).
- 2) Staf Pencatat aktiva tetap, merupakan staf di bawah Kasubag Akuntansi yang diberi tugas untuk menangani akuntansi aktiva tetap.
- 3) Staf kompilasi aset, merupakan pihak yang bertugas mengkompilasi laporan aktiva tetap unit kerja menjadi laporan aktiva tetap di tingkat satker dan penanggung jawab akuntansi aktiva tetap di tingkat satker.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dokumen ini merupakan dokumen yang dihasilkan oleh sistem pengeluaran kas pengadaan barang dan jasa, yang berfungsi sebagai dasar pencatatan penambahan aktiva tetap.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi penerimaan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Buku Induk Inventaris, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat secara manual penambahan aktiva tetap.
- 2) Program aplikasi SIMAK BMN.

d. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi penerimaan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Laporan penerimaan aktiva tetap (format terlampir)
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (output Aplikasi SIMAK BMN)
- 3) Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna (output Aplikasi SIMAK BMN)
- 4) Daftar Barang Ruangan (output Aplikasi SIMAK BMN)
- 5) Laporan Kondisi Barang (output Aplikasi SIMAK BMN)
- 6) Laporan Posisi BMN di Neraca (output Aplikasi SIMAK BMN)
- 7) Catatan Ringkas BMN Kuasa Pengguna Barang (output Aplikasi SIMAK BMN)

e. Prosedur

Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi penerimaan aktiva tetap dalam bentuk flowchart, terlampir.

Uraian prosedur:

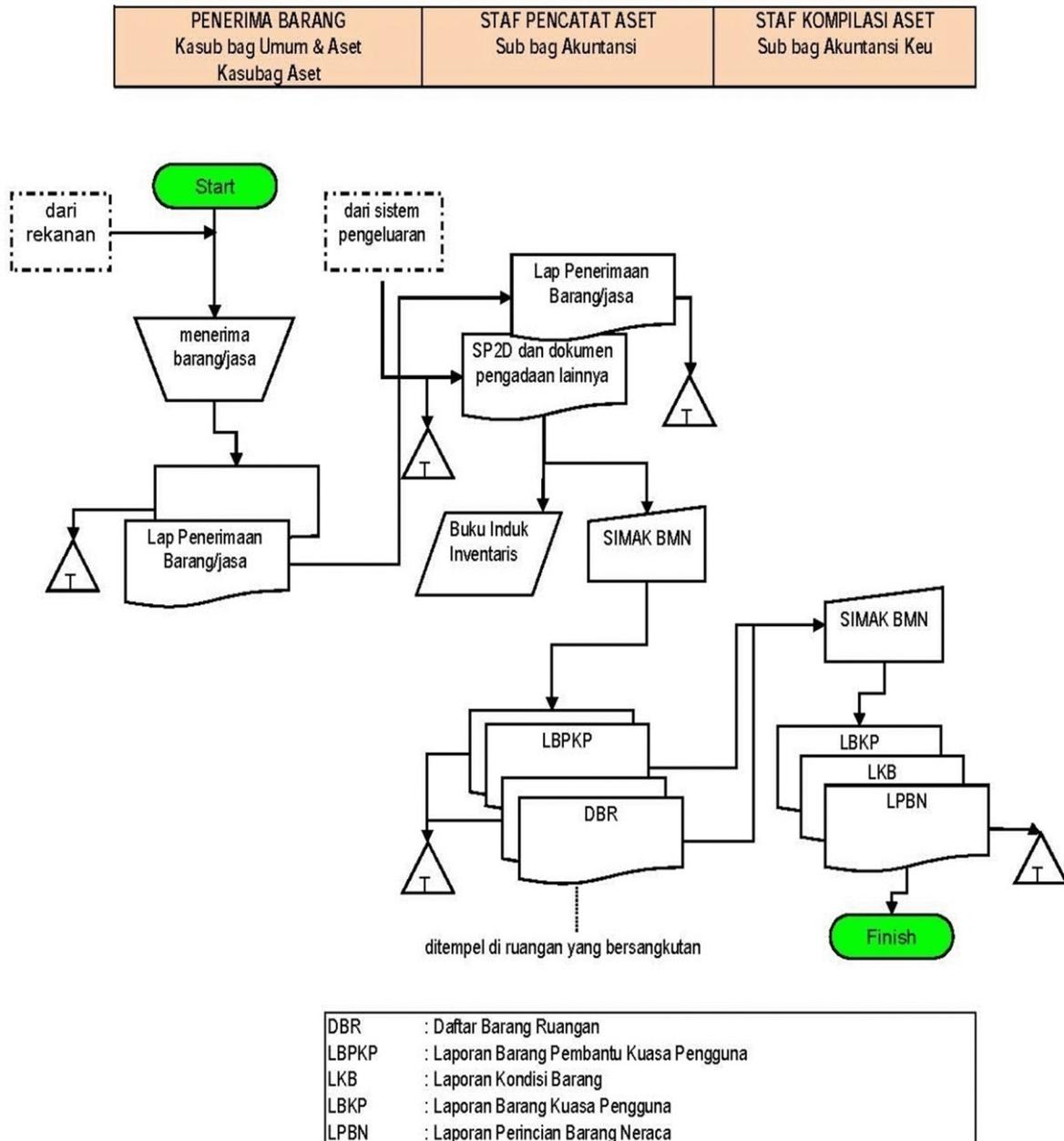
- 1) Staf Penerima Aktiva Tetap Subbag Aset/Subbag Umum dan Aset menerima barang/jasa dari rekanan. Setelah itu, membuat Laporan Penerimaan Aktiva Tetap (LPAT) rangkap 2. Lembar pertama

diserahkan ke Staf Pencatat Aktiva Tetap Subbag Akuntansi. Lembar kedua diarsip berdasarkan tanggal.

- 2) Staf Pencatat Aktiva Tetap Subbag Akuntansi menerima dokumen LPAT lembar pertama dari Subbag Umum dan Aset/Subbag Aset dan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pengadaan lainnya dari Sistem Pengeluaran Kas. Kemudian melakukan pencatatan ke dalam Buku Induk Inventaris dan menginput ke SIMAK BMN. Dokumen LPAT, SP2D dan dokumen lainnya diarsip berdasarkan tanggal.
- 3) Proses SIMAK BMN akan menghasilkan output Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna (LBPKP) dan Daftar Barang Ruangan (DBR) masing-masing rangkap 2. Lembar pertama kedua dokumen tersebut diserahkan ke Staf Kompilasi Aset Subbag Akuntansi Keuangan. Sedangkan lembar kedua diarsip berdasarkan tanggal.
- 4) Staf Kompilasi Aset Subbag Akuntansi Keuangan menerima LBPKP dan DBR kemudian menginputnya ke SIMAK BMN. Proses tersebut akan menghasilkan output Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Laporan Perincian Barang Negara (LPBN). Dokumen-dokumen tersebut diarsip berdasarkan tanggal.

f. Flowchart

PROSEDUR PENERIMAAN AKTIVA TETAP



4. Penggunaan Persediaan

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan terdiri atas:

- 1) Pengguna Persediaan, yang merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemakaian barang.
- 2) Staf Pencatat Persediaan, merupakan staf di bawah Kasubag Akuntansi yang diberi tugas untuk menangani akuntansi persediaan.
- 3) Staf Gudang, merupakan staf di bawah Kasubag Umum dan Aset yang diberi tugas untuk mengelola gudang persediaan.
- 4) Kasubag. Umum dan Aset, sebagai pemegang otorisasi pemakaian persediaan dan penanggung jawab persediaan di tingkat unit kerja.
- 5) Bagian pembuku Persediaan Satker, merupakan pihak yang bertugas mengkompilasi laporan persediaan unit kerja menjadi laporan persediaan di tingkat satker dan penanggung jawab akuntansi persediaan di tingkat satker.

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan adalah Formulir Pemakaian Persediaan (FPP), dokumen ini merupakan dokumen yang berfungsi sebagai dasar pengeluaran/pengurangan persediaan karena pemakaian. Bentuk dokumen terlampir.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan adalah Buku Persediaan (BP), catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan masing-masing item barang.

d. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari akuntansi penggunaan persediaan terdiri atas:

- 1) Laporan Persediaan (LP), laporan ini dibuat setiap akhir bulan pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan. Format laporan terlampir.
- 2) Laporan Hasil Mapping Persediaan, laporan ini memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Akun Standar (PMK nomor 91/PMK.05/2007). Format laporan terlampir.
- 3) Laporan Persediaan Kompilasi.
- 4) Hasil Mapping Persediaan Kompilasi.

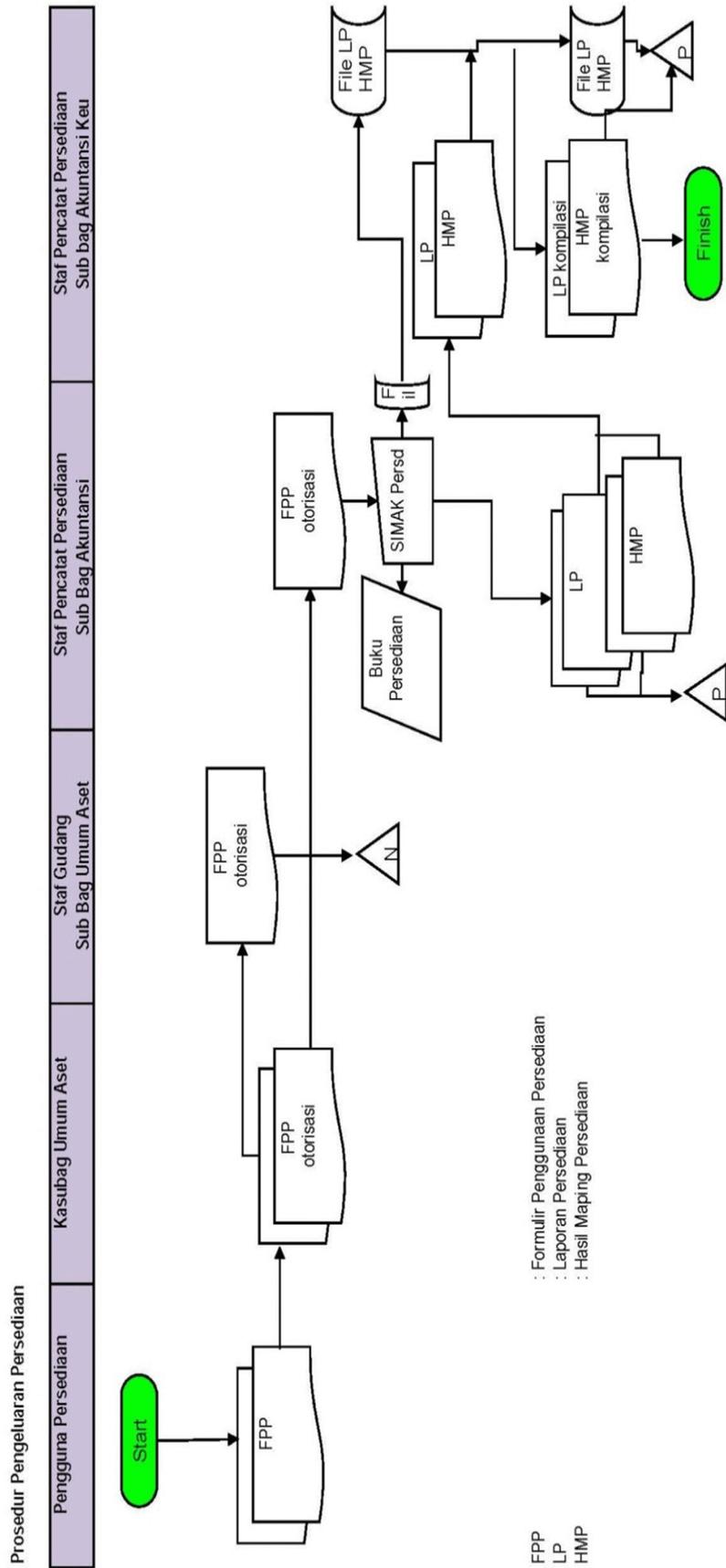
e. Prosedur

Jaringan prosedur untuk menangani akuntansi penggunaan persediaan dalam bentuk flowchart, terlampir.

Uraian Prosedur:

- 1) Pengguna persediaan (pihak yang mengajukan permohonan persediaan) mengajukan permohonan kepada Kasubag Umum dan Aset dengan cara mengisi Formulir Penggunaan Persediaan (FPP), rangkap 2.
- 2) Kasubag Umum dan Aset melakukan otorisasi sebagai bukti disetujuinya permohonan.
- 3) Kasubag Umum dan Aset mendistribusikan FPP, lembar 1 kepada subbag Akuntansi sebagai dasar pencatatan pengurangan persediaan, lembar 2 kepada staf Umum dan Aset sebagai dasar pengeluaran persediaan dari gudang.
- 4) Staf Umum dan Aset menyerahkan persediaan kepada pemohon, dan mengarsip FPP.
- 5) Staf Subbag Akuntansi melakukan entri data ke program aplikasi SIMAK Persediaan.
- 6) Setiap semester, staf pencatat persediaan subbag Akuntansi mengirimkan Laporan Persediaan dan Hasil Mapping Persediaan baik dalam bentuk print out maupun file kepada Subbag Akuntansi Keuangan (Bagian Akuntansi Pusat), untuk dikompilasi bersama dengan unit kerja lainnya.
- 7) Subbag Akuntansi Keuangan melakukan kompilasi Laporan Persediaan dan Hasil Mapping Persediaan.

f. Flowchart



5. Penghapusan Aktiva Tetap

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan akuntansi penghapusan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Kasubag Umum dan Aset (Fakultas), Kasubag Umum dan Aset Lembaga, Kasubag Aset.
- 2) Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pascasarjana, Kepala BAUK.
- 3) Kuasa Pengguna Barang (Rektor).
- 4) Tim Teknis
- 5) KPKNL
- 6) Pengguna Barang (Mendiknas)
- 7) Pengelola Barang (Menkeu)

b. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penghapusan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Daftar Inventarisasi Usulan Penghapusan Barang
- 2) Surat Permohonan Penghapusan Barang Unit Kerja
- 3) Surat Tugas/Surat Keputusan
- 4) Daftar Hasil Seleksi dan Identifikasi Barang Layak Hapus
- 5) Berita Acara Persetujuan Senat
- 6) Keputusan Barang Layak Hapus
- 7) Surat Permohonan Penghapusan Barang Satuan Kerja
- 8) Surat Permohonan Penghapusan Barang
- 9) Surat Persetujuan Penghapusan Barang
- 10) Surat Keputusan Penghapusan Barang
- 11) Berita Acara Pemusnahan/Berita Acara Penjualan(lelang)/Berita Acara Hibah

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penghapusan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Buku Induk Inventaris, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat secara manual penambahan aktiva tetap.
- 2) Program aplikasi SIMAK BMN.

d. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari akuntansi penghapusan aktiva tetap terdiri atas:

- 1) Laporan Penghapusan Barang

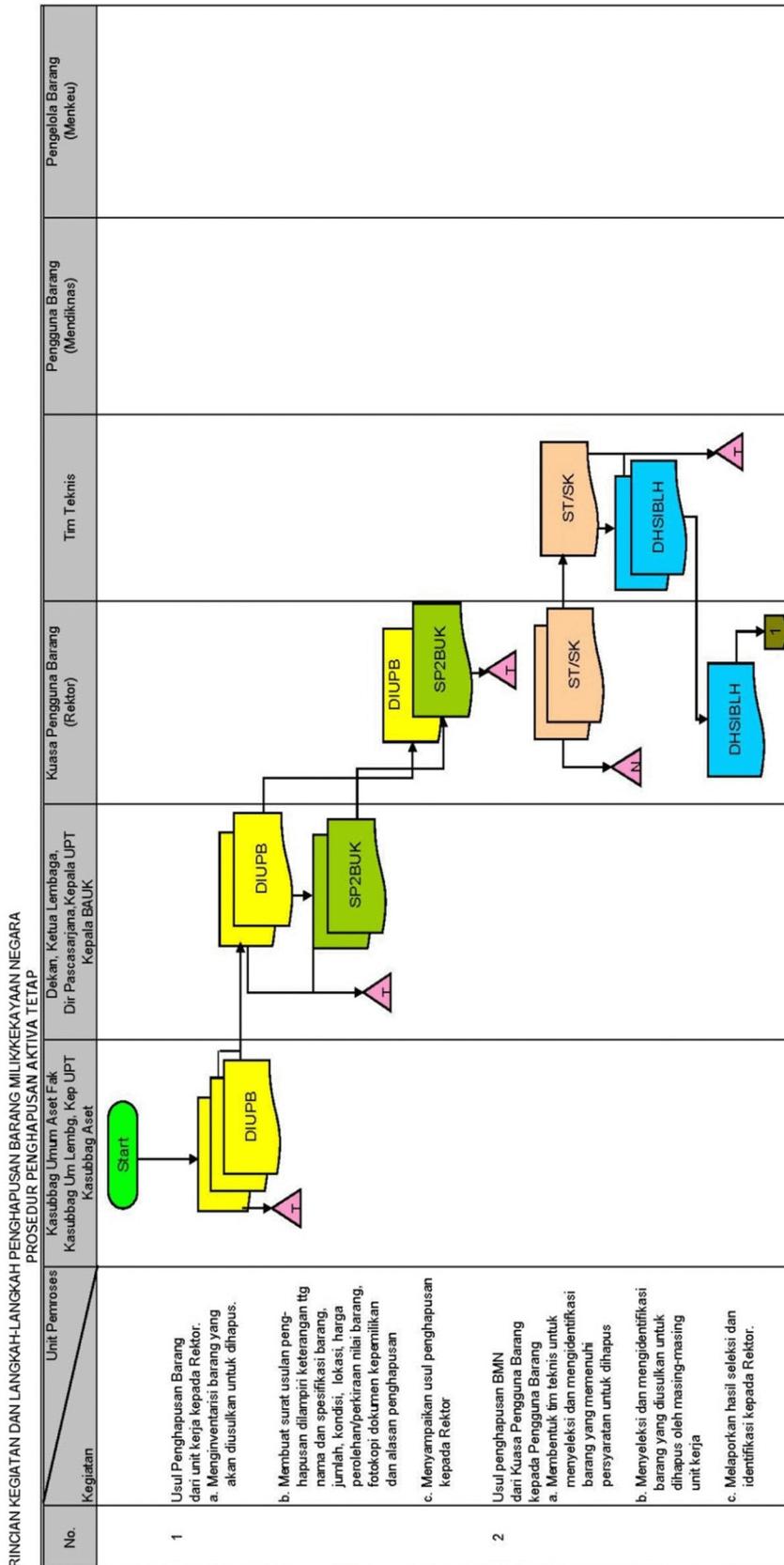
e. Prosedur

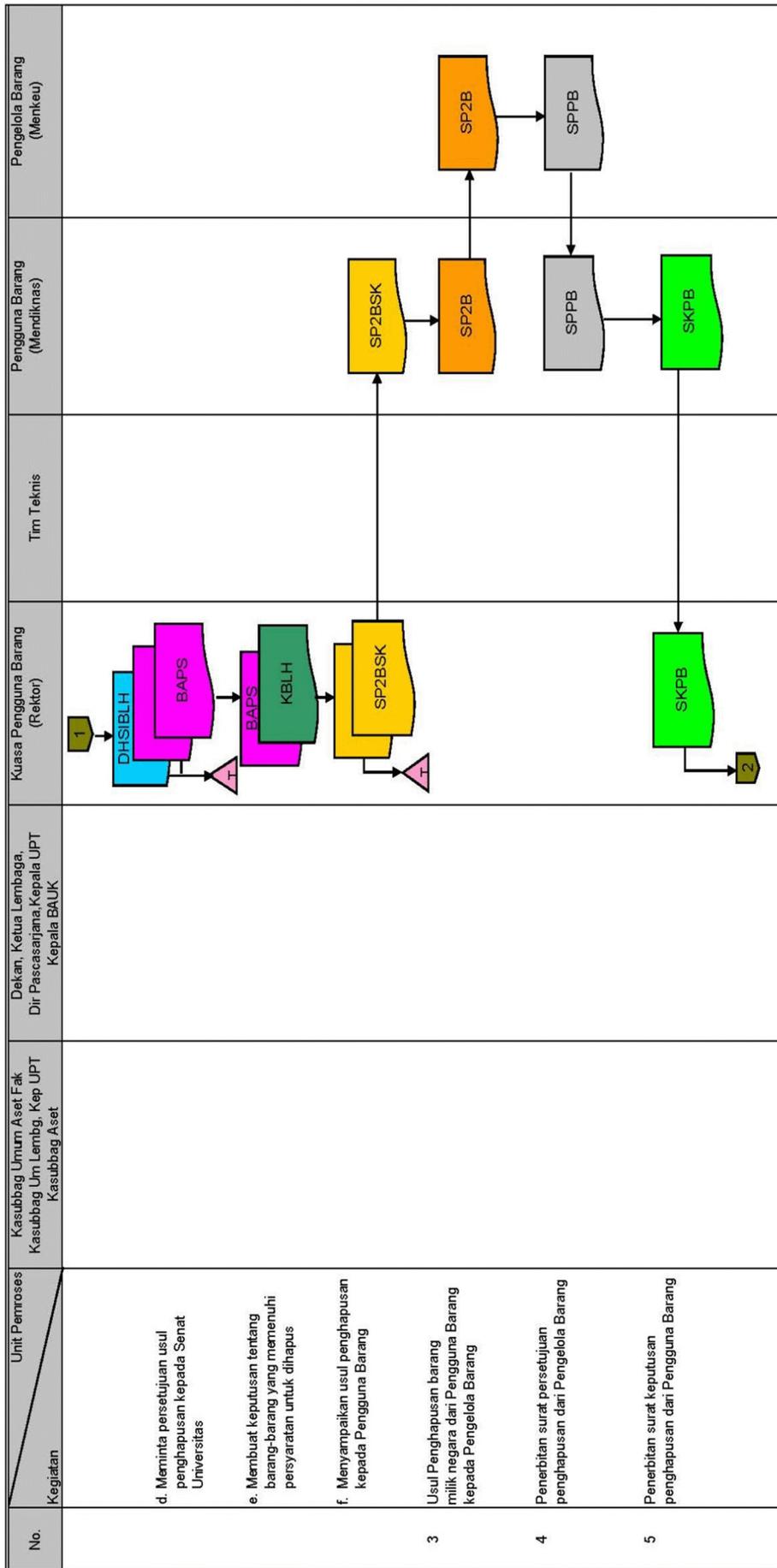
Jaringan prosedur untuk menangani akuntansi penghapusan aktiva tetap dalam bentuk flowchart , terlampir.

- 1) Umum dan Aset Fakultas/Kasubbag Umum Lembaga/Kepala UPT/Kasubbag Aset membuat Daftar Inventarisasi Usulan Penghapusan Barang (DIUPB) rangkap 3. Lembar pertama dan kedua

- diserahkan ke Dekan/Ketua Lembaga/Direktur pascasarjana/kepala UPT/Kepala BAUK. Lembar ketiga diarsip berdasarkan tanggal.
- 2) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur pascasarjana/kepala UPT/Kepala BAUK menerima DIUPB lembar pertama dan kedua dari Dekan/Ketua Lembaga/Direktur pascasarjana/kepala UPT/Kepala BAUK. Kemudian membuat Surat Permohonan Penghapusan Barang Unit Kerja (SP2BUK) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Kuasa Pengguna Barang (Rektor) beserta DIUPB lembar pertama. Sedangkan SP2BUK lembar kedua dan DIUPB lembar kedua diarsip berdasarkan tanggal.
 - 3) Berdasarkan SP2BUK dan DIUPB lembar pertama, Rektor menerbitkan Surat Tugas/Surat Keputusan (ST/SK) rangkap 2. ST/SK lembar pertama disampaikan ke Tim Teknis. Lembar kedua beserta SP2BUK dan DIUPB lembar pertama diarsip berdasarkan tanggal.
 - 4) Tim Teknis membuat Daftar Hasil Seleksi dan Identifikasi Barang Layak Hapus (DHSIBLH) berdasarkan ST/SK lembar pertama dari KPBB (Rektor). Lembar pertama diserahkan ke KPBB dan lembar kedua diarsip berdasarkan tanggal beserta ST/SK lembar pertama.
 - 5) KPBB melaksanakan rapat Senat membahas DHSIBLH dan menerbitkan Berita Acara Persetujuan Senat (BAPS) rangkap 2. Lembar pertama digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan Keputusan Barang Layak Hapus. Lembar kedua diarsip beserta DHSIBLH lembar pertama berdasarkan tanggal.
 - 6) KPBB menerbitkan Surat Permohonan Penghapusan Barang Satuan Kerja (SP2BSK) rangkap 2 berdasarkan dokumen BAPS lembar pertama dan KBLH. SP2BSK lembar pertama disampaikan ke Pengguna Barang (Mendiknas).
 - 7) Pengguna Barang (Mendiknas) menerbitkan Surat Permohonan Penghapusan Barang (SP2B) berdasarkan SP2BSK dari Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan ke Pengelola Barang (Menkeu).
 - 8) Pengelola Barang (Menkeu) menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan Barang (SPPB) dan disampaikan ke Pengguna Barang (Mendiknas) sebagai jawaban SP2B.
 - 9) Pengguna Barang (Mendiknas) menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang (SKPB) setelah menerima SPPB dari Pengelola Barang (Menkeu). Dokumen ini disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPBB/Rektor).
 - 10) KPBB (Rektor) menerima SKPB dari Pengguna Barang (Mendiknas) dan kemudian membuat Berita Acara Pemusnahan (BAPm), Berita Acara Penjualan (BAPj), dan Berita Acara Hibah (BAH).
 - 11) KPBB (Rektor) membuat Laporan Penghapusan Barang (LPB). Dokumen ini disampaikan kepada Pengguna Barang (Mendiknas) beserta BAPm, BAPj, dan BAH.
 - 12) Pengguna Barang (Mendiknas) menerima dokumen LPB beserta BAPm, BAPj, dan BAH dari Kuasa Pengguna Barang (Rektor) dan menyampaikannya ke Pengelola Barang (Menkeu) sebagai laporan.

f. Flowchart





No.	Kegiatan	Unit Pemroses	Kasubbag Umum Aset Fak. Kasubbag Um. Lembg. Kep UPT Kasubbag Aset	Dekan, Ketua Lembaga, Dir. Pascasarjana, Kepala UPT Kepala BAUK	Kuasa Pengguna Barang (Rektor)	Tim Teknis	Pengguna Barang (Mendiknas)	Pengelola Barang (Mentek)
6	Penghapusan barang milik Negara							
7	Pelaporan penghapusan barang milik negara							

- DIUPB
 - SP2BUK
 - ST/SK
 - DHSIBLH
 - BAPS
 - KBLH
 - SP2BSK
- : Daftar Inventarisasi Usulan Penghapusan Barang
 - : Surat Permohonan Penghapusan Barang Unit Kerja
 - : Surat Tugas / Surat Keputusan
 - : Daftar Hasil Seleksi & Identifikasi Barang Layak Hapus
 - : Berita Acara Persetujuan Senat
 - : Keputusan Barang Layak Hapus
 - : Surat Permohonan Penghapusan Barang Satuan Kerja
- SP2B
 - SPPB
 - SKPB
 - BAPm
 - BAPj
 - BAH
 - LPB
- : Surat Permohonan Penghapusan Barang
 - : Surat Persetujuan Penghapusan Barang
 - : Surat Keputusan Penghapusan Barang
 - : Berita Acara Pemusnahan
 - : Berita Acara Penjualan
 - : Berita Acara Hibah
 - : Laporan Penghapusan Barang

g. Pengendalian Intern

Untuk menjamin keamanan harta lembaga dan keakuratan data akuntansi, internal control yang diperlukan dalam sistem akuntansi aktiva adalah:

- 1) Pemisahan fungsi antara fungsi operasi, penyimpanan dengan pencatatan aktiva.
- 2) Setiap permohonan pemakaian persediaan, harus diotorisasi oleh petugas yang ditetapkan (Kasubag Umum Perlengkapan).
- 3) Formulir pemakaian barang ditanda tangani pihak yang memakai, pihak yang menyerahkan, dan kasubag umum perlengkapan (sebagai pemegang otorisasi).
- 4) Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan.
- 5) Setiap akhir tahun harus diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan direkonsiliasi berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.
- 6) Laporan Persediaan dibuat setiap akhir bulan pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan;
- 7) Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- 8) Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
- 9) Laporan Persediaan dan Hasil Mapping Persediaan diterima oleh Sub bag SIMAK BMN paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 10) Daftar Barang Ruangan harus dicetak dan ditempel pada setiap ruangan.

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester : ...*(4)*...
Tahun Anggaran : ...*(5)*...

UAKPB : ...*(6)*...
KODE UAKPB : ...*(7)*...

Subkelompok Barang		Nilai Per ... <i>(8)</i>
Kode	Nama	
1	2	3
<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>
Jumlah		... <i>(12)</i> ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp*(13)*..... dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp*(14)*..... dalam kondisi usang

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(16)...

...(15)...,.....

Petugas Pengelola Persediaan

Nama: ...(16)...
NIP : ...(16)...

Nama: ...(17)...
NIP : ...(17)...

HASIL MAPPING
Semester : ...*(4)*...
Tahun Anggaran : ...*(5)*...

UAKPB : ...*(6)*...
KODE UAKPB : ...*(7)*...

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No. 18/KMK.018/1999			Bagan Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)		Jumlah	(14)

...*(15)*...,....
Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(16)*...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama: ...*(16)*...
NIP : ...*(16)*...

Nama: ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*...

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SISTEM AKUNTANSI ASET

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi atau instansi, baik itu pemerintah maupun swasta memiliki tujuan dalam rangka mencapai visi organisasi. Untuk mendukung tujuan tersebut maka sebuah organisasi atau instansi memerlukan sistem yang dapat digunakan untuk mengelola berbagai sumber daya yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang sering dikembangkan adalah sistem akuntansi aset yang ditujukan untuk mengelola segala aktivitas aset. Sistem akuntansi aset perlu dikembangkan, karena pada umumnya organisasi atau instansi memiliki aktiva tetap berwujud maupun tidak berwujud yang merupakan bagian penting dalam menjalankan kegiatan operasional organisasi.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki yang dapat diukur dalam satuan uang dan sumber-sumber daya lainnya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja.

Mengingat pentingnya keberadaan aset dalam instansi, maka diperlukan sebuah sistem akuntansi aset. Sistem akuntansi aset direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam. Sistem akuntansi aset yang disusun meliputi dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aset dan akumulasi penyusutan aset yang bersangkutan. Penanganan aset bertujuan untuk memperoleh efisiensi dan pengamanan terhadap aset agar dana yang diinvestasikan untuk memperoleh manfaat yang maksimum sesuai dengan jangka waktu pemakaiannya serta untuk menghindari ketidakwajaran pelaporan biaya dalam suatu periode akuntansi.

UNNES sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tinggi mempunyai tanggungjawab yang sangat besar untuk menyiapkan generasi muda agar memiliki akhlak mulia, kompetensi akademik dan intelektual yang unggul serta membantu mereka tumbuh menjadi pemimpin andal di masa depan. Dengan posisi strategis ini, UNNES diharapkan senantiasa mengembangkan diri, menjaga relevansinya bagi kebutuhan pembangunan

nasional, dan meningkatkan kontribusinya bagi kehidupan sosial secara umum.

UNNES mempunyai aset yang besar dan dana untuk kegiatan operasional berasal dari pemerintah. Aset yang dimiliki merupakan Barang Milik Negara (BMN), yang dalam pengelolaan dan penatausahannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan aset yang banyak dan beragam yang terdiri dari *tangible asset* maupun *intangibile asset*, maka UNNES dituntut untuk meningkatkan pengelolaan asetnya secara profesional.

Sebagai instansi yang bergerak dibidang pendidikan UNNES memiliki bermacam-macam aset yaitu aset tetap dan aset lainnya. Aset-aset tersebut diantaranya berupa, tanah, bangunan, komputer, kendaraan, dan peralatan lainnya yang harganya relatif tinggi serta memiliki peranan yang sangat penting untuk memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin kepada seluruh *stakeholder*, perlu adanya sistem akuntansi aset yang tepat.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, satuan kerja BLU harus mempunyai sistem akuntansi aset. Tujuan sistem akuntansi aset dimaksudkan untuk menghasilkan laporan pengelolaan aset yang bermanfaat untuk kepentingan manajemen dalam pengambilan keputusan dalam pengembangan aset. Sistem akuntansi aset sebuah BLU paling sedikit mampu menghasilkan:

1. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU; dan
2. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik BLU namun berada dalam pengelolaan BLU.

Pengembangan sistem akuntansi aset pada UNNES diarahkan untuk mendapatkan informasi yang valid dan tepat dalam mengelola aset yang dimiliki. Sedangkan penyajiannya diklasifikasi dalam tiga bidang, yaitu:

1. Akuntansi Persediaan;
2. Akuntansi Aset Tetap
3. Akuntansi Aset Lainnya.

Pelaksanaan sistem akuntansi aset tersebut dilakukan dengan memadukan sistem akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN) yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan kebijakan akuntansi UNNES, yang dikembangkan melalui sistem aplikasi untuk mendapatkan data/informasi yang akurat.

B. Tujuan

Sistem akuntansi aset bertujuan untuk menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset sebuah organisasi atau bagian/unit di dalamnya. Lebih detail dalam penerapan tujuan akuntansi aset sebagai berikut:

6. Menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset milik BLU.
7. Memberikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset bukan milik BLU namun berada dalam pengelolaan BLU.

C. Ruang Lingkup

Sistem akuntansi aset dalam implementasinya di UNNES meliputi beberapa terbagi dalam beberapa lingkup yaitu:

1. **Persediaan**
Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya, barang yang dibeli untuk dijual kembali atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali.
2. **Aset Tetap**
Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.
Aset tetap di UNNES meliputi:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan bangunan;
 - c. peralatan dan mesin;
 - d. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
3. **Aset Lainnya**
Aset lainnya adalah aset BLU selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri atas:
 - a. aset tak berwujud;
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.
 - b. aset kerja sama operasi (KSO);
 - c. aset sewa guna usaha; dan
 - d. aset lain-lain.
Merupakan aset BLU yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian dalam sistem akuntansi aset secara garis besar dapat dijabarkan per bagian dalam dokumen ini, secara lebih rinci gambaran umum per bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

9. Bab I Pendahuluan
Pada bagian ini berisi mengenai latar belakang sistem akuntansi aset, dasar hukum peraturan dan perundangan dalam sistem akuntansi aset, dan ruang lingkup sistem akuntansi aset.
10. Bab II Kebijakan Akuntansi Aset
Bagian ini menyajikan mengenai sistem akuntansi aset yang dapat diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu 1) Sistem Akuntansi Persediaan, 2) Sistem Akuntansi Aset Tetap, dan 3) Sistem Akuntansi Aset Lainnya. Secara mendetail disajikan dalam bagian ini.
11. Bab III Prosedur Akuntansi Aset
Bagian ini menyajikan uraian mengenai bagan akun standar yang digunakan dalam sistem akuntansi aset ini dalam implementasinya di UNNES.
12. Bab IV Bagan Akun Standar
Bagian ini berisi uraian kebijakan akuntansi aset dalam implementasinya sistem akuntansi aset ini.
13. Bab V Akuntansi Pelaporan Aset
Bagian ini menyajikan mengenai akuntansi pelaporan aset yang digunakan dalam sistem akuntansi aset.
14. Bab VI Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Aset
Bagian ini menguraikan desain sistem dan uraian aplikasi sistem informasi akuntansi aset.
15. Bab VII Penutup
Bagian ini berisi simpulan secara menyeluruh dari dokumen sistem akuntansi aset.

BAB II KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

A. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan mempunyai pengaruh secara langsung terhadap kelayakan hasil usaha dan posisi keuangan suatu universitas. Persediaan dinyatakan sebesar harga pokok atau perolehan dengan memperhitungkan seluruh biaya-biaya untuk memperoleh nilai wajar. Hal tersebut mengimplikasikan bahwa persediaan universitas sesuai dengan perhitungan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada nilai perolehannya, yakni nilai pembelian persediaan tersebut setelah ditambah dengan biaya-biaya yang terkait sampai dengan persediaan digunakan atau dijual. Nilai persediaan dapat ditentukan dengan menggunakan metode-metode *First In First Out (FIFO)*, *Last In First Out (LIFO)*, dan *Weghted Average* dikenal dengan metode *Average cost*.

Metode penilaian yang digunakan UNNES adalah metode harga pokok persediaan dengan metode *weighted average* (rata rata tertimbang) adalah metode arus biaya. Asumsi dari metode ini adalah bahwa metode yang dibebankan sebagai biaya pada periode berjalan terdiri dari harga pembelian rata-rata, sehingga pada akhir periode nilainya adalah sebesar harga perolehan rata-rata juga.

Contoh Penerapan Metode rata rata tertimbang:

UNNES selama bulan September 2012 mempunyai catatan persediaan sebagai berikut:

Sep. 1,	persediaan	3000 unit	@ Rp.6400 /unit
Sep. 6,	pembelian	2000 unit	@ Rp.6500 /unit
Sep. 12,	pembelian	4000 unit	@ Rp.6300 /unit
Sep. 18,	pembelian	5000 unit	@ Rp.6600 /unit
Sep. 24,	pembelian	2500 unit	@ Rp.6800 /unit
Sep. 26,	pembelian	4000 unit	@ Rp.6250 /unit

Berdasarkan inventarisasi secara fisik, persediaan barang dagang pada tgl. 30 September 2012 sebanyak 7000 unit. Hitunglah nilai persediaan pada tgl 30 September 2012 jika menggunakan metode rata-rata tertimbang.

Jawab :

Jumlah persediaan 7000 unit.

Harga rata-rata per unit :

=

$(3000 \times 6400) + (2000 \times 6500) + (4000 \times 6300) + (5000 \times 6600) + (2500 \times 6800) + (4000 \times 6250)$

$3000 + 2000 + 4000 + 5000 + 2500 + 4000$

= $19.000.000 + 13.000.000 + 25.200.000 + 33.000.000 + 17.000.000 + 25.000.000$

20.500

$$= 132.400.000 : 20.500 = \text{Rp. } 6458,54$$

$$\text{Nilai persediaan} = 7000 \times \text{Rp.}6458,54 = \text{Rp. } 45.209,780$$

Implementasi saldo terakhir persediaan dalam SIMAK BMN menjadi saldo awal untuk masing-masing kategori persediaan. Perhitungan dengan metode rata-rata tertimbang dimulai dari pembelian dan pengeluaran persediaan pada tahun berjalan tanpa memperhatikan pembelian atau pengeluaran sebelumnya. Contoh implementasi: UNNES memulai menggunakan metode rata-rata tertimbang pada bulan Februari 2013, maka saldo akhir sampai dengan Januari 2013 merupakan saldo awal persediaan pada awal Februari 2013, kemudian transaksi pembelian dan transaksi pemakaian persediaan pada bulan Februari 2013 dst mulai menggunakan metode rata-rata tertimbang.

B. Metode Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Syarat-syarat suatu aset tetap dapat disusutkan:

1. Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari periode akuntansi
2. Memiliki suatu masa manfaat yang terbatas
3. Ditahan oleh suatu entitas untuk digunakan dalam proses produksi barang, jasa, untuk disewakan, untuk tujuan administrasi

Kriteria penyusutan aset tetap UNNES diantaranya:

1. Dasar penyusutan UNNES menggunakan beberapa hal di bawah ini:
 - a. harga perolehan;
Merupakan harga pokok aset tetap yang diperoleh beserta biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap tersebut. Mengenai cara perolehan aset tetap dan aset lainnya sudah dijelaskan pada Bab II.
 - b. harga pengganti; dan
Pada prinsipnya harga penggantian tidak diperkenankan, karena untuk kepentingan pencatatan menggunakan harga perolehan. Dalam praktiknya, UNNES terkadang menggunakan harga taksiran/prediksi, karena harga perolehan tidak diketahui dengan pasti, contoh: untuk barang hibah terkadang tidak disertai dokumen yang memberikan informasi harga perolehan untuk aset tetap tersebut sehingga UNNES menggunakan harga taksiran/prediksi.
 - c. harga revaluasi;
Dengan metode ini suatu aset tetap yang nilai wajarnya dapat diukur secara andal harus dicatat pada jumlah revaluasinya, yaitu nilai wajar pada tanggal revaluasi dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai yang terjadi setelah tanggal

revaluasi. Revaluasi atas aset tetap harus dilakukan dengan keteraturan yang cukup reguler untuk memastikan bahwa jumlah tercatat tidak berbeda secara material dari jumlah yang ditentukan dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal neraca.

Untuk metode revaluasi, perlakuan terhadap akumulasi penyusutan aset tetap pada tanggal revaluasi dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut:

- 1) disajikan kembali secara proporsional dengan perubahan dan jumlah tercatat secara bruto dari aset tetap sehingga jumlah tercatat aset tetap setelah revaluasi sama dengan jumlah revaluasian. Metode ini sering digunakan apabila aset tetap direvaluasi dengan cara memberi indek untuk menentukan biaya pengganti yang disusutkan (*depreciated replacement cost*); dan
 - 2) dieliminasi terhadap jumlah tercatat bruto dari aset tetap dan jumlah tercatat neto setelah eliminasi disajikan kembali sebesar jumlah revaluasian dari aset tetap tersebut. Metode ini sering digunakan untuk aset tetap-bangunan.
2. Metode penyusutan dilakukan selama taksiran umur ekonomis (masa manfaat) aset tetap dengan menggunakan metode garis lurus (*Straight Line Method*). Umur ekonomis untuk setiap jenis aset tetap ditetapkan melalui Keputusan dengan merujuk kepada peraturan yang berlaku. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*), dimana beban penyusutan suatu aktiva dibebankan sama jumlahnya pada tiap periode selama masa manfaat. Secara manual dapat kita hitung menggunakan rumus sederhana:

$$\text{Beban Penyusutan} = (\text{Harga Peroleh} - \text{Nilai Sisa}) / \text{Umur Ekonomis}$$

3. Penyusutan dilakukan secara bulanan terhitung sejak bulan perolehan (tanpa memandang tanggal perolehan) dari aset tetap yang bersangkutan. Aset tetap yang nilai ekonomisnya habis karena usang, rusak bukan karena sebab luar biasa, yang sudah tidak dipergunakan di dalam operasional universitas dikelompokkan sebagai aset tidak lancar lainnya (aset tetap non operasional). Nilai bukunya ditetapkan menjadi Rp 1,00 (satu rupiah), sedangkan nilai buku selebihnya dibukukan sebagai beban penyusutan tahun berjalan.
4. Aset tetap yang nilai ekonomisnya habis karena usang, rusak karena sebab luar biasa, yang sudah tidak dipergunakan didalam operasional universitas dikelompokkan sebagai aset tidak lancar lainnya (aset tetap non operasional). Nilai bukunya ditetapkan menjadi Rp 1,00 (satu rupiah), sedangkan nilai buku selebihnya dibukukan sebagai kerugian luar biasa tahun berjalan.
5. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai sifat dan karakteristik aset tersebut, dengan catatan bahwa metode yang dipilih harus diterapkan terhadap seluruh kelompok harta. Maksudnya, Satker tidak dapat menggunakan metode

saldo menurun terhadap kelompok yang satu dan menerapkan metode garis lurus terhadap kelompok lainnya.

6. Penyusutan aset dalam proses pengerjaan dimulai pada tahun selesainya pekerjaan tersebut. Jadi, walaupun pada umumnya penyusutan atas aset tetap dimulai pada tahun perolehan tetapi aset dalam pengerjaan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun perhitungan penyusutannya dimulai pada saat selesainya aset yang bersangkutan.
7. Penyusutan Aset lainnya-Sewa Guna Usaha dimulai pada bulan aset tersebut disewa guna usahakan.
8. Tanah biasanya memiliki masa manfaat tidak terbatas dan biasanya tidak dianggap sebagai suatu aset yang bisa disusutkan. Namun, tanah yang memiliki masa manfaat terbatas bagi entitas diperlakukan sebagai aset yang dapat disusutkan.
9. Apabila aset tetap tidak digunakan lagi atau dilepas, maka nilai tercatat dan akumulasi penyusutannya dikeluarkan dari laporan keuangan dan keuntungan atau kerugian yang timbul dari pelepasan atau penjualan aset tetap diakui dalam laporan aktivitas.

Dalam sistem penyusutan menurut UU Perpajakan Nomor 17 Tahun 2000 pasal 11, semua aset tetap yang memenuhi syarat penyusutan fiskal harus dikelompokkan terlebih dahulu menjadi dua golongan :

1. Aset berwujud kelompok bukan bangunan
2. Aset berwujud kelompok bangunan

Tabel Harta berwujud bukan bangunan dikelompokkan menurut masa manfaatnya

Kelompok Bukan Bangunan	Masa manfaat
Kelompok 1	4 Tahun
Kelompok 2	8 Tahun
Kelompok 3	16 Tahun
Kelompok 4	1. Tahun

Tabel Harta berwujud bangunan dikelompokkan menurut masa manfaatnya

Kelompok Bangunan	Masa manfaat
Bangunan Permanen	20 tahun
Bangunan Tidak Permanen	10 tahun

Tabel Tarif Penyusutan untuk Aset Tetap Bukan Bangunan

Kelompok Bukan Bangunan	Tarif Penyusutan		
	Metode Garis Lurus	Metode Saldo Menurun	
Kelompok 1	25,00 %	50,00%	
Kelompok 2	12,50 %	25,00%	

Kelompok 3	6,25 %	12,50%
Kelompok 4	5,00 %	10,00%

Tabel Tarif Penyusutan untuk Aset Tetap Berupa Bangunan

Kelompok Bangunan	Tarif Penyusutan (Metode Garis Lurus)
Bangunan Permanen	5%
Bangunan Tidak Permanen	10%

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan, harta berwujud bukan bangunan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel Jenis-Jenis Harta Berwujud Yang Termasuk Dalam Kelompok 1

No.	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua jenis usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan. b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya. c. Perlengkapan lainnya seperti amplifiier, tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya. d. Sepeda motor, sepeda dan becak. e. Alat perlengkapan khusus (tools) bagi industri/jasa yang bersangkutan. f. Dies, jigs, dan mould. g. Alat-alat komunikasi seperti pesawat telepon, faksimile, telepon seluler dan sejenisnya.
2	Pertanian, perkebunan, kehutanan,	Alat yang digerakkan bukan dengan mesin seperti cangkul, peternakan, perikanan, garu dan lain-lain.
3	Industri makanan dan minuman	Mesin ringan yang dapat dipindah-pindahkan seperti, huller, pemecah kulit, penyosoh, pengering, pallet, dan sejenisnya.
4	Transportasi dan Pergudangan	Mobil taksi, bus dan truk yang digunakan sebagai angkutan umum.
5	Industri semi konduktor	Falsh memory tester, writer machine, bipolar test system, elimination (PE8-1), pose checker.

6	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	Anchor, Anchor Chains, Polyester Rope, Steel Buoys, Steel Wire Ropes, Mooring Accessoris.
7	Jasa telekomunikasi selular	Base Station Controller

Tabel Jenis-Jenis Harta Berwujud Yang Termasuk Dalam Kelompok 2

No.	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua jenis usaha	<p>a. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya.</p> <p>b. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya.</p> <p>c. Container dan sejenisnya.</p>
2	Pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan	<p>a. Mesin pertanian/perkebunan seperti traktor dan mesin bajak, penggaruk, penanaman, penebar benih dan sejenisnya.</p> <p>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.</p>
3	Industri makanan dan minuman	<p>a. Mesin yang mengolah produk asal binatang, unggas dan perikanan, misalnya pabrik susu, pengalengan ikan .</p> <p>b. Mesin yang mengolah produk nabati, misalnya mesin minyak kelapa, margarin, penggilingan kopi, kembang gula, mesin pengolah biji-bijian seperti penggilingan beras, gandum, tapioka.</p> <p>c. Mesin yang menghasilkan/memproduksi minuman dan bahan-bahan minuman segala jenis.</p> <p>d. Mesin yang menghasilkan/memproduksi bahan-bahan makanan dan makanan segala jenis.</p>
4	Industri mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin ringan (misalnya mesin jahit, pompa air).
5	Perkayuan, kehutanan	<p>a. Mesin dan peralatan penebangan kayu.</p> <p>b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang kehutanan.</p>
6	Konstruksi	Peralatan yang dipergunakan seperti truk berat, dump truck, crane buldozer dan sejenisnya.

7	Transportasi dan Pergudangan	<p>a. Truk kerja untuk pengangkutan dan bongkar muat, truk peron, truck nganggang, dan sejenisnya;</p> <p>b. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang tertentu (misalnya gandum, batu – batuan, biji tambang dan sebagainya) termasuk kapal pendingin, kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT;</p> <p>c. Kapal yang dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal-kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT;</p> <p>d. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat sampai dengan 250 DWT;</p> <p>e. Kapal balon.</p>
8	Telekomunikasi	<p>a. Perangkat pesawat telepon;</p> <p>b. Pesawat telegraf termasuk pesawat pengiriman dan penerimaan radio telegraf dan radio telepon.</p>
9	Industri semi konduktor	<p>Auto frame loader, automatic logic handler, baking oven, ball shear tester, bipolar test handler (automatic), cleaning machine, coating machine, curing oven, cutting press, dambar cut machine, dicer, die bonder, die shear test, dynamic burn-in system oven, dynamic test handler, eliminator (PGE-01), full automatic handler, full automatic mark, hand maker, individual mark, inserter remover machine, laser marker (FUM A-01), logic test system, marker (mark), memory test system, molding, mounter, MPS automatic, MPS manual, O/S tester manual, pass oven, pose checker, re-form machine, SMD stocker, taping machine, tiebar cut press, trimming/forming machine, wire bonder, wire pull tester.</p>
10	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	Spooling Machines, Metocean Data Collector
11	Jasa Telekomunikasi Seluler	<p>Mobile Switching Center, Home Location Register, Visitor Location Register. Authentication Centre, Equipment Identity Register, Intelligent Network Service Control</p>

		Point, intelligent Network Service Management Point, Radio Base Station, Transceiver Unit, Terminal SDH/Mini Link, Antena
--	--	---

Tabel Jenis-Jenis Harta Berwujud Yang Termasuk Dalam Kelompok 3

No.	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Pertambangan selain minyak dan gas	Mesin-mesin yang dipakai dalam bidang pertambangan, termasuk mesin-mesin yang mengolah produk pelikan.
2	Permintalan, pertenunan dan pencelupan	a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk tekstil (misalnya kain katun, sutra, serat-serat buatan, wol dan bulu hewan lainnya, lena rami, permadani, kain-kain bulu, tule). b. Mesin untuk yang preparation, bleaching, dyeing, printing, finishing, texturing, packaging dan sejenisnya.
3	Perkayuan	a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk kayu, barang-barang dari jerami, rumput dan bahan anyaman lainnya. b. Mesin dan peralatan penggergajian kayu.
4	Industri kimia	a. Mesin peralatan yang mengolah/menghasilkan produk industri kimia dan industri yang ada hubungannya dengan industri kimia (misalnya bahan kimia anorganis, persenyawaan organis dan anorganis dan logam mulia, elemen radio aktif, isotop, bahan kimia organis, produk farmasi, pupuk, obat celup, obat pewarna, cat, pernis, minyak eteris dan resinoida-resinonida wangi-wangian, obat kecantikan dan obat rias, sabun, detergent dan bahan organis pembersih lainnya, zat albumina, perekat, bahan peledak, produk pirotehnik, korek api, alloy piroforis, barang fotografi dan sinematografi). b. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk industri lainnya (misalnya damar tiruan, bahan plastik, ester dan eter dari selulosa, karet sintetis, karet tiruan, kulit samak, jangat dan kulit mentah).
5	Industri mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin menengah dan berat (misalnya mesin mobil, mesin kapal).
6	Transportasi dan	a. Kapal penumpang, kapal barang, kapal

	Pergudangan	<p>husus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batu-batuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkapan ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</p> <p>b. Kapal dibuat khusus untuk mengela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</p> <p>c. Dok terapung.</p> <p>d. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat di atas 250 DWT.</p> <p>e. Pesawat terbang dan helikopter-helikopter segala jenis.</p>
7	Telekomunikasi	Perangkat radio navigasi, radar dan kendali jarak jauh.

Tabel Jenis-Jenis Harta Berwujud yang Termasuk dalam Kelompok 4

No	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Konstruksi	Mesin berat untuk konstruksi
2	Transportasi dan Pergudangan	<p>a. Lokomotif uap dan tender atas rel.</p> <p>b. Lokomotif listrik atas rel, dijalankan dengan batere atau dengan tenaga listrik dari sumber luar.</p> <p>c. Lokomotif atas rel lainnya.</p> <p>d. Kereta, gerbong penumpang dan barang, termasuk kontainer khusus dibuat dan dilengkapi untuk ditarik dengan satu alat atau beberapa alat pengangkutan.</p> <p>e. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batu-batuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT.</p> <p>f. Kapal dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran-keran terapung dan sebagainya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT.</p> <p>g. Dok-dok terapung.</p>

C. Metode Amortisasi Aset Tak Berwujud

Nilai aktiva tak berwujud pada akhirnya akan habis pada saat tertentu sehingga harga perolehan aktiva tak berwujud harus diamortisasi secara sistematis selama taksiran masa manfaatnya. Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menaksir masa manfaat suatu aktiva tak berwujud adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan hukum atau perjanjian yang membatasi masa manfaat maksimum.
2. Kemungkinan untuk memperpanjang atau memperbaharui batas masa manfaat yang semula telah ditentukan.
3. Pengaruh keusangan, permintaan, persaingan dan faktor keekonomian lain dapat mengurangi masa manfaat.
4. Perkiraan tindakan yang akan dilakukan oleh saingan yang dapat mempengaruhi keunggulan komparatif perusahaan tersebut.
5. Adanya suatu masa manfaat yang tidak terbatas dan manfaat yang diharapkan tidak dapat ditaksir secara wajar.
6. Suatu aktiva tak berwujud mungkin terdiri dari beberapa unsur yang mempunyai masa manfaat yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Harga perolehan untuk setiap aktiva tak berwujud harus diamortisasi berdasarkan taksiran masa manfaat aktiva tersebut dan tidak boleh dibebankan seluruhnya pada periode perolehan. Untuk menentukan masa manfaat aktiva tak berwujud secara wajar, hal-hal yang dikemukakan sebelumnya harus dianalisa terlebih dahulu. Periode amortisasi tidak boleh melebihi 20 (dua puluh) tahun. Periode 20 tahun ditentukan berdasarkan pertimbangan bahwa dalam jangka waktu 20 tahun sudah banyak perkembangan yang terjadi sehingga setelah lewat waktu 20 tahun aktiva tak berwujud tersebut diperkirakan tidak ada manfaat keekonomiannya lagi.

Apabila analisa pada saat perolehan suatu aktiva tak berwujud dapat menunjukkan bahwa sesungguhnya aktiva tak berwujud tersebut mempunyai masa manfaat melebihi 20 (dua puluh) tahun, masa manfaat sebagai dasar amortisasi setinggi-tingginya adalah 20 (dua puluh) tahun. Metode amortisasi aktiva tetap tidak berwujud UNNES adalah metode garis lurus (*straight line*).

Laporan keuangan harus mengungkapkan metode dan periode amortisasi aktiva tak berwujud yang digunakan. Satuan Kerja harus dapat mengevaluasi periode amortisasinya secara teratur untuk menentukan apakah peristiwa dan kondisi selanjutnya menuntut perubahan taksiran masa manfaat yang telah ditentukan tersebut. Jika taksiran masa manfaat berubah, maka jumlah harga perolehan yang belum diamortisasi harus dibebankan pada sisa manfaat setelah kenaikan/penurunan masa manfaat tersebut dengan syarat jumlah masa manfaat tidak boleh melebihi 20 (dua puluh) tahun dari tanggal perolehan.

Taksiran nilai dan manfaat di masa akan datang atas suatu aset tak berwujud dapat menunjukkan bahwa nilai aset tak berwujud yang belum diamortisasikan tersebut harus dikurangi sejumlah tertentu (*write-down*) sebagai beban usaha dalam laporan laba rugi periode yang bersangkutan. Kerugian pada satu atau beberapa tahun tertentu secara berurutan tidak dapat dijadikan alasan untuk membebaskan semua atau sebagian harga perolehan yang belum diamortisasi sebagai pembebanan luar biasa, dan jika ada, harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Tabel Dasar Perhitungan amortisasi, masa manfaat dan tarif amortisasi ditetapkan:

Kelompok Harta Tak Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Amortisasi berdasarkan metode	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%

D. Kapitalisasi

Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Biaya perbaikan dan penggantian dapat dikapitalisasi menjadi tambahan nilai aset tetap jika hal tersebut bisa memperpanjang masa manfaat teknis aset tetap, atau memberikan manfaat ekonomis yang lebih tinggi (misalnya dalam bentuk peningkatan kapasitas atau perbaikan mutu keluaran atau standar kinerja).

Nilai yang dikapitalisasi sebagai tambahan nilai tercatat aset tetap disusutkan sejalan dengan penyusutan aset tetap yang bersangkutan selama sisa umur atau taksiran umur yang baru. Secara umum kriteria kapitalisasi setelah perolehan adalah:

1. bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis
2. bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja atau volume aset
3. memenuhi nilai minimum kapitalisasi.

Pengeluaran yang dikapitalisasi menurut Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK.01/KM.12/2001 adalah:

1. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap pengadaan tanah, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan,

pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.

2. Pengeluaran yang dikapitalisasikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan;
 - b. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba;
 - c. Pembuatan peralatan, mesin dan bangunan meliputi :
 - 1) pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan; dan
 - 2) pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
 - d. Pembangunan gedung dan bangunan meliputi:
 - 1) pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama; dan
 - 2) pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama;
 - e. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan meliputi:
 - 1) pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya
 - 2) pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan; dan
 - 3) pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan;
 - f. Pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/ beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.

- g. Pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya :
- 1) pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan;
 - 2) pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap meliputi :

- a. pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah); dan
- b. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana dimaksud di atas dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

E. Estimasi Manfaat dan Estimasi Nilai Residu

1. Estimasi Manfaat

Universitas secara berkesinambungan mengevaluasi suatu kejadian atau telah terjadi perubahan kondisi yang mengharuskan adanya perubahan terhadap estimasi sisa masa manfaat aset tetap, atau adanya indikasi penurunan nilai (*impairment*). Jika terdapat indikasi *impairment*, nilai aset tetap yang dapat terpulihkan (*recoverable*) ditentukan berdasarkan nilai diskonto dari estimasi arus kas masa depan dengan menggunakan tingkat diskonto sebelum pajak yang mencerminkan harga pasar terhadap nilai waktu dari uang (*timevalue of money*) dan risiko spesifik dari aset terkait.

Apabila nilai tercatat suatu aset tetap lebih tinggi dari estimasi nilai yang dapat terpulihkan (*estimated recoverable amount*) atas manfaat ekonomis yang tersisa dari aset tetap tersebut, maka nilai tercatat aset tetap tersebut diturunkan menjadi sebesar nilai yang dapat terpulihkan. Apabila nilai tercatat suatu aset tetap lebih rendah dari salah satu antara harga jual bersih dengan nilai pakai aset, maka nilai tercatat atas aset tersebut tidak dilakukan penurunan nilai. Nilai aset tetap yang sebelumnya pernah diturunkan dapat dipulihkan kembali jika estimasi nilai yang dapat diperoleh kembali lebih tinggi dari nilai tercatat aset tersebut. Akan tetapi, jumlah nilai pemulihan kembali tidak boleh melebihi jumlah penurunan nilai yang pernah dilakukan.

Kerugian akibat penurunan nilai aset tetap dimasukkan sebagai beban "rugi penurunan nilai aset tetap" pada tahun berjalan dengan pos

tandingan "cadangan rugi penurunan nilai aset tetap". Menurut PSAK 16 definisi umur manfaat adalah

- a. suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh entitas; atau
- b. jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh entitas.

Umur manfaat dan nilai residu setiap aset tetap harus direview minimum setiap akhir tahun buku. Umur ekonomis aset tetap dipengaruhi oleh berbagai hal seperti kebijakan perbaikan dan pemeliharaan aset, perubahan teknologi, dan permintaan pasar atas barang yang diproduksi dengan menggunakan aset tetap yang bersangkutan. Jika ketika melakukan review metode depresiasi ternyata dapat diidentifikasi berbagai hal yang mempengaruhi penggunaan aset tetap, sehingga taksiran umur ekonomis menjadi di atas atau di bawah taksiran sebelumnya, maka perubahan taksiran umur ekonomis diperlakukan sebagai perubahan estimasi akuntansi, bukan sebagai koreksi atas kesalahan akuntansi. Dengan demikian, tidak perlu dilakukan pelaporan ulang atas biaya depresiasi yang dibebankan pada periode sebelumnya, perubahan diperhitungkan secara prospektif, yaitu direfleksikan pada periode terjadinya perubahan dan periode-periode sesudahnya. Contoh perlakuan akuntansi atas perubahan estimasi umur ekonomis aset tetap: misalnya suatu aset tetap dengan kos Rp 100.000.000,00, prakiraan awal umur ekonomis 10 tahun, tanpa antisipasi nilai residu. Depresiasi menggunakan metode garis lurus, sehingga depresiasi per tahun adalah $\text{Rp } 100.000.000 / 10 \text{ tahun} = \text{Rp } 10.000.000$. Setelah dua tahun berjalan, manajemen merevisi umur ekonomis aset tetap tersebut menjadi 6 tahun. Dalam kasus ini maka depresiasi tahun ke 3 sampai dengan tahun ke enam adalah berdasarkan sisa nilai buku aset tetap, tanpa harus merevisi depresiasi yang telah dibebankan selama dua tahun sebelumnya, sehingga depresiasi per tahun setelah tahun ke dua adalah: $? \times \text{Rp } 80.000.000 = \text{Rp } 20.000.000,00$. ($80.000.000 / 4$)

2. Estimasi Nilai Residu

Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

Nilai residu dan umur manfaat setiap aset tetap harus di-review minimum setiap akhir tahun buku dan apabila ternyata hasil review berbeda dengan estimasi sebelumnya maka perbedaan tersebut harus diperlakukan sebagai perubahan estimasi akuntansi sesuai dengan PSAK No. 25 tentang Laba atau Rugi Bersih untuk Periode Berjalan, Koreksi Kesalahan Mendasar, dan Perubahan Kebijakan Akuntansi. Estimasi nilai residu dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pada umumnya nilai residu ditetapkan sebesar nol pada akhir masa manfaat. Jika merujuk pada kondisi tersebut, ketika suatu aset habis masa manfaatnya, Aset tetap tersebut sebenarnya masih memiliki nilai residu yang nilainya lebih besar dari estimasi nilai residu yang ditetapkan sebesar nol. Sehingga kurang relevan jika aset tetap yang telah habis masa manfaatnya namun masih dapat digunakan dalam mendukung kegiatan operasional nilai residunya diakui sebesar nol. Jadi nilai residu minimal adalah satu.
2. Penetapan estimasi nilai residu dapat menggunakan data historis 2-3 tahun terakhir. Data tersebut dapat berupa hasil lelang/penjualan aset tetap. Berikut adalah contoh penetapan nilai residu aset tetap. Estimasi nilai residu UNNES menggunakan nilai residu sebesar Rp 1,00 untuk semua kelompok aset tetap berwujud. Contoh :
Satker ingin menetapkan besarnya estimasi nilai residu untuk tahun 2012. Data historis yang dimiliki adalah hasil lelang tahun 2010 dan 2011.

Tabel Kelompok Aset tetap – Kendaraan Gol 2
Tahun 2011

No	Uraian	Hasil Penjualan	Harga Perolehan	% Hasil Penjualan
1	Mobil A	150,000,000.00	300,000,000.00	50 %
2	Mobil B	50,000,000.00	180,000,000.00	28 %
3	Mobil C	160,000,000.00	250,000,000.00	64 %
4	Mobil D	90,000,000.00	150,000,000.00	60 %
Average				50 %

Tabel Kelompok Aset tetap – Kendaraan Gol 2
Tahun 2010

No	Uraian	Hasil Penjualan	Harga Perolehan	% Hasil Penjualan
1	Mobil E	150,000,000.00	350,000,000.00	43 %
2	Mobil F	50,000,000.00	130,000,000.00	38 %
3	Mobil G	160,000,000.00	220,000,000.00	73 %
4	Mobil H	90,000,000.00	180,000,000.00	50 %
Average				51 %

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa selama tahun 2010 dan 2011. Persentase Hasil Lelang adalah masing-masing sebesar 51% dan 50%. Jika dirata-rata, persentase tersebut adalah sebesar 50,6% dari harga perolehan.

Estimasi nilai residu yang ditetapkan tahun 2012 adalah sebesar 50% dari harga perolehan.

Contoh:

Mobil I seharga Rp 300.000.000,- pada tanggal 8 Januari 2012. Disusutkan selama 8 tahun dengan menggunakan metode garis lurus. Perhitungan beban penyusutan tahun 2012 adalah sebagai berikut:

Beban Penyusutan = (Harga perolehan – Nilai residu) x Tarif (%).

$$= \{(300.000.000 - (50\% \times 300.000.000))\} \times 12,5\%$$

$$= \text{Rp } 18.750.000,- / \text{tahun}$$

$$= \text{Rp } 1.562.500,- / \text{bulan}$$

Kesimpulan

Penetapan nilai residu aset tetap sebaiknya diestimasi secara andal, sehingga nilai tercatat aset mendekati nilai yang sebenarnya atau wajar. Nilai residu aset pada saat habis masa manfaatnya seharusnya tidak dinilai sebesar nol, akan tetapi dinilai sebesar jumlah yang wajar atau mendekati harga pasarnya.

BAB III PROSEDUR AKUNTANSI ASET

Aset pemerintah merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang. Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset lancar adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan. Aset tetap adalah aset yang dipakai dan memiliki umur lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Selain aset lancar dan aset tetap, ada juga aset lainnya. Aset Lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, aset tetap dan investasi permanen. Aset lainnya meliputi Aset tak berwujud dan Aset Lain-lain.

Tujuan penyusunan sistem akuntansi aset adalah memberi petunjuk kepada semua unit kerja di lingkungan UNNES yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan aset agar unit kerja tersebut memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam akuntansi aset. Sedangkan tujuan sistem akuntansi aset adalah:

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang aset
2. Mengamankan transaksi aset melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten
3. Mendukung penyelenggaraan SAPP yang menghasilkan informasi aset sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

Dalam hal ini akuntansi Aset lancar yang akan diuraikan adalah terkait akuntansi persediaan.

A. Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, dan persediaan bahan-bahan laboratorium. Perusahaan negara/daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah pusat/daerah. Persediaan merupakan aset yang berupa:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
2. Barang yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat;
3. Persediaan bahan-bahan laboratorium.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang dihapuskan dan tidak dilaporkan dalam neraca, serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

1. Prosedur Perolehan Persediaan

Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan perencanaan DIPA, dalam hal ini pengadaan barang-barang persediaan telah diajukan satu tahun sebelumnya dan telah dicantumkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kemudian oleh PPK dan atau ULP/Pejabat pengadaan dengan memperhatikan kebutuhan dari pengguna barang.

a. fungsi (bagian) terkait;

Dalam proses akuntansi aset persediaan ini terdapat beberapa pelaku kegiatan utama yaitu:

- 1) PA/KPA;
- 2) PPK;
- 3) ULP/pejabat pengadaan;
- 4) panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
- 5) penyedia jasa (pihak ke III/rekanan); dan
- 6) pengusul (jurusan, subbag, fakultas, lembaga, dan lain-lain).

b. dokumen yang dibutuhkan;

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- 1) rencana umum pengadaan (RUP);
- 2) daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ);
- 3) daftar barang dan jasa yang setuju untuk dibeli (DBJSB);
- 4) dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa (DKPBJ);
- 5) berita acara serah terima (BAST);
- 6) surat perintah pencairan dana (SP2D) atau surat perintah untuk membayar (SPUM)/surat perintah pengesahan pendapatan belanja (SP3B);

c. catatan akuntansi;

Dibutuhkan catatan akuntansi berupa:

- 1) jurnal pengeluaran kas;
- 2) buku besar pembantu persediaan;
- 3) kartu barang persediaan (buku gudang);
- 4) buku barang persediaan; dan
- 5) aplikasi persediaan;

d. laporan yang dihasilkan;

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang persediaan terdiri atas: laporan persediaan.

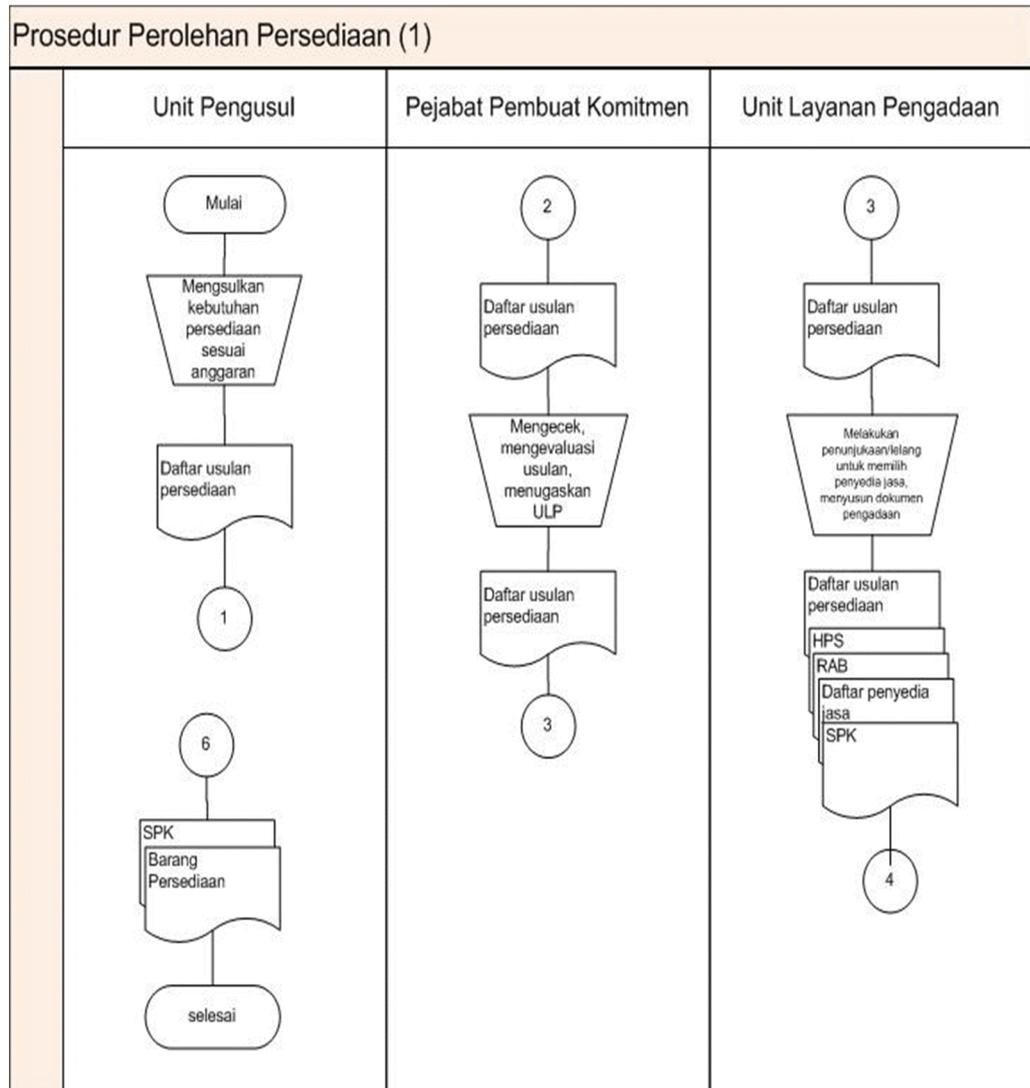
e. prosedur perolehan persediaan; dan

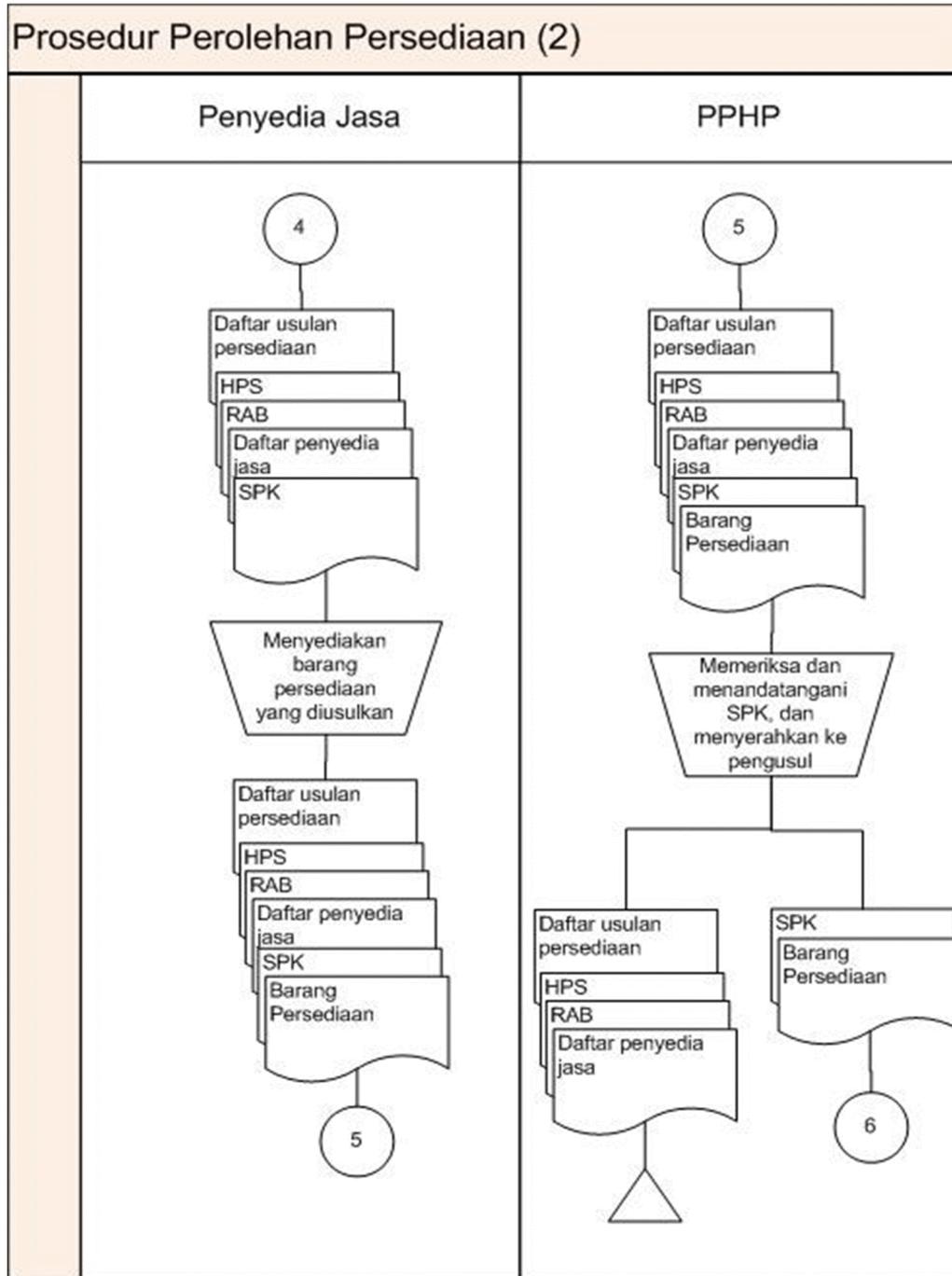
Prosedur pengadaan barang persediaan diawali dalam bentuk Perencanaan Pengadaan yang telah dicantumkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Kemudian oleh PPK dan atau ULP/Pejabat pengadaan dilakukan proses pengadaan yang meliputi:

- 1) unit pengusul membuat daftar usulan persediaan sesuai anggaran;

- 2) PPK menerima daftar usulan persediaan dari unit pengusul, kemudian mengecek, mengevaluasi usulan, dan menugaskan pengadaan ke ULP;
- 3) ULP menerima daftar usulan persediaan kemudian melakukan penunjukan/lelang untuk memilih penyedia jasa, menyusun dokumen pengadaan berupa HPS, RAB, Daftar Penyedia Jasa, SPK;
- 4) penyedia jasa menerima dokumen pengadaan dari ULP, kemudian menyediakan barang persediaan sesuai yang diusulkan, menyerahkan dokumen pengadaan dan barang persediaan ke PPHP;
- 5) Memeriksa dan menandatangani SPK, kemudian menyerahkan SPK dan barang persediaan ke unit pengusul, mengarsipkan daftar usulan, HPS, RAB; dan
- 6) Unit pengusul menerima SPK dan barang persediaan.

f. *flowchart*





2. Prosedur pemakaian persediaan

a. Fungsi yang terkait;

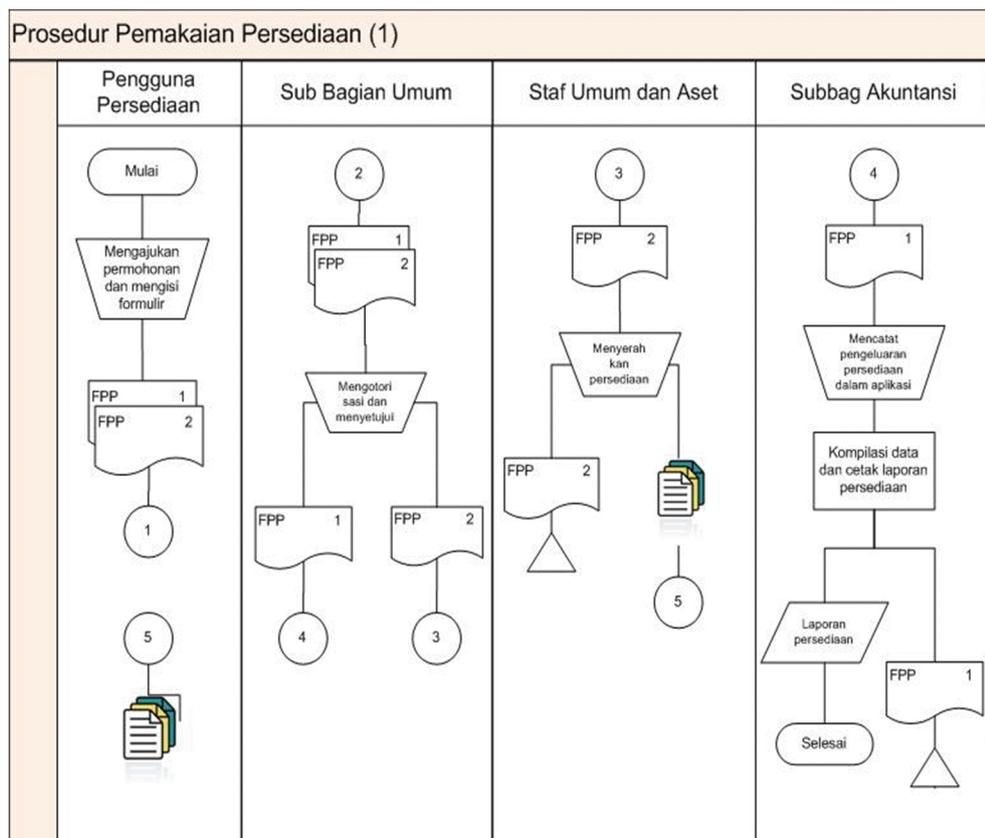
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan terdiri atas:

- 1) pengguna persediaan, yang merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemakaian barang;
- 2) staf pencatat persediaan, merupakan staf di bawah kasubbag akuntansi yang diberi tugas untuk menangani akuntansi persediaan;

- 3) staf gudang, merupakan staf di bawah kasubbag umum dan kepegawaian yang diberi tugas untuk mengelola gudang persediaan;
 - 4) kepala sub bagian aset, sebagai pemegang otorisasi pemakaian persediaan dan penanggung jawab persediaan di tingkat unit kerja; dan
 - 5) bagian pembuku persediaan satker, merupakan pihak yang bertugas mengkompilasi laporan persediaan unit kerja menjadi laporan persediaan di tingkat satker dan penanggung jawab akuntansi persediaan di tingkat satker, serta menentukan tabel referensi persediaan tingkat satuan kerja.
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan adalah Formulir Pemakaian Persediaan (FPP), dokumen ini merupakan dokumen yang berfungsi sebagai
- c. Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan adalah Buku Persediaan (BP), catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan masing-masing item barang.
- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari akuntansi penggunaan persediaan terdiri atas:
- 1) laporan persediaan (LP), laporan ini dibuat setiap akhir bulan pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan. format laporan terlampir;
 - 2) laporan hasil mapping persediaan, laporan ini memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan laporan persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan bagan akun standar (PMK Nomor 91/pmk.05/2007). format laporan terlampir;
 - 3) laporan persediaan kompilasi; dan
 - 4) hasil mapping persediaan kompilasi.
- e. Prosedur pemakaian;
Jaringan prosedur untuk menangani akuntansi penggunaan persediaan dalam bentuk *flowchart*, terlampir. Uraian prosedur sebagai berikut:
- 1) pengguna persediaan (pihak yang mengajukan permohonan persediaan) mengajukan permohonan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengisi formulir penggunaan persediaan (FPP), rangkap 2;
 - 2) kepala sub bagian umum dan kepegawaian melakukan otorisasi sebagai bukti disetujuinya permohonan;
 - 3) kasubbag umum dan kepegawaian mendistribusikan FPP, lembar 1 kepada subbag akuntansi sebagai dasar pencatatan pengurangan persediaan, lembar 2 kepada staf umum dan aset sebagai dasar pengeluaran persediaan dari gudang;

- 4) staf umum dan aset menyerahkan persediaan kepada pemohon, dan mengarsip FPP;
- 5) staf subbag akuntansi melakukan entri data ke program aplikasi persediaan;
- 6) setiap semester, staf pencatat persediaan subbag akuntansi mengirimkan laporan persediaan untuk dikompilasi bersama dengan unit kerja lainnya; dan
- 7) subbag akuntansi keuangan melakukan kompilasi laporan persediaan.

f. *flowchart*



3. Prosedur Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan dilakukan dengan metode harga perolehan dengan asumsi arus biaya yang digunakan adalah metode rata-rata.

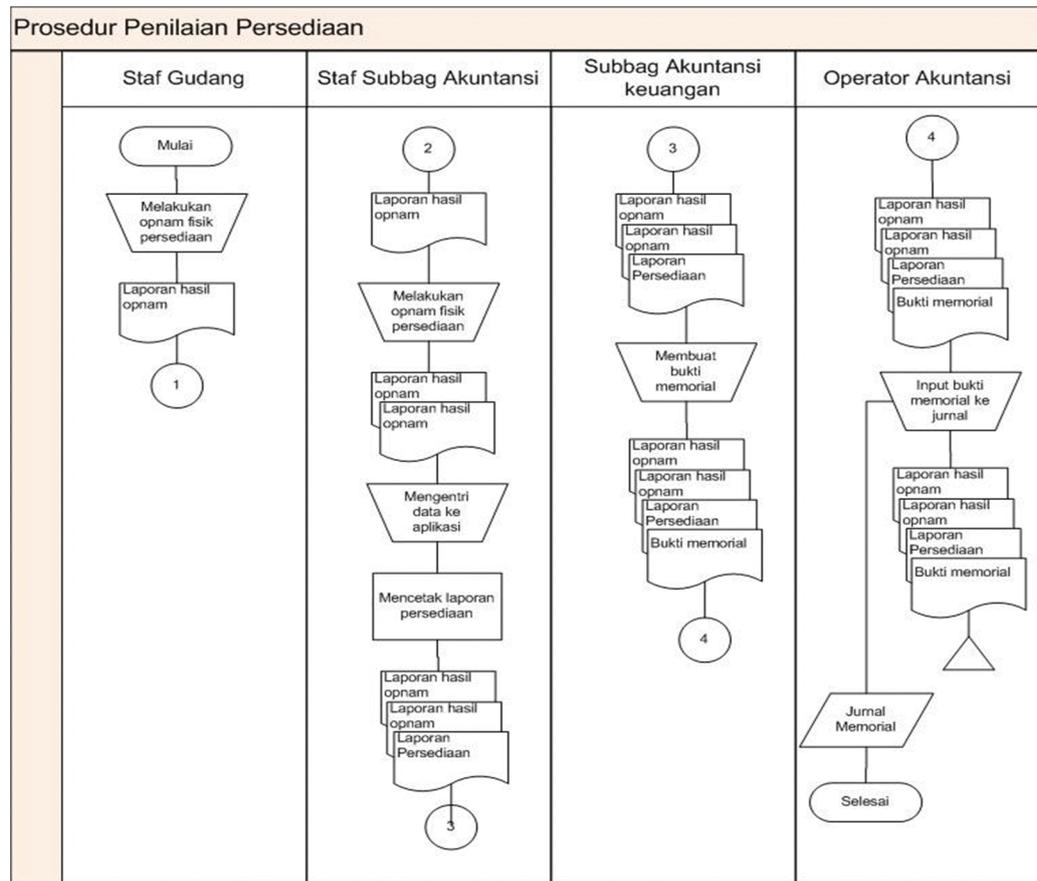
a. Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan akuntansi penggunaan persediaan terdiri atas:

- 1) Staf Pencatat Persediaan, merupakan staf di bawah Kasubbag Akuntansi yang diberi tugas untuk menangani akuntansi persediaan;
- 2) Staf Gudang, merupakan staf di bawah Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang diberi tugas untuk mengelola gudang persediaan;

- 3) Kepala Sub Bagian Aset, sebagai pemegang otorisasi pemakaian persediaan dan penanggung jawab persediaan di tingkat unit kerja; dan
 - 4) Bagian pembuku Persediaan Satker, merupakan pihak yang bertugas mengkompilasi laporan persediaan unit kerja menjadi laporan persediaan di tingkat satker dan penanggung jawab akuntansi persediaan di tingkat satker, serta menentukan tabel referensi persediaan tingkat satuan kerja.
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan akuntansi penilaian persediaan adalah
- 1) dokumen hasil *opname* fisik, dokumen ini berfungsi untuk mengecek secara langsung keadaan barang di gudang. hal ini diperlukan karena barang persediaan biasanya mengalami keadaan rusak, usang atau kadaluarsa sebelum sempat digunakan.
 - 2) dokumen memorial.
- c. Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan:
- 1) buku besar pembantu persediaan;
 - 2) kartu barang persediaan (buku gudang);
 - 3) buku barang persediaan;
 - 4) aplikasi persediaan; dan
 - 5) jurnal memorial.
- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari akuntansi Penilaian Persediaan adalah Laporan Persediaan (LP), laporan ini dibuat setiap akhir bulan pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir bulan. Format laporan terlampir.
- e. Prosedur penilaian persediaan; dan
Jaringan prosedur untuk menangani akuntansi penggunaan persediaan dalam bentuk *flowchart*, terlampir. Uraian prosedur sebagai berikut:
- 1) staff gudang dan petugas akuntansi (aplikasi persediaan) melakukan *opname* fisik persediaan;
 - 2) Kasubbag Umum dan Aset memberikan penilaian atas persediaan;
 - 3) staf subbag akuntansi melakukan entri data *opname* fisik ke program aplikasi persediaan;
 - 4) subbag akuntansi unit melaporkan hasil *opname* fisik ke subbag akuntansi keuangan;
 - 5) subbag akuntansi keuangan membuat bukti memorial atas penilaian persediaan dan menyerahkannya ke operator akuntansi keuangan; dan
 - 6) operator akuntansi keuangan menginput bukti memorial ke dalam jurnal.

f. Flowchart



B. Sistem Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. aset tetap lainnya; dan
1. konstruksi dalam pengerjaan.

1. Prosedur Perolehan Aset Tetap

- a. Pembelian barang modal peralatan dan mesin;

1) Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa melalui metode ini terdiri atas:

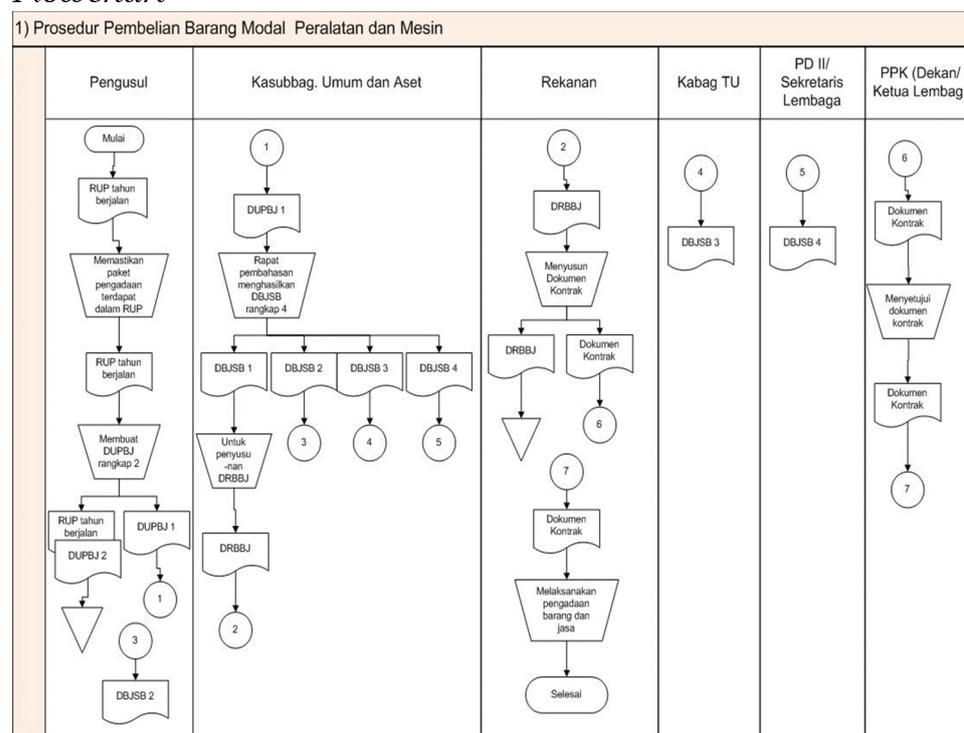
- a) Rektor;

- b) Pembantu Rektor;
 - c) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur;
 - d) Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga/Asisten Direktur;
 - e) Kasubbag Umum dan Aset;
 - f) Kabag Tata Usaha;
 - g) pengusul (jurusan, sub bag, fakultas, lembaga, dan lain-lain);
 - h) pihak ke III/rekanan; dan
 - i) unit layanan pengadaan/panitia pengadaan.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan
- Dokumen yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
- a) rencana umum pengadaan (RUP);
 - b) daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ);
 - c) daftar barang dan jasa yang setuju untuk dibeli (DBJSB);
 - d) dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa (DKPBJ);
 - e) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPHP);
 - f) berita acara uji coba pemanfaatan alat;
 - g) berita acara serah terima (BAST);
 - h) berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP); dan
 - i) surat perintah pencairan dana (SP2D) atau surat perintah untuk membayar (SPUM)/surat perintah pengesahan pendapatan belanja (SP3B).
- 3) Catatan Akuntansi
- Catatan akuntansi yang dibutuhkan berupa:
- a) jurnal pengeluaran kas;
 - b) buku besar pembantu aset tetap; dan
 - c) aplikasi aset tetap.
- 4) Laporan yang Dihasilkan
- Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa adalah Laporan Rekapitulasi Perolehan Peralatan dan Mesin.
- 5) Prosedur perolehan aset tetap berwujud
- Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa dalam bentuk *flowchart*. Uraian Prosedur:
- a) pengusul memastikan paket pengadaan terdapat dalam dokumen RUP tahun berjalan;
 - b) pengusul membuat daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ) rangkap 2. lembar 1 diajukan ke Kasubbag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip;
 - c) Kasubbag Umum dan Aset setelah menerima DUPBJ, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima. hasil rapat pembahasan menghasilkan DBJSB yang dibuat rangkap 4. lembar 1 digunakan untuk menyusun DRBBJ yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3

diserahkan kepada Kabag TU sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga sebagai laporan;

- d) Kasubbag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (Dekan/Ketua Lembaga) untuk disetujui; dan
- f) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.

6) *Flowchart*



b. Perolehan Barang Modal Gedung dan Bangunan.

1) Fungsi yang terkait;

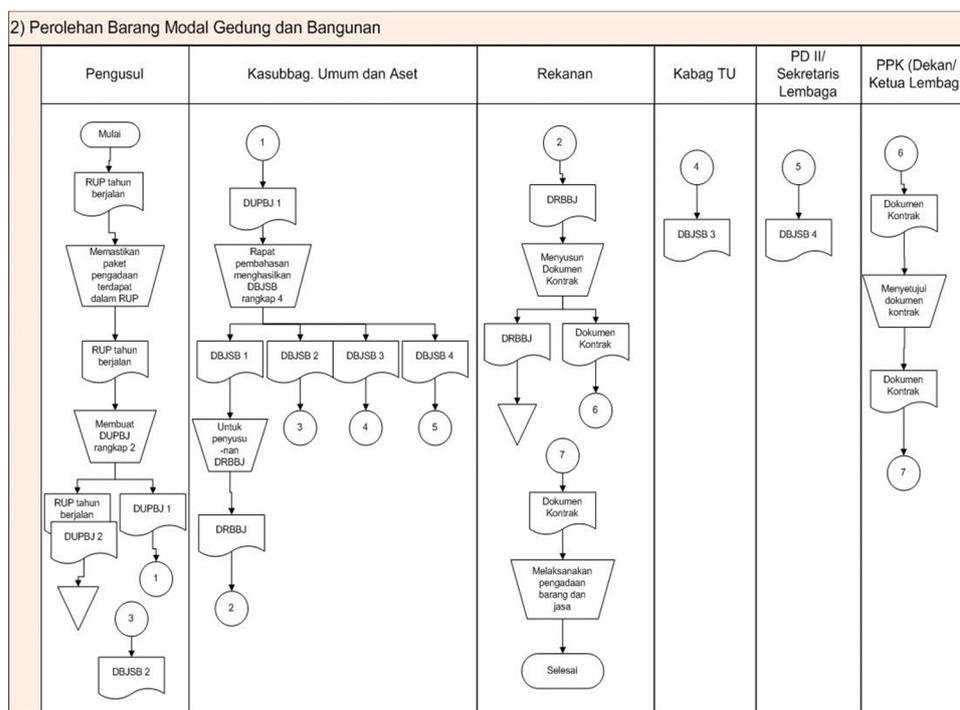
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa melalui metode ini terdiri atas:

- a) Rektor;
- b) Pembantu Rektor;
- c) Dekan/Ketua Lembaga/Direktur;
- d) Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga/Asisten Direktur;
- e) Kasubbag Umum dan Aset;
- f) Kabag Tata Usaha;
- g) pengusul (jurusan, subbag, fakultas, lembaga, dan lain-lain);
- h) unit layanan pengadaan/panitia pengadaan;
- i) dinas pekerjaan umum (DPU) cipta karya;

- j) konsultan (perencana, pengawas); dan
 - k) pihak ke III/rekanan
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
- a) rencana umum pengadaan (RUP);
 - b) daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ);
 - c) daftar barang dan jasa yang setuju untuk dibeli (DBJSB);
 - d) dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa (DKPBJ);
 - e) berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (BAPHP);
 - f) berita acara uji coba pemanfaatan alat;
 - g) berita acara serah terima (BAST);
 - h) berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP);
 - i) surat perintah pencairan dana (SP2D) atau surat perintah untuk membayar (SPUM)/surat perintah pengesahan pendapatan belanja (SP3B); dan
 - j) dokumen gambar perencanaan;
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan berupa:
- a) jurnal pengeluaran kas;
 - b) buku besar pembantu aset tetap; dan
 - c) aplikasi aset tetap;
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa adalah Laporan Rekapitulasi Perolehan Gedung dan Bangunan.
- 5) Prosedur perolehan aset tetap berwujud;
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa dalam bentuk *flowchart*. Uraian prosedur:
- a) pengusul memastikan paket pengadaan terdapat dalam dokumen RUP tahun berjalan;
 - b) pengusul membuat daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ) rangkap 2. lembar 1 diajukan ke Kasubbag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip;
 - c) Kasubbag Umum dan Aset setelah menerima DUPBJ, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima. hasil rapat pembahasan menghasilkan DBJSB yang dibuat rangkap 4. Lembar 1 digunakan untuk menyusun DRBBJ yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada Kabag TU sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga sebagai laporan;
 - d) Kasubbag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e) rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (Dekan/Ketua Lembaga) untuk disetujui; dan
 f) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.

6) *Flowchart*



c. Donasi/hibah;

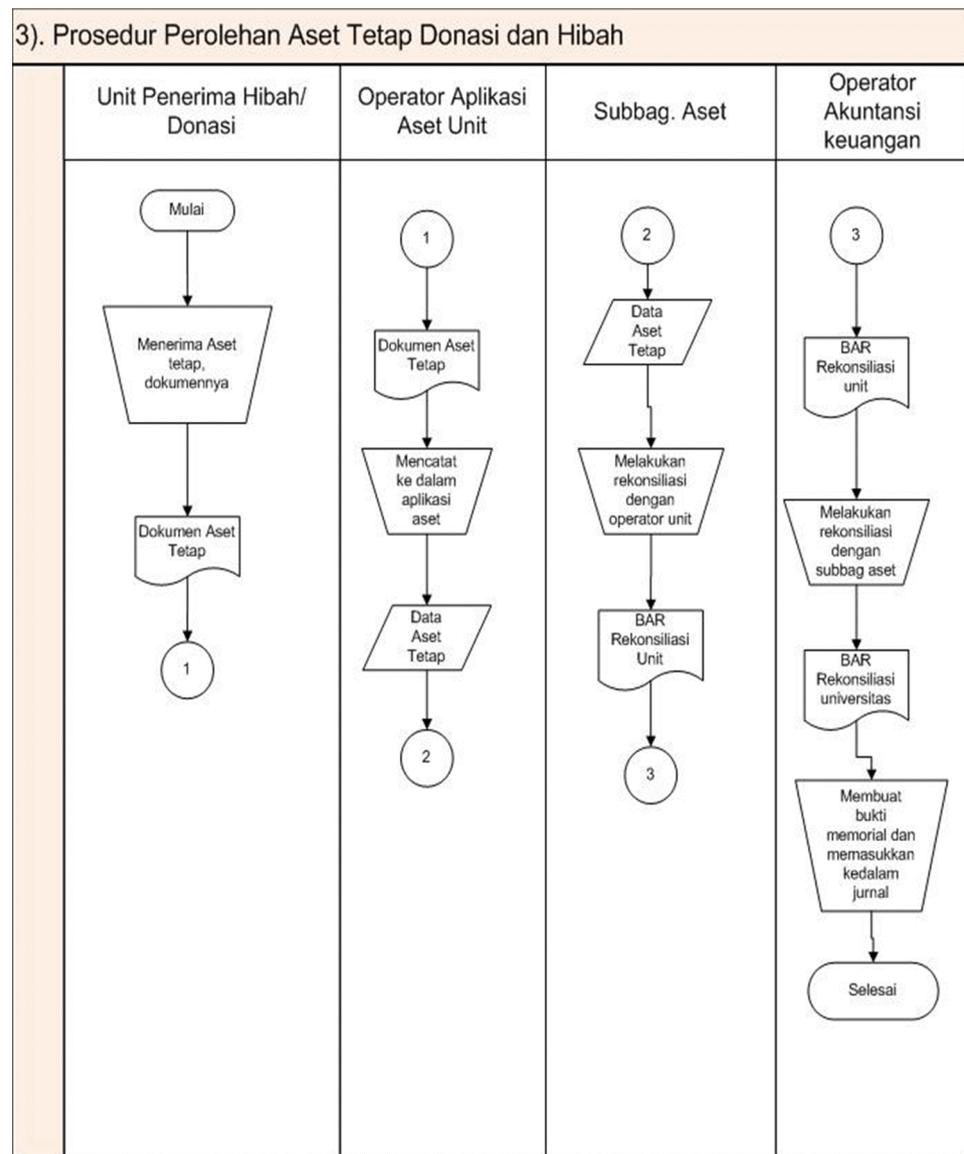
Donasi/Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, serta dari pihak lain ke pemerintah pusat/daerah, tanpa memperoleh penggantian. Aset tetap yang diperoleh dari Donasi/Hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Jika dalam perolehan Donasi/Hibah terdapat biaya yang harus dikeluarkan maka, biaya tersebut dikurangkan dari ekuitas Donasi/Hibah.

Tidak termasuk perolehan aset Donasi/Hibah, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

- 1) Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi Donasi/Hibah terdiri atas:
 - a) pihak ketiga pemberi donor hibah;
 - b) kuasa pengguna anggaran sebagai pihak penerima donor hibah.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi Donasi/Hibah terdiri atas:
 - a) berita acara serah terima (BAST) adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/ surat berharga dari pemberi hibah kepada penerima hibah;
 - b) perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan seperti berita acara penyerahan hibah (BAPH);
 - c) surat pernyataan telah menerima hibah langsung yang selanjutnya disebut SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah. belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah) yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran;
 - d) berita acara penyerahan hibah (BAPH) paling kurang memuat: tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, tujuan penyerahan, nilai nominal, bentuk hibah dan rincian harga per barang;
 - e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah; dan
 - f) Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah.
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan berupa:
 - a) jurnal memorial;
 - b) buku besar pembantu aset tetap; dan
 - c) aplikasi simak BMN.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi Donasi/Hibah berupa laporan rekapitulasi hibah
- 5) Prosedur perolehan aset tetap Donasi/Hibah; dan
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi Donasi/Hibah dalam bentuk *flowchart*. Uraian prosedur:

- a) unit penerima hibah/donasi menerima aset tetap beserta dokumen-dokumennya dari pemberi hibah kemudian menyerahkan kepada operator aplikasi aset unit;
- b) operator aplikasi aset unit memasukkan ke dalam aplikasi aset. setiap bulan operator aplikasi aset unit melakukan rekonsiliasi ke subbag aset dan membuat berita acara hasil rekonsiliasi;
- c) setiap bulan operator akuntansi keuangan dan operator aplikasi aset melakukan rekonsiliasi dan dibuatkan berita acara hasil rekonsiliasi; dan
- d) berdasarkan berita acara rekonsiliasi bagian akuntansi membuat bukti memorial sebagai dasar memasukkan dalam jurnal oleh operator akuntansi keuangan.

6) Flowchart



- d. Transfer masuk-transfer keluar (TMTK);
Transfer merupakan transaksi BMN dalam satu kementerian atau antar kementerian. Transaksi transfer dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu: transfer masuk dan transfer keluar. Transfer masuk merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya. Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.

1) Fungsi yang terkait;

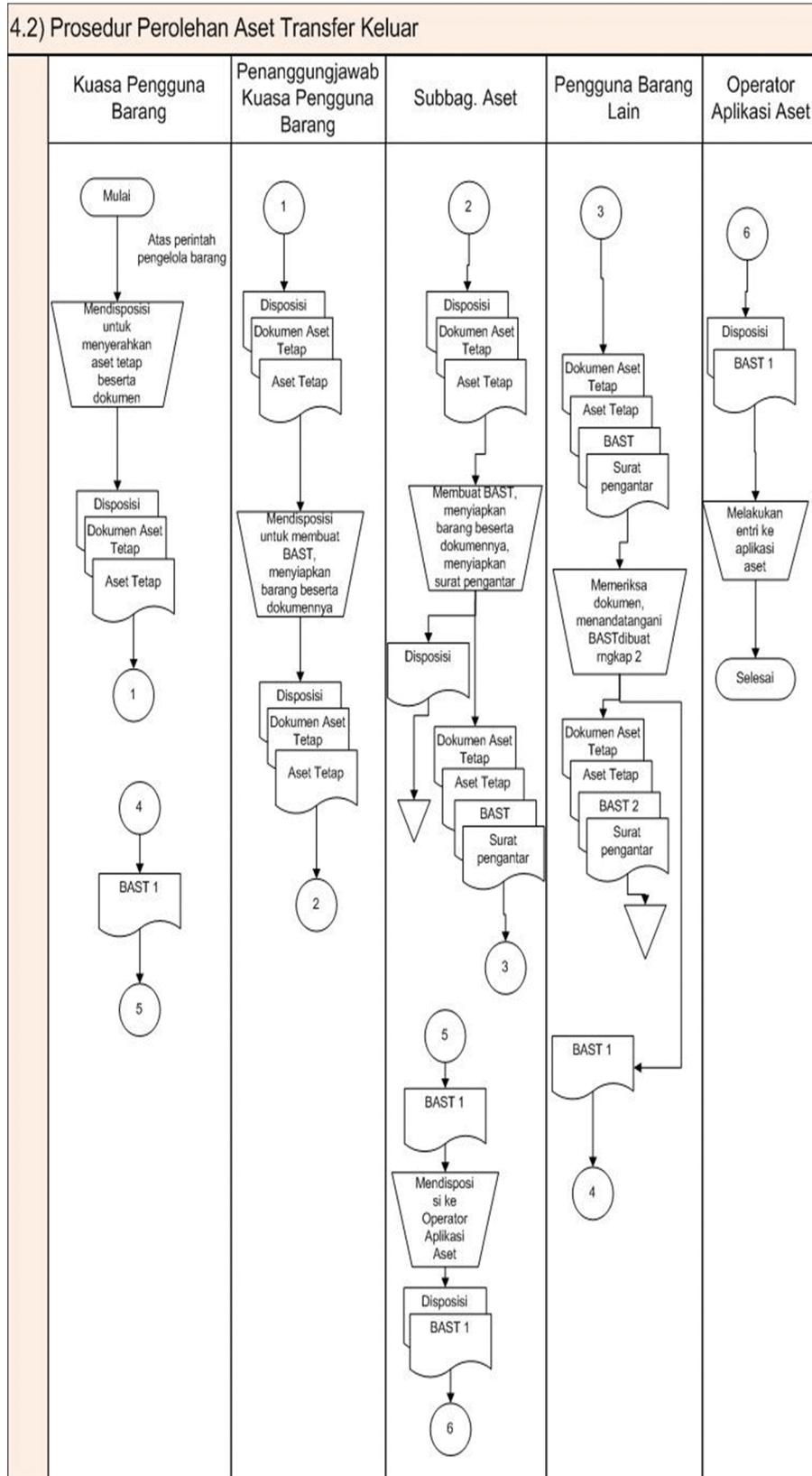
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi transfer masuk-transfer keluar terdiri atas:

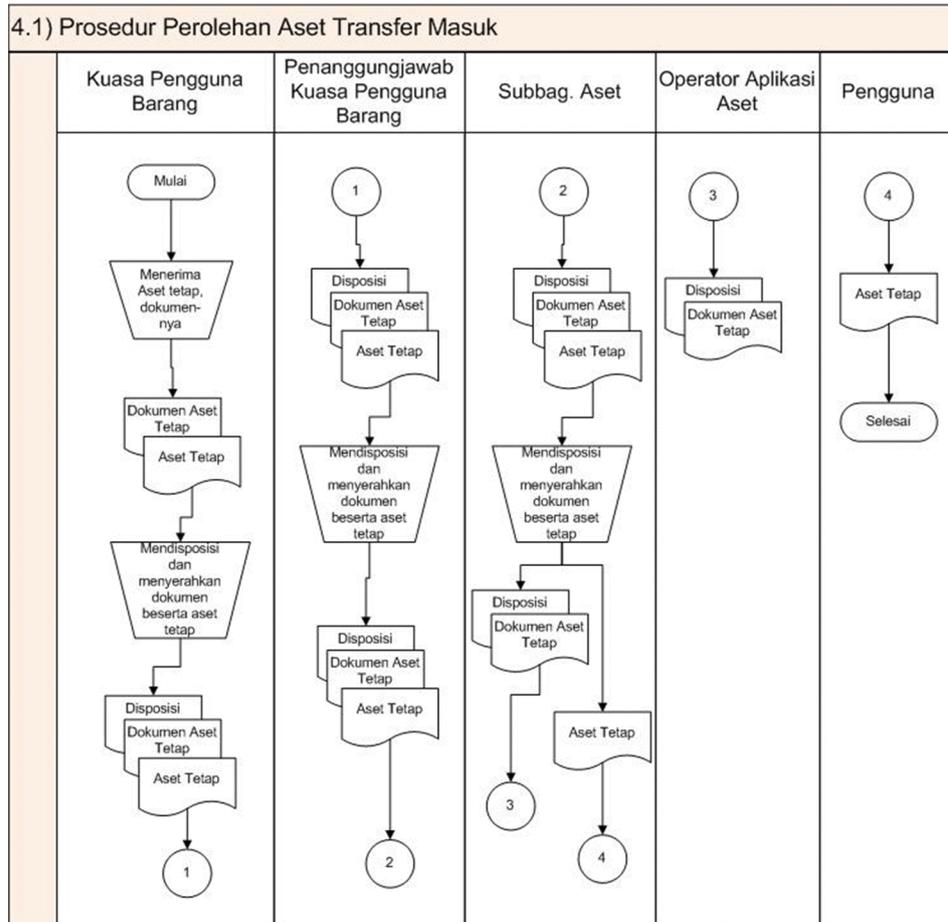
- a) pengguna barang. (penerima/pemberi);

- b) Rektor;
 - c) kuasa pengguna barang. (penerima/pemberi);
 - d) penanggung jawab kuasa pengguna barang (Kepala BAUK, Pembantu Dekan II, Asdir II, Seklem);
 - e) pengguna barang;
 - f) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - g) operator aplikasi aset; dan
 - h) operator akuntansi keuangan.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi transfer masuk–transfer keluar terdiri atas:
- a) surat perintah transfer barang;
 - b) berita acara serah terima barang transfer;
 - c) daftar rincian barang yang mencakup nama, nilai dan kuantitas barang; dan
 - d) dokumen bukti memorial;
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi transfer masuk–transfer keluar berupa:
- a) jurnal umum;
 - b) aplikasi aset.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi transfer keluar–transfer masuk berupa Register Transaksi Harian transfer masuk/keluar,
- 5) Prosedur perolehan aset transfer masuk–transfer keluar;
- a) transfer masuk;
 - (1) kuasa pengguna barang menerima aset tetap beserta dokumennya dari pengguna barang atau dari pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain;
 - (2) kuasa pengguna barang mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen beserta aset tetapnya kepada penanggungjawab kuasa pengguna barang yang dituju;
 - (3) penanggungjawab kuasa pengguna barang mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen beserta aset tetapnya yang diterima dari kuasa pengguna barang kepada subbag aset; dan
 - (4) subbag aset mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diterimanya dari penanggungjawab kuasa pengguna barang kepada operator aplikasi aset dan menyerahkan barangnya kepada pengguna.
 - b) transfer keluar;
 - (1) kuasa pengguna barang atas perintah pengelola barang dan/atau pengguna barang, mendisposisi kepada penanggungjawab pengguna barang untuk menyerahkan aset tetap beserta dokumennya kepada

- pengguna barang lain atau kuasa pengguna barang lain;
- (2) penanggungjawab kuasa pengguna barang atas dasar disposisi dari kuasa pengguna barang, mendisposisi kepada subbag aset/subbag umum dan kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima dan menyiapkan barang beserta dokumen-dokumennya;
 - (3) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan barang beserta dokumen-dokumennya yang akan diserahkan kepada pengguna barang lain/kuasa pengguna barang, dan menyiapkan surat pengantar untuk pengguna barang lain/kuasa pengguna barang;
 - (4) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan barang beserta dokumen-dokumennya, berita acara serah terima dan surat pengantar dari kuasa pengguna barang kepada pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain;
 - (5) pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain memeriksa dokumen-dokumen dan barang serta menandatangani berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain dan Rektor. berita acara serah terima dibuat rangkap 2. lembar pertama disimpan oleh yang menyerahkan aset sedangkan lembar kedua disimpan oleh penerima aset;
 - (6) kuasa pengguna barang menyerahkan BAST yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - (7) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian mendisposisi dan menyerahkan BAST kepada operator aplikasi aset;
 - (8) operator aplikasi aset berdasarkan BAST yang diterima dari Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan entri pada aplikasi aset;
 - (9) setiap bulan operator aplikasi aset unit melakukan rekonsiliasi ke subbag aset dan membuat berita acara hasil rekonsiliasi; dan
 - (10) setiap bulan operator akuntansi keuangan dan operator aplikasi aset melakukan rekonsiliasi dan dibuatkan berita acara hasil rekonsiliasi.

6) Flowchart





- e. Bangun serah guna/ bangun guna serah;
Bangun serah guna/bangun guna serah adalah pemanfaatan atau pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada pengelola barang setelah berakhirnya jangka waktu.

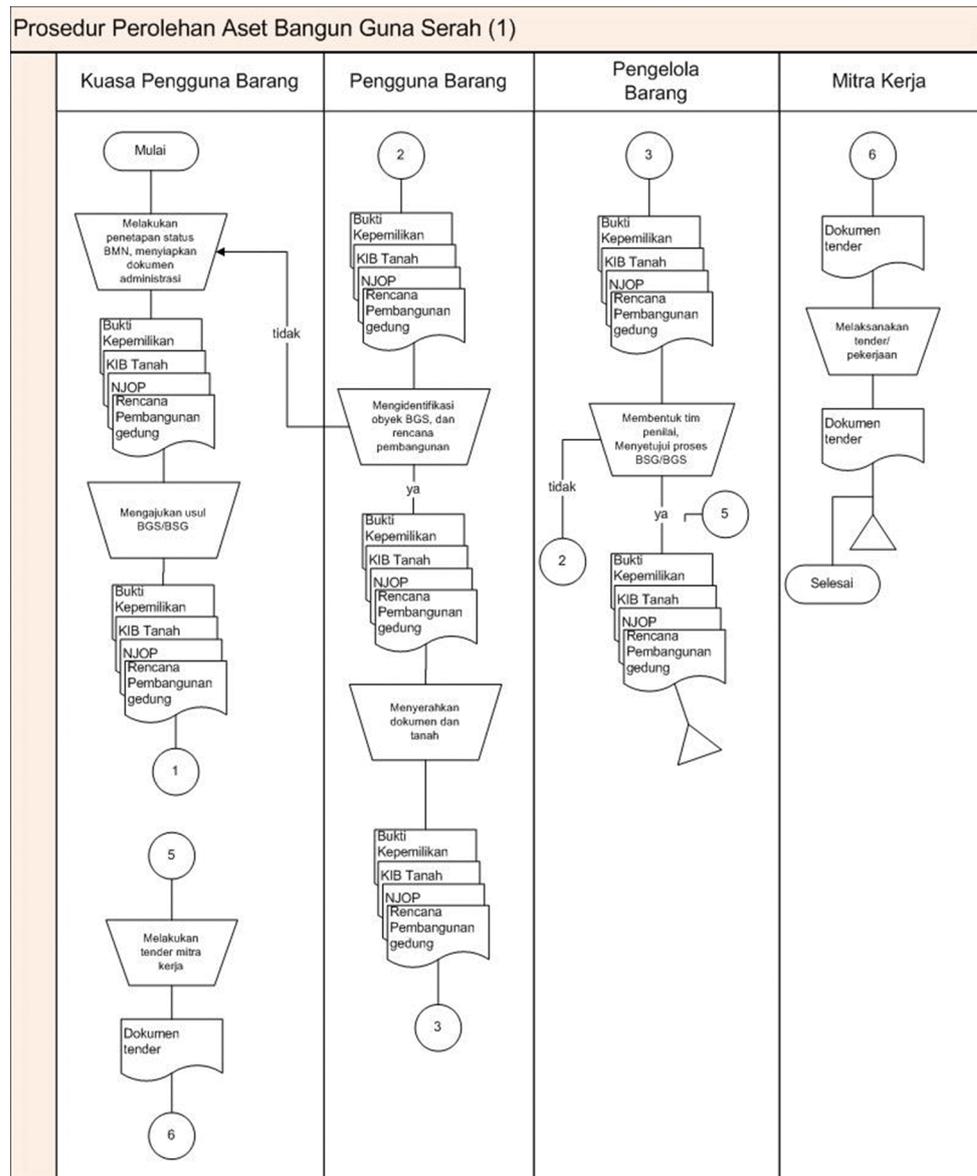
Sedangkan bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengelola

barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

- 1) Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi bangun serah guna/bangun guna serah terdiri atas:
 - a) mitra kerjasama pemanfaatan bangun serah guna/bangun guna serah (dilakukan secara tender atau tidak boleh dilakukan penunjukan langsung);
 - b) kuasa pengguna barang (satker UNNES);
 - c) pengguna barang;
 - d) pengelola barang; dan
 - e) tim penilai internal dan eksternal untuk penilaian BMN yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi bangun serah guna/bangun guna serah untuk aset tanah terdiri atas:
 - a) pertimbangan dokumen BGS/BSG dari satker yang bersangkutan;
 - b) dokumen status dan bukti kepemilikan;
 - c) KIB tanah;
 - d) lokasi/alamat serta luasan tanah;
 - e) nilai perolehan/NJOP;
 - f) jangka waktu;
 - g) pernyataan bahwa tanah diserahkan kepada pengelola barang; dan
 - h) rencana pembangunan gedung.
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan berupa:
 - a) jurnal memorial;
 - b) buku besar aset; dan
 - c) catatan atas laporan keuangan.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi bangun serah guna/bangun guna serah terdiri dari laporan rekapitulasi bangun serah guna/bangun guna serah.
- 5) Prosedur perolehan aset BGS/BSG;
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi bangun serah guna/bangun guna serah dalam bentuk *flowchart*.
Uraian prosedur sebagai berikut:
 - a) Melakukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang.
 - b) Kuasa pengguna barang melakukan penyiapan dokumen administrasi berupa: status dan bukti kepemilikan, KIB tanah, lokasi/alamat serta luasan tanah, nilai perolehan/NJOP, rencana pembangunan gedung.

- c) Kuasa pengguna barang mengajukan usul BGS/BSG ke Pengguna Barang;
- d) Pengguna Barang melakukan identifikasi atas:
 - (1) tanah objek BGS/BSG merupakan aset *idle*; dan
 - (2) rencana pembangunan gedung oleh mitra kerjasama pemanfaatan bangun serah guna/ bangun guna serah, apakah telah sesuai dengan tupoksi satker
- e) Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang.

6) *Flowchart*



f. Sewa guna usaha

Leasing adalah suatu perjanjian dimana *lessor* memberikan hak kepada *lease* untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati. Sebagai imbalannya *lease* melakukan pembayaran atau serangkaian pembayaran kepada *lessor*. *Leasing* meliputi sewa pembiayaan (*finance lease*), sewa operasi (*operating lease*) dan sewa yang tidak dapat dibatalkan (*non-cancellable lease*).

1) Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan *leasing* aset tetap berwujud melalui metode ini terdiri atas:

- a) pengusul (jurusan, subbag, fakultas, lembaga, dan lain-lain);
- b) Kasubbag Umum dan Aset;
- c) Kabag Tata Usaha;
- d) Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga;
- e) Dekan/Ketua Lembaga; dan
- f) pihak ke-III/*lessor*.

2) Dokumen yang dibutuhkan;

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a) daftar usulan barang pengadaan secara *leasing*;
- b) daftar barang pengadaan secara *leasing*; dan
- c) dokumen kontrak perjanjian *leasing*.

3) Catatan akuntansi;

Catatan akuntansi yang dibutuhkan adalah jurnal umum dan buku besar.

4) Laporan yang dihasilkan;

Laporan yang dihasilkan dari sistem *Leasing* terdiri atas: Daftar barang *leasing*.

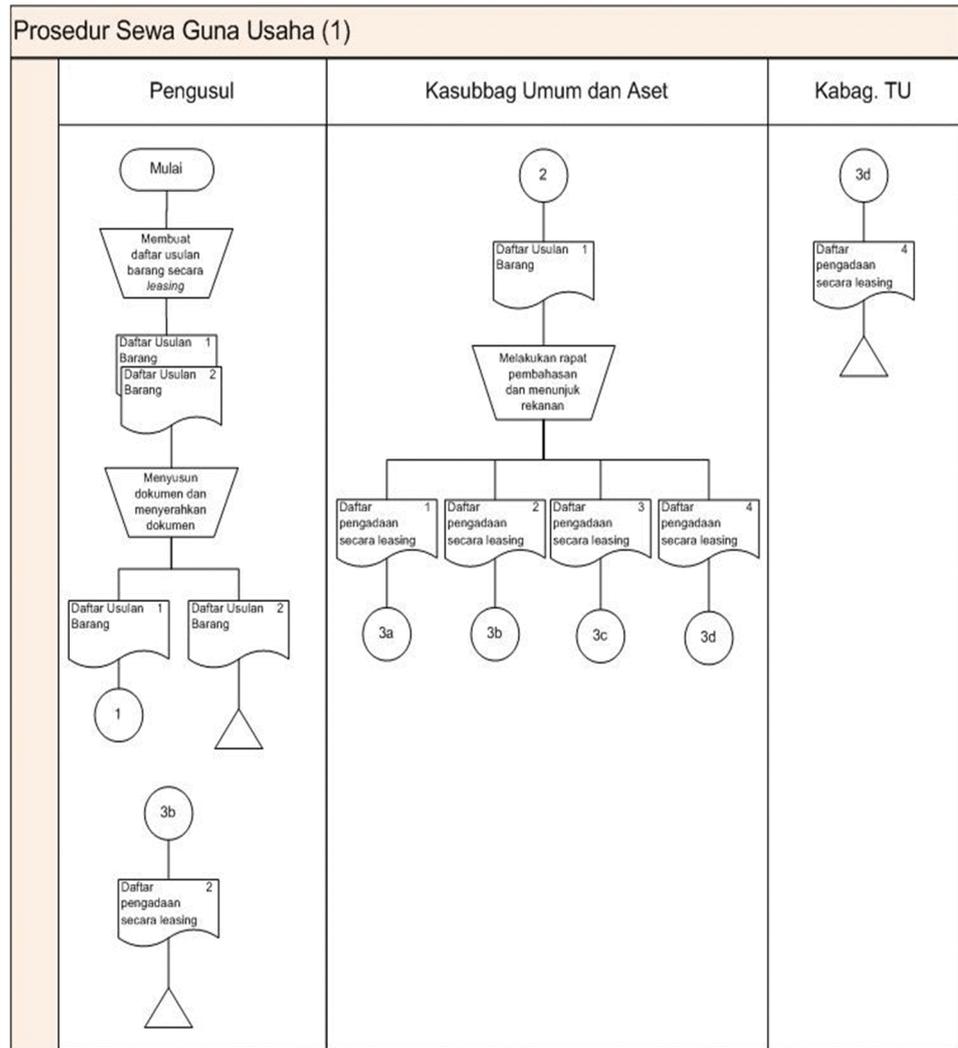
5) Prosedur perolehan sewa guna usaha; dan

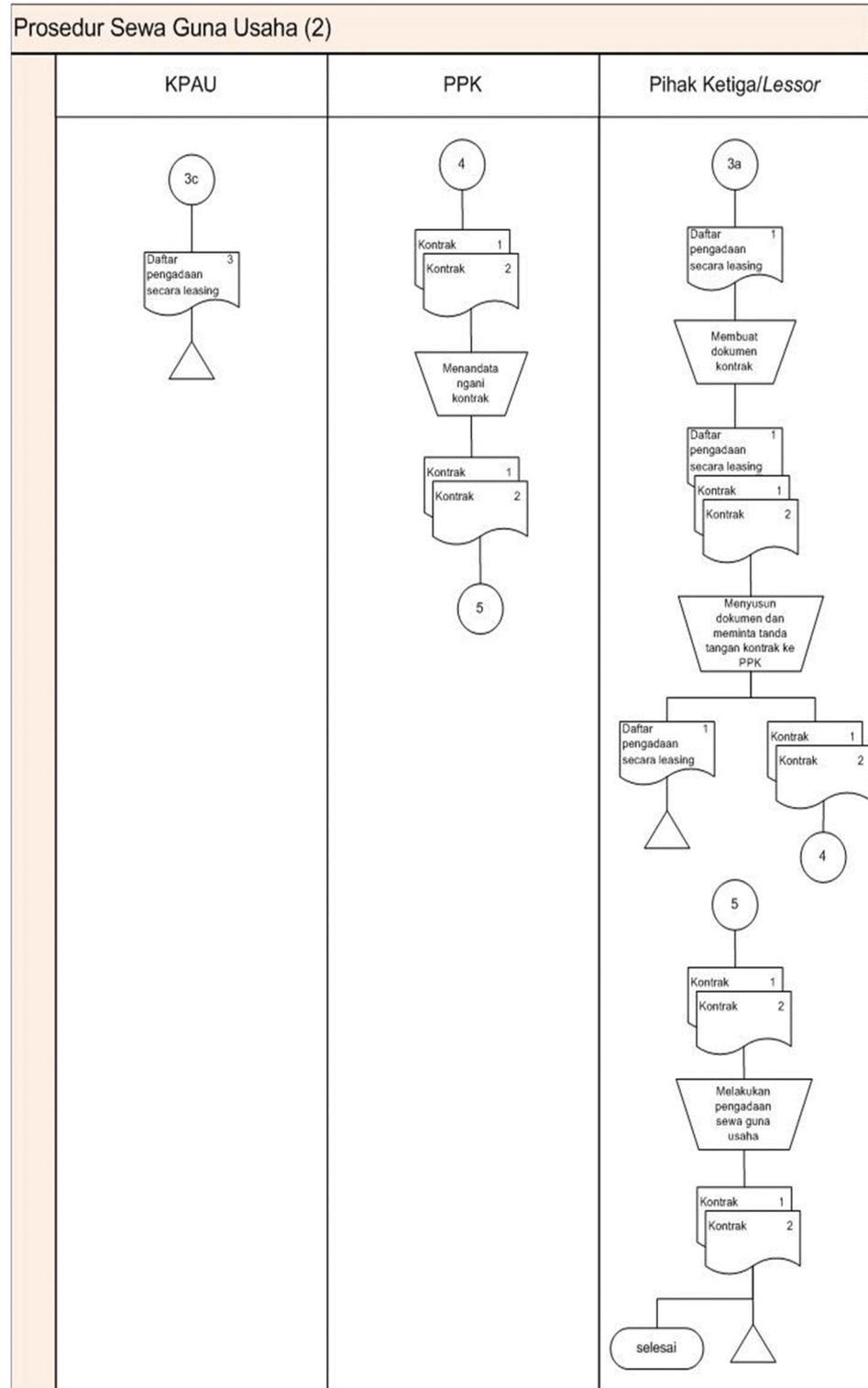
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan secara *leasing* diuraikan sebagai berikut:

- a) pengusul membuat daftar usulan barang pengadaan barang secara *leasing* rangkap 2. lembar 1 diajukan ke Kasubbag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip;
- b) Kasubbag Umum dan Aset setelah menerima daftar usulan pengadaan barang secara *leasing*, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima;
- c) hasil rapat pembahasan menghasilkan daftar barang pengadaan secara *leasing* yang dibuat rangkap 4. lembar 1 digunakan untuk menyusun daftar rencana pengadaan secara *leasing* yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada Kabag TU sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga sebagai laporan;

- d) Kasubbag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (Dekan/Ketua Lembaga) untuk disetujui; dan
- f) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang secara *leasing*.

6) *Flowchart*



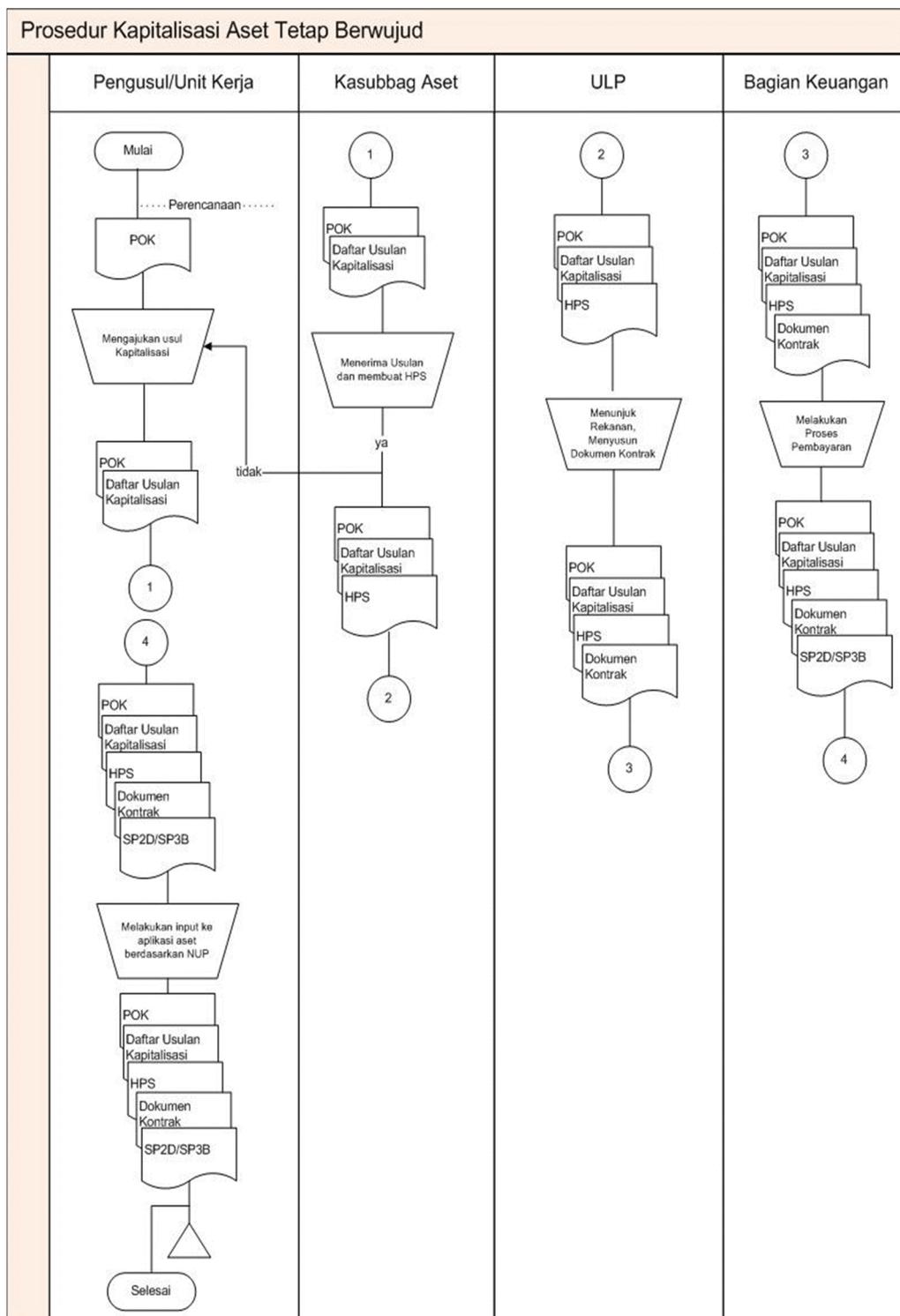


2. **Prosedur Kapitalisasi Aset Tetap Berwujud**
 Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
- a. Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan kapitalisasi terdiri atas:

- 1) pihak pengusul kapitalisasi;
 - 2) bagian keuangan;
 - 3) Kasubbag Aset;
 - 4) staf akuntansi;
 - 5) ULP; dan
 - 6) rekanan.
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kapitalisasi terdiri atas:
- 1) petunjuk operasional kegiatan (POK);
 - 2) daftar usulan kapitalisasi;
 - 3) HPS, dokumen kontrak, dokumen tender;
 - 4) daftar nomor urut pemilikan (NUP) barang yang dikapitalisasi; dan
 - 5) surat perintah pencairan dana (SP2D)/surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B).
- c. Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang diperlukan terdiri atas :
- 1) jurnal memorial;
 - 2) buku besar pembantu; dan
 - 3) aplikasi aset tetap.
- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari prosedur kapitalisasi terdiri atas Daftar Barang terkapitalisasi
- e. Prosedur perolehan kapitalisasi aset tetap berwujud; dan Jaringan prosedur untuk menangani kapitalisasi aset dalam bentuk *flowchart*. Uraian prosedur :
- 1) pengusul membuat daftar usulan kapitalisasi ke subbag aset;
 - 2) Kasubbag Aset setelah menerima usulan, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima. hasil rapat pembahasan menghasilkan daftar usulan pemeliharaan terkapitalisasi yang disetujui;
 - 3) subbag aset menyusun harga perkiraan sendiri diserahkan ke unit layanan pengadaan untuk menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) rekanan dan ULP menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK untuk disetujui;
 - 5) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan pemeliharaan yang dikapitalisasi; dan
 - 6) staf akuntansi melakukan pencatatan dengan menambahkan nilai kapitalisasi ke NUP barang bersangkutan setelah terbit SP2D/SPUM.

f. *Flowchart*



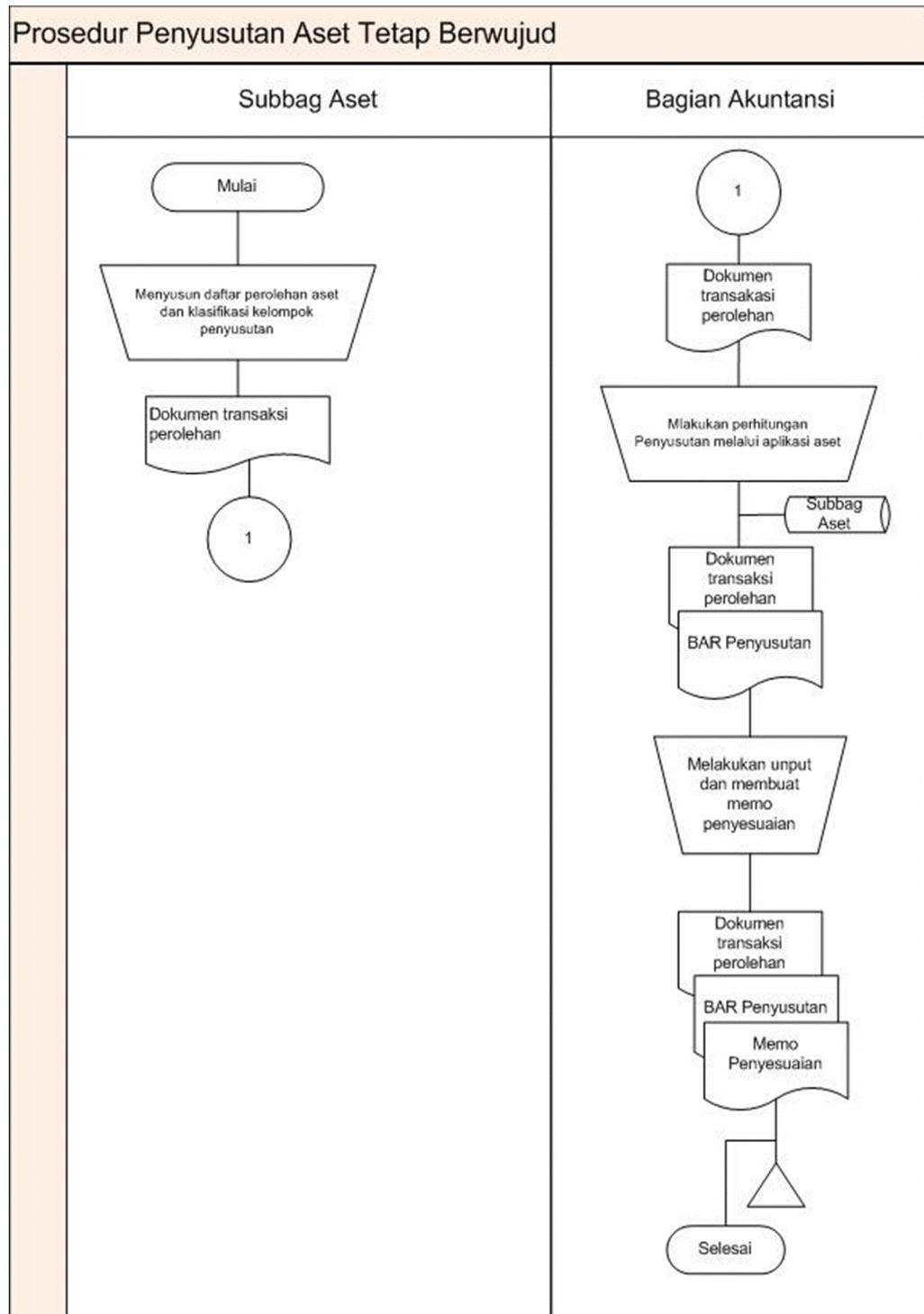
3. **Prosedur Penyusutan Aset Tetap Berwujud**

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable Assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan

berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*servicepotential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan Diinvestasikan dalam Aset Tetap. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang dapat digunakan adalah metode garis lurus (*straight-line method*). Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

- 1) Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan penyusutan aset tetap berwujud melalui metode garis lurus (*straight-line method*) terdiri atas:
 - a) subbag aset;
 - b) bagian akuntansi.
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen terkait untuk menyelenggarakan penyusutan aset tetap berwujud terdiri atas:
 - a) dokumen transaksi perolehan;
 - b) dokumen revaluasi aset; dan
 - c) dokumen transaksi kapitalisasi.
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi amortisasi aset tetap berwujud terdiri dari
 - a) jurnal memorial;
 - b) buku pembantu; dan
 - c) aplikasi aset tetap.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi aset tetap berwujud terdiri atas laporan Penyusutan aset tetap berwujud.
- 5) Prosedur penyusutan aset; dan
 - a) subbag aset menyerahkan data aset tetap berwujud (yang berisi data perolehan aset tetap berwujud beserta klasifikasi kelompok penyusutan) kepada bagian akuntansi;
 - b) berdasarkan data dari subbag aset terkait periode penyusutan dilakukan penghitungan penyusutan terhadap aset tetap berwujud oleh bagian akuntansi melalui aplikasi aset tetap;
 - c) dari hasil perhitungan penyusutan dibuatkan berita acara penyusutan aset tetap berwujud oleh subbag aset dan bagian akuntansi; dan
 - d) berdasarkan berita acara penyusutan aset tetap berwujud bagian akuntansi membuat memo penyesuaian untuk diserahkan ke operator akuntansi keuangan supaya bisa dilakukan pencatatan/jurnal.

6) *Flowchart*4. *Prosedur Revaluasi Aset Tetap Berwujud*

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara. Penilaian terhadap BMN dilakukan dalam rangka koreksi nilai awal BMN pada neraca pemerintah per 31 Desember 2007.

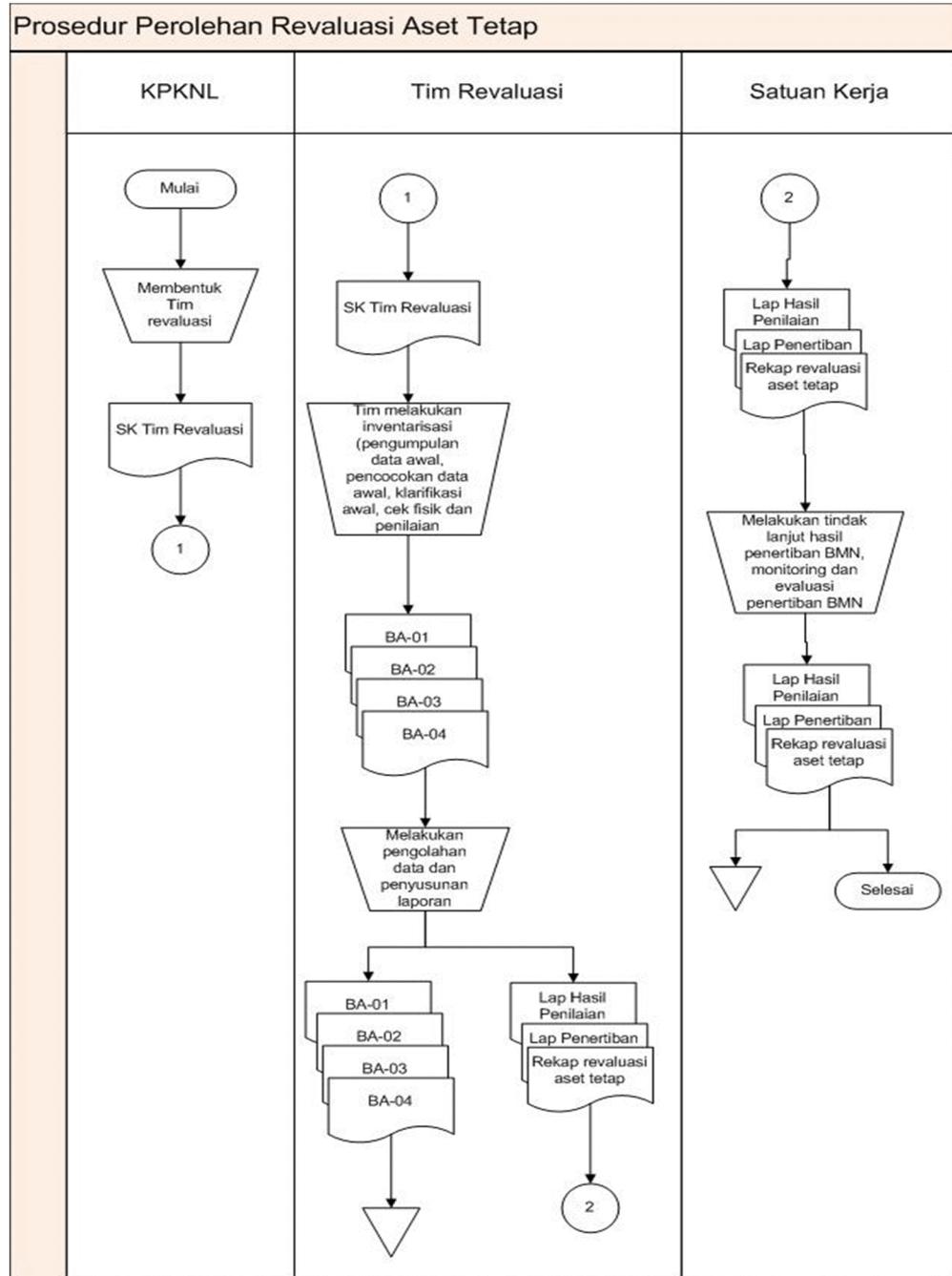
Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

- a. Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi revaluasi aset tetap terdiri atas:
 - 1) pengelola barang dalam hal ini: Kanwil DJKN dan KPKNL;
 - 2) kuasa pengguna barang.
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi revaluasi aset tetap terdiri atas:
 - 1) formulir lampiran BA-01 rekapitulasi laporan hasil inventarisasi;
 - 2) formulir lampiran BA-02 laporan hasil inventarisasi barang rusak ringan dan rusak berat;
 - 3) formulir lampiran BA-03 laporan hasil inventarisasi barang berlebih; dan
 - 4) formulir lampiran BA-04 laporan hasil inventarisasi barang tidak ditemukan.
- c. Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan terdiri atas :
 - 1) jurnal memorial;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) aplikasi aset tetap.
- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi revaluasi aset tetap terdiri atas:
 - 1) laporan hasil penilaian BMN per 31 desember 2004 (LP01)
 - 2) laporan hasil penilaian atas inventarisasi BMN yang belum tercatat setelah 31 desember 2004 (LP02);
 - 3) laporan penertiban BMN.
 - 4) rekapitulasi revaluasi aset tetap
- e. Prosedur perolehan revaluasi aset tetap;
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi revaluasi aset tetap, Uraian prosedur:
 - 1) membentuk tim revaluasi/penertiban (beranggotakan satuan kerja dan KPKNL) dan dilakukan pendampingan oleh kanwil DJKN;

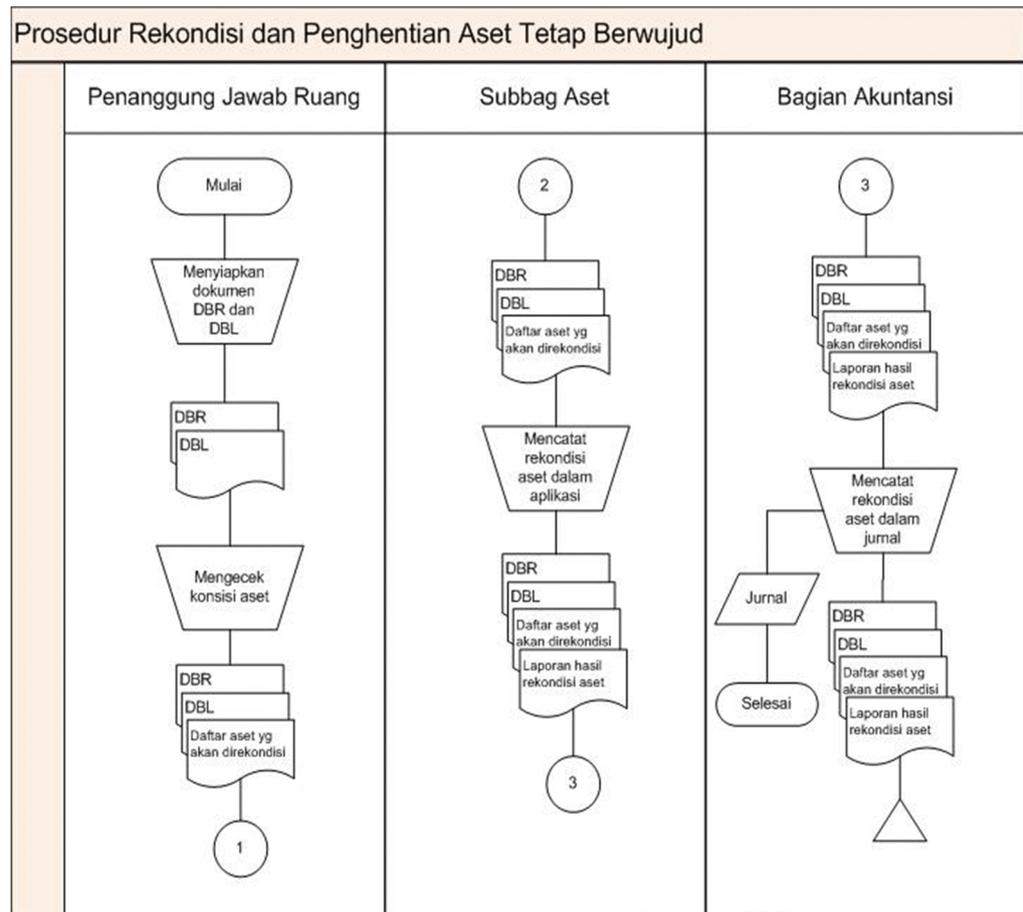
- 2) tim revaluasi/penertiban melakukan inventarisasi barang berupa pengumpulan data awal BMN, pencocokan data awal, klarifikasi data awal dan cek fisik; dan
- 3) tim penertiban melakukan penilaian dengan tujuan untuk menentukan nilai wajar/nilai pasar dari barang milik negara pada tanggal penilaian. termasuk obyek penilaian (OP) BMN adalah:
 - a) seluruh BMN (tanah, bangunan, dan selain tanah dan bangunan) yang diperoleh sampai dengan tanggal 31 desember 2004, baik yang sudah dicatat maupun belum dicatat. untuk BMN yang diperoleh sesudah tanggal tersebut tidak dilakukan penilaian karena nilai perolehan yang tersedia dapat diperlakukan sebagai nilai wajar;
 - b) seluruh BMN yang diperoleh setelah tanggal 31 desember 2004, namun belum dicatat di dalam daftar BMN. tidak termasuk dalam objek penilaian yang disesuaikan menjadi nilai wajar: aset bersejarah (kecuali aset bersejarah berupa bangunan yang dipakai untuk perkantoran maka dikenai aturan yang sama dengan bangunan seperti aset tetap pada umumnya), serta aset yang berkaitan dengan rahasia negara.
- 4) tim revaluasi/penertiban melakukan pengolahan data dan penyusunan laporan;
- 5) satuan kerja (kuasa pengguna barang dan pembantu kuasa pengguna barang) melakukan tindak lanjut hasil penertiban BMN; dan
- 6) satuan kerja (kuasa pengguna barang dan pembantu kuasa pengguna barang) melakukan monitoring dan evaluasi penertiban BMN.

f. *Flowchart*



5. **Prosedur Rekondisi dan Penghentian Aset Tetap Berwujud**
 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN baik itu kondisi Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat. Penghentian aset tetap dilakukan untuk merubah pos neraca aset tetap BMN dalam kondisi rusak berat ke pos neraca aset lainnya.
 - a. Fungsi yang terkait;
 Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi revaluasi aset tetap terdiri atas:

- 1) penanggung jawab ruangan;
 - 2) subbag aset; dan
 - 3) bagian akuntansi;
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
- Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan prosedur rekondisi dan penghentian aset tetap berwujud terdiri atas:
- 1) dokumen perubahan kondisi barang ;
 - a) surat perintah untuk melakukan rekondisi barang.
 - b) daftar barang ruangan (DBR).
 - c) daftar barang lain (DBL)
 - 2) dokumen penghentian aset;
 - a) surat perintah penghentian aset tetap berwujud.
 - b) daftar kondisi barang (untuk kondisi rusak berat)
 - c) buku barang (intrakomtabel dan ekstrakomtabel)
- c. Catatan akuntansi;
- Catatan akuntansi yang dibutuhkan terdiri atas :
- 1) jurnal memorial;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) aplikasi aset tetap.
- d. Laporan yang dihasilkan; dan
- Laporan yang dihasilkan dari prosedur rekondisi dan penghentian aset tetap terdiri atas: rekapitulasi rekondisi dan rekapitulasi penghentian aset tetap.
- e. Prosedur perolehan rekondisi dan penghentian aset tetap berwujud.
- Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi rekondisi dan penghentian aset tetap, Uraian Prosedur:
- 1) penanggungjawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing, mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab ruangan ke dalam sistem;
 - 2) dari hasil pengecekan kondisi dibuat daftar barang yang direkondisi dan yang dihentikan untuk dibuatkan surat perintah untuk melakukan rekondisi aset tetap berwujud dan surat perintah penghentian aset tetap berwujud;
 - 3) setelah surat perintah untuk melakukan rekondisi aset tetap berwujud dan surat perintah penghentian aset tetap berwujud terbit, maka diserahkan kepada operator aplikasi aset untuk mencatat perubahan kondisi barang dan penghentian aset tetap berwujud kedalam aplikasi aset;
 - 4) subbag aset membuat laporan rekapitulasi rekondisi dan rekapitulasi penghentian aset tetap untuk diserahkan kepada bagian akuntansi; dan
 - 5) berdasarkan laporan dari subbag aset, bagian akuntansi membuat memo penyesuaian, memo penyesuaian tersebut digunakan oleh operator aplikasi akuntansi keuangan untuk melakukan pencatatan/jurnal.

f. *Flowchart*

C. Sistem Akuntansi Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, aset tetap dan investasi permanen. Aset lainnya meliputi Aset Kerjasama Operasi, Aset Sewa Guna Usaha, Aset tak berwujud dan Aset Lain-lain.

1. Prosedur Perolehan Aset Lainnya (pembelian, dibangun sendiri, donasi/hibah, tukar menukar, dan *leasing*)
 - a. pembelian, dibangun sendiri (swakelola);
 - 1) Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan aset tak berwujud melalui metode ini terdiri atas:

 - a) pengusul (jurusan, sub bag, fakultas, lembaga, dan lain-lain);
 - b) Kasubbag Umum dan Aset;
 - c) Kabag Tata Usaha;
 - d) Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga;
 - e) Dekan/Ketua Lembaga; dan
 - f) pihak ke-III/rekanan;

- 2) Dokumen yang dibutuhkan
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan aset lainnya terdiri atas:
 - a) daftar usulan pengadaan barang;
 - b) daftar barang dan jasa yang setuju untuk dibeli; dan
 - c) dokumen kontrak pengadaan barang.
 - 3) Catatan akuntansi;
Tidak dibutuhkan catatan akuntansi dalam pengadaan barang dan jasa.
 - 4) Laporan yang dihasilkan
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas: Daftar Rencana Belanja Barang
 - 5) Prosedur perolehan aset lainnya
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan aset lainnya diuraikan sebagai berikut:
 - a) pengusul membuat daftar usulan pengadaan barang dan jasa (DUPBJ) rangkap 2. lembar 1 diajukan ke Kasubbag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip;
 - b) Kasubbag Umum dan Aset setelah menerima DUPBJ, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima;
 - c) hasil rapat pembahasan menghasilkan DBJSB yang dibuat rangkap 4. lembar 1 digunakan untuk menyusun DRBBJ yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada Kabag TU sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga sebagai laporan;
 - d) Kasubbag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (Dekan/Ketua Lembaga) untuk disetujui; dan
 - f) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.
- b. Donasi/Hibah,
Donasi/Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, serta dari pihak lain ke pemerintah pusat/daerah, tanpa memperoleh penggantian. Aset tetap yang diperoleh dari Donasi/Hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Jika dalam perolehan Donasi/Hibah terdapat biaya yang harus dikeluarkan maka, biaya tersebut dikurangkan dari ekuitas Donasi/Hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi/hibah, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

1) Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi donasi/hibah terdiri atas:

- a) pihak ketiga pemberi donor hibah; dan
- b) kuasa pengguna anggaran sebagai pihak penerima donor hibah.

2) Dokumen yang dibutuhkan;

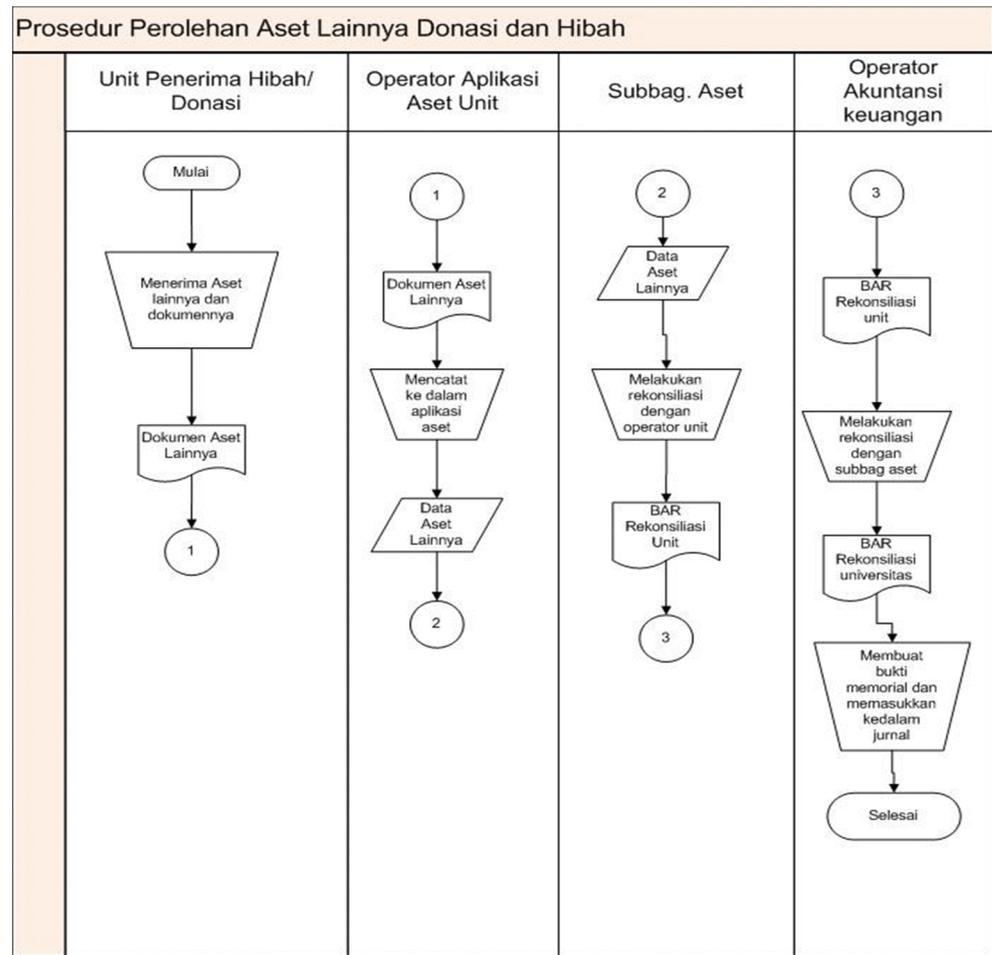
Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi Donasi/Hibah terdiri atas:

- a) berita acara serah terima (BAST) adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi hibah kepada penerima hibah;
- b) Perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan seperti berita acara penyerahan hibah (BAPH).
- c) Surat Pernyataan telah menerima hibah langsung yang selanjutnya disebut SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- d) berita acara penyerahan hibah (BAPH) paling kurang memuat: tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, tujuan penyerahan, nilai nominal, bentuk hibah dan rincian harga per barang;
- e) surat pernyataan tanggung jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan hibah langsung dan belanja terkait hibah langsung serta pengembalian hibah; dan
- f) Dokumen pendukung lain terkait penerimaan hibah.

3) Catatan akuntansi

Dibutuhkan catatan akuntansi berupa:.

- a) jurnal memorial;
 - b) buku besar pembantu aset tetap; dan
 - c) aplikasi SIMAK BMN.
- 4) Laporan yang Dihasilkan
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi donasi/hibah berupa Laporan Rekapitulasi Hibah
- 5) Prosedur perolehan aset lainnya donasi/hibah
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi donasi/hibah dalam bentuk *flowchart*. Uraian prosedurnya adalah
- a) unit penerima hibah/donasi menerima aset lainnya beserta dokumen-dokumennya dari pemberi hibah kemudian menyerahkan kepada operator aplikasi aset unit;
 - b) operator aplikasi aset unit memasukkan ke dalam aplikasi aset. setiap bulan operator aplikasi aset unit melakukan rekonsiliasi ke subbag aset dan membuat berita acara hasil rekonsiliasi;
 - c) setiap bulan operator akuntansi keuangan dan operator aplikasi aset melakukan rekonsiliasi dan dibuatkan berita acara hasil rekonsiliasi; dan
 - d) berdasarkan berita acara rekonsiliasi bagian akuntansi membuat bukti memorial sebagai dasar memasukkan dalam jurnal oleh operator akuntansi keuangan.

6) *Flowchart*

c. Transfer masuk - transfer keluar (TMTK);

Transfer merupakan transaksi BMN dalam satu kementerian atau antar kementerian. Transaksi transfer dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu: transfer masuk dan transfer keluar. Transfer masuk merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.

Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.

1) fungsi yang terkait;

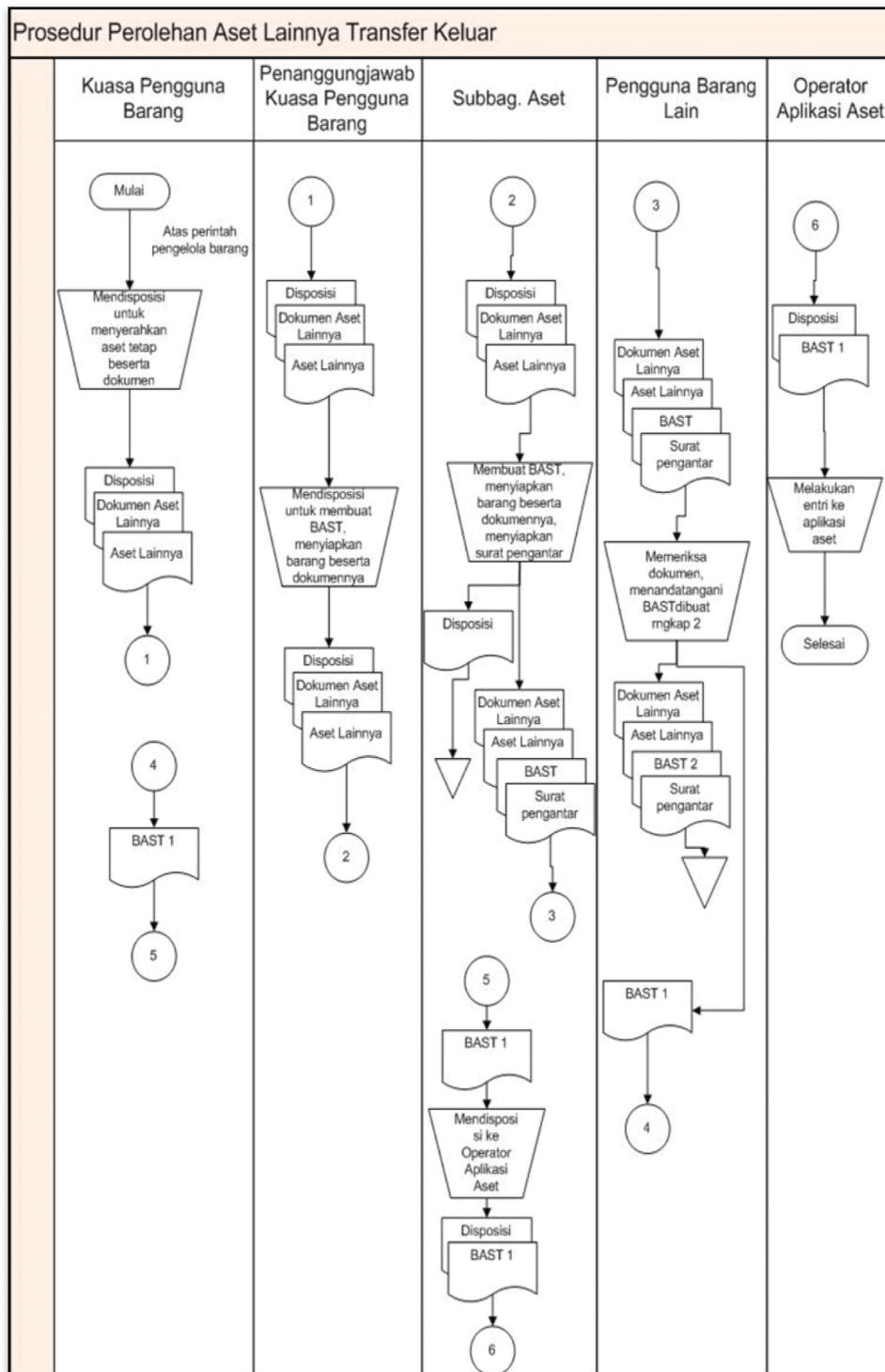
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan sistem akuntansi transfer masuk-transfer keluar terdiri atas:

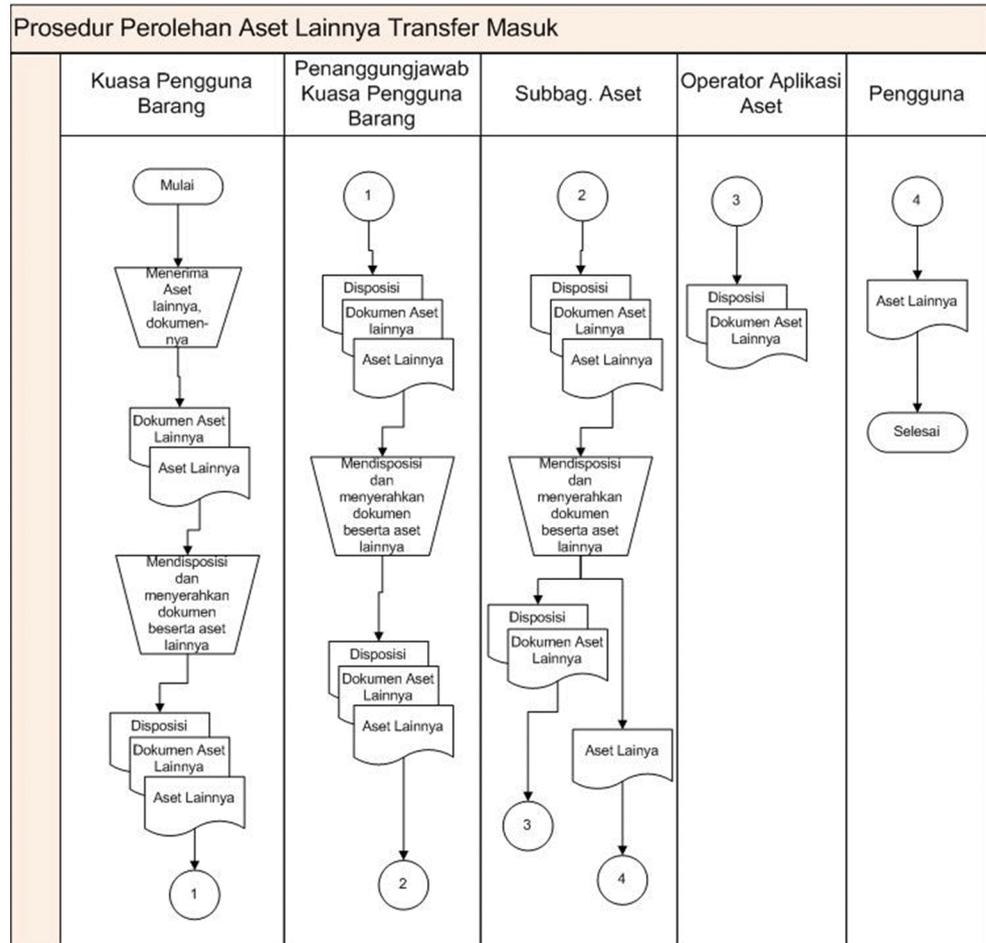
- a) pengguna barang (penerima/pemberi);
- b) Rektor;
- c) kuasa pengguna barang (penerima/pemberi);

- d) penanggung jawab kuasa pengguna barang.(Kepala BAUK, Pembantu Dekan II, Asdir II, Seklem);
 - e) pengguna barang;
 - f) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - g) operator aplikasi aset; dan
 - h) operator akuntansi keuangan;
- 2) Dokumen yang dibutuhkan;
- Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi transfer masuk–transfer keluar terdiri atas:
- a) surat perintah transfer barang;
 - b) berita acara serah terima barang transfer;
 - c) daftar rincian barang yang mencakup nama, nilai dan kuantitas barang; dan
 - d) dokumen bukti memorial.
- 3) Catatan akuntansi;
- Catatan akuntansi transfer masuk–transfer keluar berupa:
- a) jurnal umum; dan
 - b) aplikasi aset.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
- Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi transfer keluar – transfer masuk berupa Register Transaksi Harian Transfer Masuk/Keluar.
- 5) Prosedur perolehan aset transfer masuk–transfer keluar;
- a) transfer masuk;
 - (1) kuasa pengguna barang menerima aset lainnya beserta dokumennya dari pengguna barang atau dari pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain;
 - (2) kuasa pengguna barang mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen beserta aset lainnya kepada penanggungjawab kuasa pengguna barang yang dituju;
 - (3) penanggungjawab kuasa pengguna barang mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen beserta aset lainnya yang diterima dari kuasa pengguna barang kepada subbag aset;
 - (4) subbag aset mendisposisi dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diterimanya dari penanggungjawab kuasa pengguna barang kepada operator aplikasi aset dan menyerahkan barangnya kepada pengguna;
 - b) transfer keluar
 - (1) kuasa pengguna barang atas perintah pengelola barang dan/atau pengguna barang, mendisposisi kepada penanggungjawab pengguna barang untuk menyerahkan aset lainnya beserta dokumennya

- kepada pengguna barang lain atau kuasa pengguna barang lain;
- (2) penanggungjawab kuasa pengguna barang atas dasar disposisi dari kuasa pengguna barang, mendisposisi kepada subbag aset/subbag umum dan kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima dan menyiapkan barang beserta dokumen-dokumennya;
 - (3) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan barang beserta dokumen-dokumennya yang akan diserahkan kepada pengguna barang lain/kuasa pengguna barang, dan meminta surat pengantar dari pengguna barang lain/kuasa pengguna barang;
 - (4) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan barang beserta dokumen-dokumennya, berita acara serah terima dan surat pengantar dari kuasa pengguna barang kepada pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain;
 - (5) pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain memeriksa dokumen-dokumen dan barang serta menandatangani berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh pengguna barang lain/kuasa pengguna barang lain dan Rektor. berita acara serah terima dibuat rangkap 2. lembar pertama disimpan oleh yang menyerahkan aset sedangkan lembar kedua disimpan oleh penerima aset;
 - (6) kuasa pengguna barang menyerahkan BAST yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - (7) Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian mendisposisi dan menyerahkan BAST kepada operator aplikasi aset;
 - (8) operator aplikasi aset berdasarkan BAST yang diterima dari Kasubbag Aset/Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan entri pada aplikasi aset;
 - (9) setiap bulan operator aplikasi aset unit melakukan rekonsiliasi ke subbag aset dan membuat berita acara hasil rekonsiliasi; dan
 - (10) setiap bulan operator akuntansi keuangan dan operator aplikasi aset melakukan rekonsiliasi dan dibuahkan berita acara hasil rekonsiliasi.

6) Flowchart





d. *Leasing*;

Leasing adalah suatu perjanjian dimana *lessor* memberikan hak kepada *lease* untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati. Sebagai imbalannya *lease* melakukan pembayaran atau serangkaian pembayaran kepada *lessor*. *Leasing* meliputi sewa pembiayaan (*finance lease*), sewa operasi (*operating lease*) dan sewa yang tidak dapat dibatalkan (*non-cancellable lease*).

1) Fungsi yang terkait;

Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan *leasing* aset lainnya melalui metode ini terdiri atas:

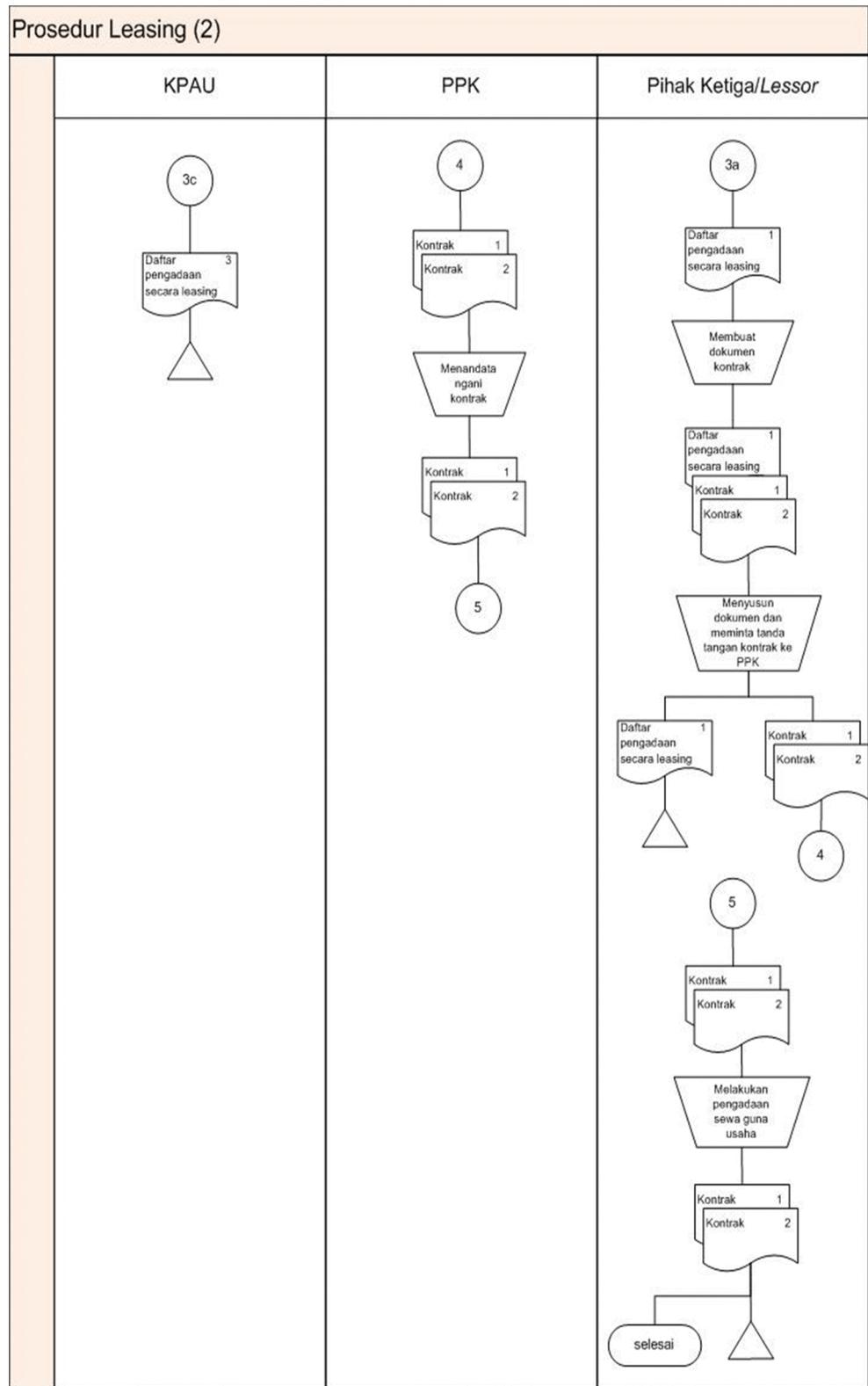
- a) pengusul (jurusan, subbag, fakultas, lembaga, dan lain-lain);
- b) Kasubbag Umum dan Aset;
- c) Kabag Tata Usaha;
- d) Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga;
- e) Dekan/Ketua Lembaga; dan
- f) pihak ke III/*lessor*.

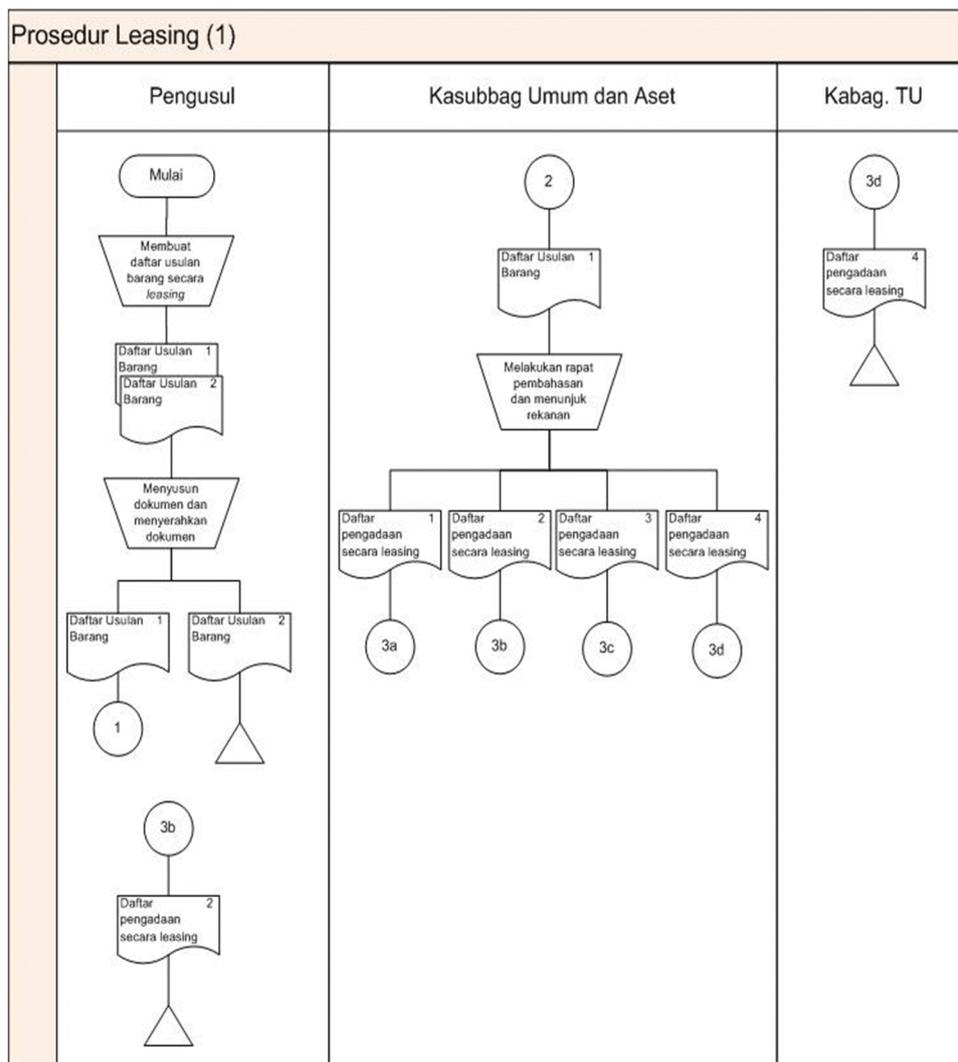
2) Dokumen yang dibutuhkan;

Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a) daftar usulan barang pengadaan secara *leasing*;
 - b) daftar barang pengadaan secara *leasing*; dan
 - c) dokumen kontrak perjanjian *leasing*.
- 3) Catatan akuntansi;
Catatan akuntansi yang dibutuhkan adalah jurnal umum dan buku besar.
- 4) Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem *leasing* terdiri atas: Daftar barang *leasing*.
- 5) Prosedur perolehan sewa guna usaha;
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi pengadaan secara *leasing* diuraikan sebagai berikut:
- a) pengusul membuat daftar usulan barang pengadaan barang secara *leasing* rangkap 2. lembar 1 diajukan ke Kasubbag Umum dan Aset, lembar 2 diarsip;
 - b) Kasubbag Umum dan Aset setelah menerima daftar usulan pengadaan barang secara *leasing*, melakukan rapat pembahasan untuk menyesuaikan antara kecukupan anggaran dengan total usulan yang diterima;
 - c) hasil rapat pembahasan menghasilkan daftar barang pengadaan secara *leasing* yang dibuat rangkap 4. lembar 1 digunakan untuk menyusun daftar rencana pengadaan secara *leasing* yang selanjutnya diserahkan kepada rekanan, lembar 2 diserahkan kepada pengusul, lembar 3 diserahkan kepada kabag tu sebagai laporan, dan lembar 4 diserahkan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga sebagai laporan;
 - d) Kasubbag Umum dan Aset menunjuk rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) rekanan menyusun dokumen kontrak, dan diajukan kepada PPK (dekan/ketua lembaga) untuk disetujui; dan
 - f) setelah disetujui digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk melaksanakan penyediaan barang secara *leasing*.

6) *Flowchart.*





2. Prosedur Amortisasi Aset Tak Berwujud

Amortisasi aset tak berwujud adalah penyusutan terhadap aset tak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat aset tak berwujud dapat dipengaruhi oleh berbagai rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat aset tak berwujud dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

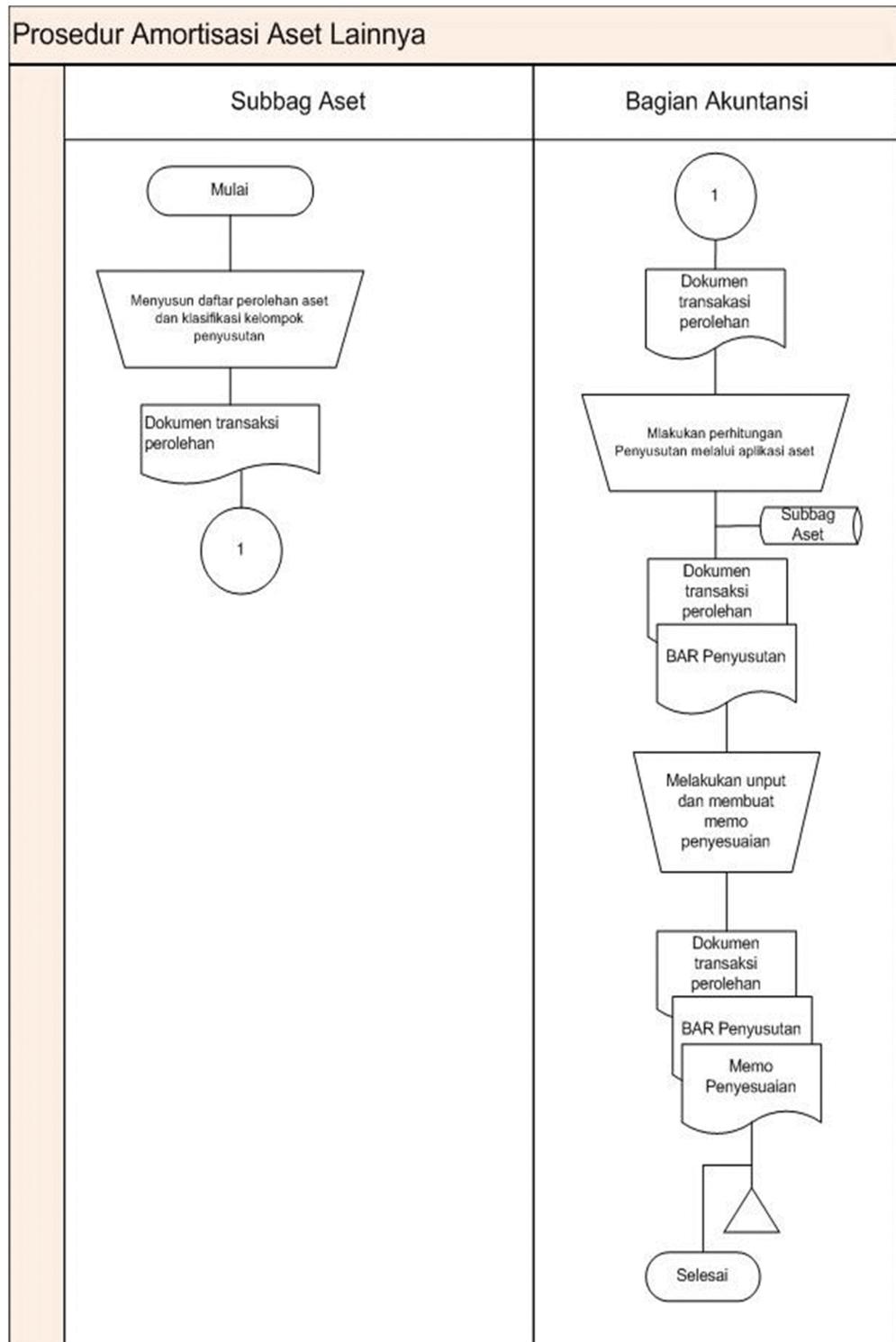
Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama 12 masa manfaat. Suatu aset tidak berwujud diakui entitas memiliki masa manfaat tak terbatas jika, berdasarkan analisis dari seluruh faktor relevan, tidak ada batas yang terlihat pada saat ini atas periode yang mana aset diharapkan menghasilkan arus kas neto bagi entitas.

Amortisasi suatu aset tidak berwujud dengan masa manfaat terbatas tidak berakhir jika aset tersebut tidak lagi digunakan, kecuali aset tersebut sudah sepenuhnya disusutkan atau digolongkan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual.

Dalam hal manfaat ekonomis yang terkandung dalam suatu aset tak berwujud terserap dalam menghasilkan aset lain, maka beban amortisasi merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

- a. Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan *leasing* aset tak berwujud melalui metode ini terdiri atas:
 - 1) subbag Aset;
 - 2) bagian akuntansi.
- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen terkait untuk menyelenggarakan *leasing* aset tak berwujud terdiri atas:
 - 1) dokumen transaksi perolehan;
 - 2) dokumen revaluasi aset; dan
 - 3) dokumen transaksi pengembangan.
- c. Catatan akuntansi; dan
Catatan akuntansi amortisasi aset tak berwujud terdiri dari
 - 1) jurnal umum;
 - 2) buku pembantu; dan
 - 3) buku kas umum
- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi aset tak berwujud terdiri atas laporan amortisasi
- e. Prosedur amortisasi aset tak berwujud;
 - 1) subbag aset menyerahkan data aset tak berwujud kepada bagian akuntansi;
 - 2) berdasarkan informasi dari subbag aset terkait periode amortisasi, metode amortisasi dan nilai sisa bagian akuntansi melakukan penghitungan amortisasi terhadap aset tak berwujud melalui sistem akuntansi; dan
 - 3) berdasarkan hasil perhitungan sistem, bagian akuntansi melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum, buku pembantu dan buku kas umum;

f. Flowchart



3. Prosedur Penghapusan Aset Lain-lain.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna

barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya

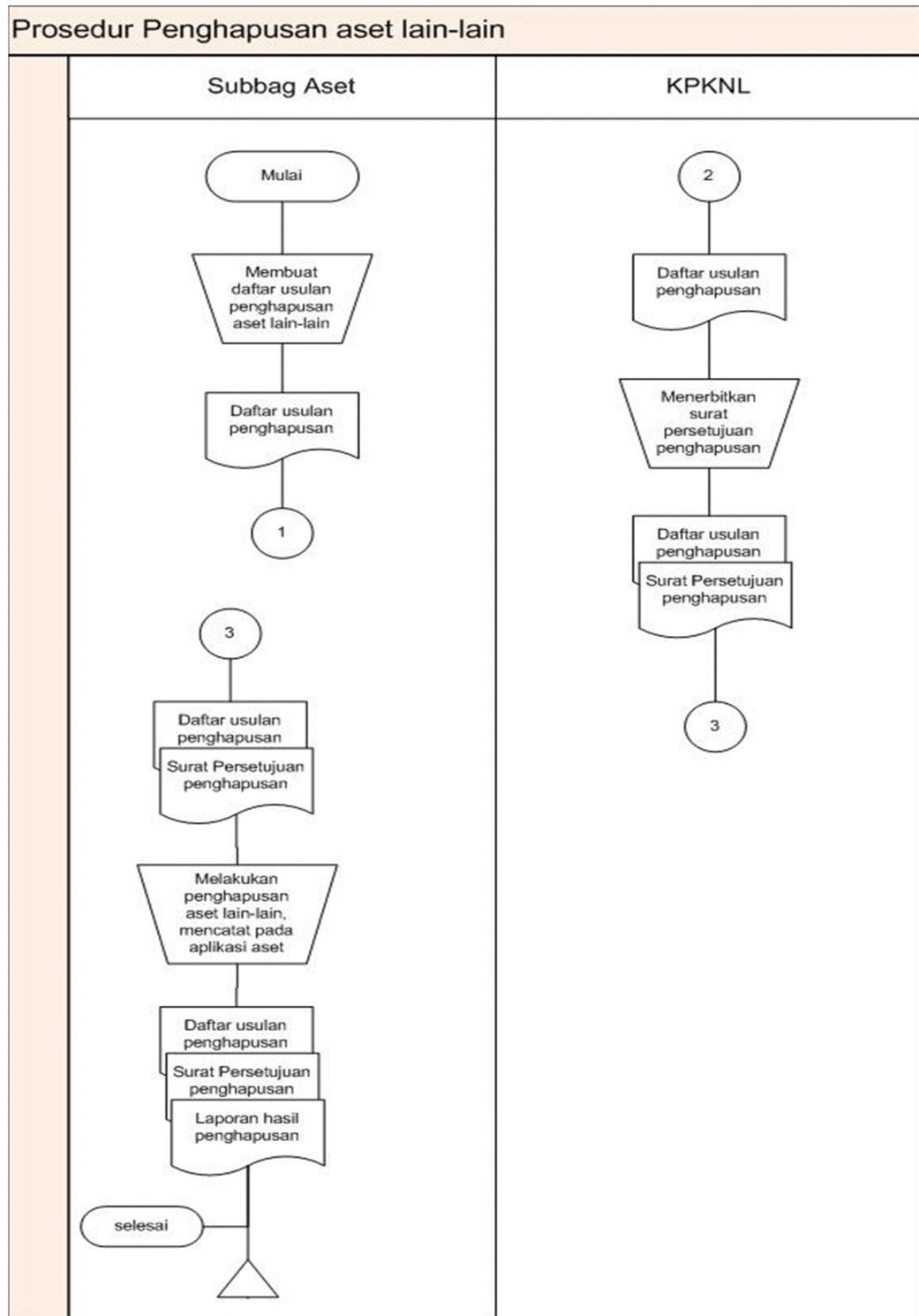
- a. Fungsi yang terkait;
Fungsi yang terkait untuk menyelenggarakan penghapusan aset lain-lain melalui metode ini terdiri atas:
 - 1) subbag aset universitas;
 - 2) KPKNL.

- b. Dokumen yang dibutuhkan;
Dokumen terkait untuk menyelenggarakan *leasing* aset tak berwujud terdiri atas:
 - 1) daftar aset yang di hentikan dari penggunaan
 - 2) surat pengajuan penghapusan
 - 3) surat rekomendasi ijin penghapusan KPKNL

- c. Catatan akuntansi;
Catatanakuntansi amortisasi aset tak berwujud terdiri dari
 - 1) jurnal umum;
 - 2) buku pembantu; dan
 - 3) buku kas umum.

- d. Laporan yang dihasilkan;
Laporan yang dihasilkan dari penghapusan aset lain-lain terdiri atas
 - 1) berita acara penghapusan; dan
 - 2) risalah lelang (untuk penghapusan dengan cara dilelang).

- e. Prosedur penghapusan aset lain-lain; dan
Prosedur penghapusan aset lain-lain dalam sistem akuntansi diuraikan sebagai berikut:
 - 1) subbag aset dan kepegawaian unit menyerahkan daftar aset yang dihentikan dari penggunaan kepada subbag aset bagian umum universitas;
 - 2) bedasarkan data aset yang dihentikan penggunaannya dari subbag aset dan kepegawaian unit subbag aset bagian umum universitas mengajukan surat pengajuan penghapusan kepada KPKNL; dan
 - 3) KPKNL mengeluarkan surat ijin penghapusan .yang digunakan sebagai dasar melakukan penghapusan aset baik dengan cara dimusnahkan atau melalui lelang.

f. *Flowchart*

BAB III BAGAN AKUN STANDAR

A. Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar yang dimiliki dengan tujuan untuk digunakan dalam kegiatan operasional akademik dan perkantoran sehari-hari. Persediaan di UNNES meliputi:

1. Persediaan ATK
2. Persediaan laboratorium
3. Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat

Dalam laporan keuangan, persediaan merupakan hal yang sangat penting karena baik laporan Rugi/Laba maupun Neraca tidak akan dapat disusun tanpa mengetahui nilai persediaan. Kesalahan dalam penilaian persediaan akan langsung berakibat kesalahan dalam laporan Rugi/Laba maupun neraca. Penilaian persediaan terlalu tinggi akan menggelembungkan surplus (*overestimate*) sedangkan penilaian terlalu rendah akan menyebabkan penentuan surplus/defisit menjadi *underestimate*.

Kriteria persediaan antara lain:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi atau dalam perjalanan
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Namun demikian, persediaan yang ada di UNNES adalah persediaan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi barang dan jasa.

B. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan universitas dan atau dimanfaatkan untuk pelayanan masyarakat umum serta tidak dimaksud untuk dijual. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Masa manfaat adalah (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas kegiatan universitas dan/atau pelayanan publik; atau (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Secara lebih rinci bagan akun standar aset tetap dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tanah;
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
2. Gedung dan Bangunan
Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
3. Peralatan dan Mesin
Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap dipakai.
5. Aset Tetap Lainnya
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan
Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

C. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun yang dimiliki universitas dan tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar dan aset tetap. Aset lainnya yang dimiliki universitas antara lain Aset Kerjasama Operasi, Aset Sewa Guna Usaha, Aset Tidak Berwujud dan Aset Lain-lain.

1. Aset Kerjasama Operasi
Aset kerjasama operasi merupakan aset yang dimiliki oleh universitas yang digunakan untuk operasional kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh pihak universitas dengan pihak lain di luar universitas, dari kerjasama operasi tersebut pihak universitas mendapatkan kompensasi dari pihak ketiga yang bekerjasama, misalnya pendapatan jasa sewa gedung untuk ATM, dll. Contoh aset kerjasama operasi antara lain: aset yang digunakan untuk kerjasama dengan BNI, BRI, Bank Jateng, dan pihak lain yang bekerja sama dengan universitas dan menggunakan aset milik universitas.
2. Aset Sewa Guna Usaha

Aset sewa guna usaha adalah aset yang diperoleh dengan cara pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara guna usaha dengan hak opsi maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operating lease*). Aset sewa guna usaha yang dicatat dalam kelompok ini adalah aset sewa guna usaha dengan hak opsi (*finance lease*). Sewa guna usaha dengan hak opsi apabila memenuhi kriteria

- a. Jumlah pembayaran sewa guna usaha selama sewa guna usaha pertama ditambah dengan nilai sisa barang modal, harus dapat menutup harga perolehan dan keuntungan *lessor*.
- b. Masa guna usaha untuk barang modal ditetapkan sekurang-kurangnya 2 tahun untuk golongan 1, 3 tahun untuk golongan 2 dan 3 dan 7 tahun untuk golongan bangunan.
- c. Perjanjian sewa guna usaha memuat ketentuan mengenai hak opsi.

3. Aset Tak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.

Contoh: Sistem Informasi Keuangan (Sikeu), Sistem Informasi Akuntansi (Siakun), Sistem Informasi Penganggaran (Sianggar), Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu), dll.

4. Aset Lain-lain

Pos-pos yang tidak dapat digolongkan dalam kelompok aset lancar dan aset tidak lancar disajikan dalam kelompok aset lain-lain. Pos ini mencakup antara lain:

- a. Investasi Penyertaan;
- b. Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional;
- c. Aset tetap yang telah diputuskan oleh manajemen untuk dihentikan atau akan dijual;
- d. Beban tanggungan yaitu pengeluaran-pengeluaran yang akan memberi manfaat untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun misalnya: Premi asuransi pegawai, biaya perluasan usaha dan lain-lain;
- e. Biaya-biaya emisi yang dikeluarkan sampai proses emisi selesai kemudian diamortisasi paling lama 5 (lima) tahun; dan
- f. Uang muka yang penyelesaiannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB V AKUNTANSI PELAPORAN ASET

A. Deskripsi

Untuk dapat memberikan informasi yang akurat dalam rangka penyusunan laporan keuangan, seluruh persediaan, aset tetap, dan aset lainnya yang dimiliki, universitas harus menginventarisasi dan mendepresiasi dengan menggunakan metode penyusutan yang telah ditetapkan dalam kebijakan akuntansi. Oleh karena itu, terdapat fungsi yang harus terkait agar akuntansi aset ini dapat berjalan secara efektif. Dokumen yang diperlukan juga harus valid dan tersedia tepat pada waktunya. Dengan menggunakan prosedur penyusunan laporan aset, akuntansi aset ini harus mampu memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan. Persediaan mencakup:

1. Persediaan ATK
2. Persediaan Laboratorium
3. Persediaan yang akan diserahkan pada masyarakat
4. Aset tetap mencakup:
5. Tanah
6. Gedung dan bangunan
7. Peralatan dan mesin
8. Jalan, irigasi dan jaringan
9. Aset tetap lainnya
10. Konstruksi dalam pengerjaan

Aset lainnya terdiri dari:

1. Aset kerjasama operasi
2. Aset sewa guna usaha
3. Aset tak berwujud
4. Aset lain-lain

B. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pelaporan aset tetap dan aset lainnya adalah sebagai berikut:

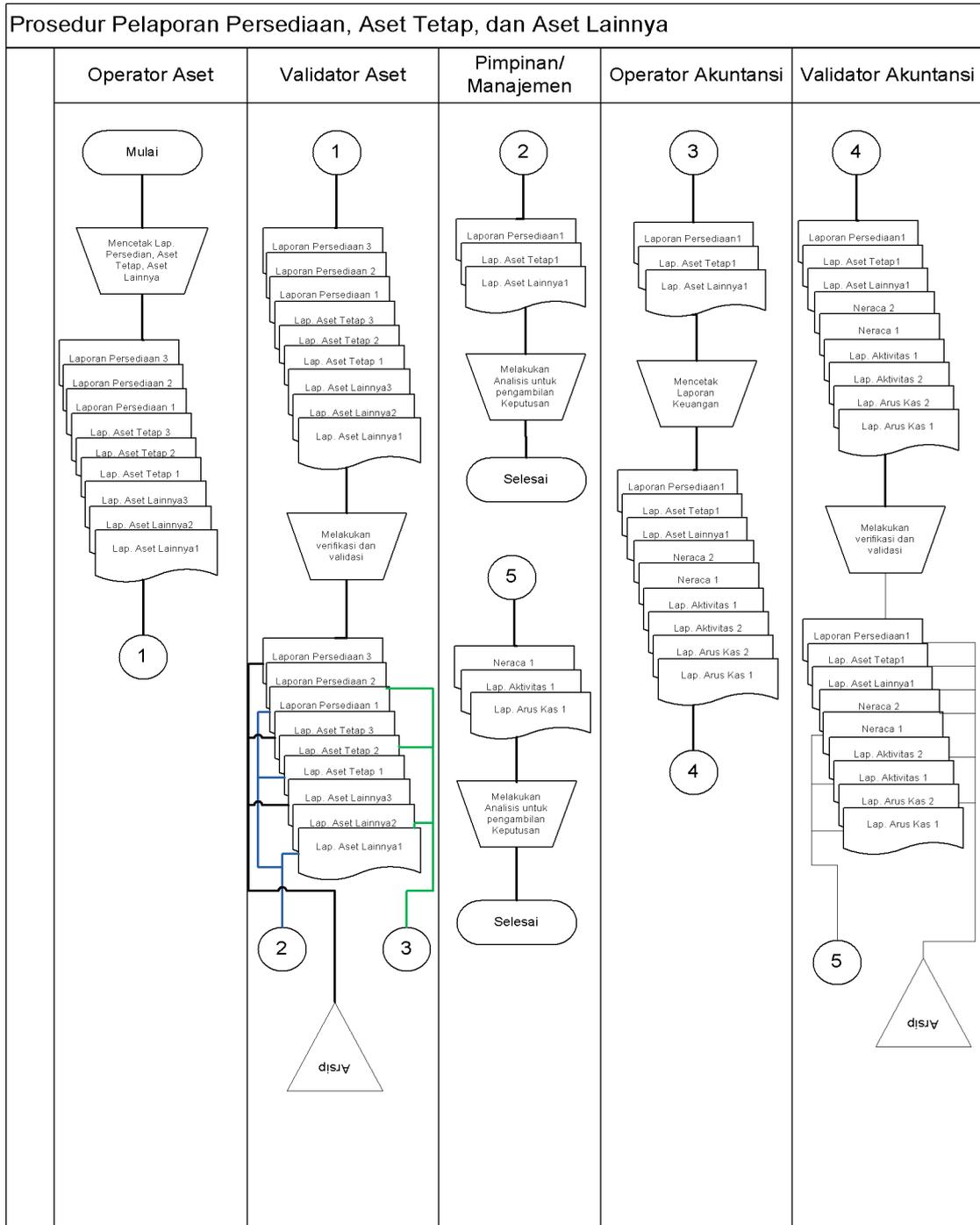
1. Manajemen
2. Validator Aset (Kasubbag. Aset/Kasubbag. Umum dan Kepegawaian)
3. Operator Aset (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB))
4. Validator Akuntansi (Kasubbag. Akuntansi Keuangan)
5. Operator Akuntansi

C. Dokumen yang Dibutuhkan

1. Laporan Persediaan
2. Laporan Aset Tetap dan Aset Lainnya
3. Laporan Barang yang Dihapuskan

D. Prosedur Penyusunan Laporan Persediaan dan Aset Tetap

Prosedur ini ditetapkan agar proses penyusunan laporan aset tetap dan asset lainnya dapat menghasilkan laporan akuntabel. Prosedur ini mencakup penyusunan laporan persediaan, aset tetap dan aset lainnya yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Berikut ini disajikan *flowchart* yang dimaksud:



Penyusunan Laporan Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Operator Aset mencetak laporan Aset Tetap yang terdiri dari laporan persediaan, laporan aset tetap dan aset lainnya, dan laporan barang yang dihapuskan, kemudian menyampaikannya ke Validator Aset.
2. Validator Aset melakukan validasi atas laporan-laporan tersebut meliputi kesesuaian antara laporan persediaan dengan hasil opname fisik dan keabsahan berita acara opname fisik, serta kesesuaian antara laporan Aset Tetap dan Aset Lainnya dengan daftar mutasi barang. Validator menyerahkan laporan-laporan tersebut ke pihak manajemen (pimpinan) sebagai pertanggungjawaban dan menyerahkan ke Operator Akuntansi.
3. Operator Akuntansi menerima laporan-laporan dari validator aset, kemudian mencetak laporan keuangan berupa neraca dan melampirkan laporan-laporan tersebut untuk diserahkan ke Validator Akuntansi.
4. Validator Akuntansi melakukan validasi atas laporan-laporan tersebut meliputi kesesuaian antara laporan Persediaan, Aset Tetap dan Aset Lainnya dengan laporan keuangan berupa neraca. Validator akuntansi menyerahkan laporan keuangan tersebut ke pihak manajemen (pimpinan).
5. Manajemen/Pimpinan menerima Laporan Persediaan, Aset Tetap, Aset Lainnya, dan Laporan Keuangan dan menggunakannya sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

E. Laporan yang Dihasilkan

1. Laporan Perincian Persediaan

Laporan Perincian persediaan dibedakan menjadi 4, yaitu:

Laporan perhitungan persediaan dengan metode rata-rata tertimbang. Laporan ini disusun untuk memperoleh *output* informasi penerimaan, pemakaian dan saldo persediaan. Informasi tersebut terdiri dari tanggal transaksi persediaan, kuantitas, satuan, dan harga per satuan dari setiap penerimaan dan pemakaian yang terjadi pada setiap kualifikasi barang di program studi maupun unit/fakultas.

- a. Laporan perhitungan persediaan per program studi. Laporan ini disusun untuk memperoleh *output* informasi tentang kode per barang persediaan sesuai klasifikasi barang persediaan per program studi. Klasifikasi persediaan tersebut adalah barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, barang lainnya untuk diserahkan pada masyarakat, bahan baku, dan persediaan lainnya. Klasifikasi persediaan tersebut adalah barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, barang lainnya untuk diserahkan pada masyarakat, bahan baku, dan persediaan lainnya.
- b. Laporan perhitungan persediaan per Fakultas. Laporan ini disusun untuk memperoleh *output* informasi tentang kode per barang persediaan sesuai klasifikasi barang persediaan per unit/ fakultas. Klasifikasi persediaan tersebut adalah barang konsumsi, bahan

- untuk pemeliharaan, suku cadang, barang lainnya untuk diserahkan pada masyarakat, bahan baku, dan persediaan lainnya.
- c. Laporan perhitungan persediaan Universitas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang kode per barang dan jumlah persediaan sesuai klasifikasi barang persediaan universitas. Klasifikasi persediaan tersebut adalah barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, barang lainnya untuk diserahkan pada masyarakat, bahan baku, dan persediaan lainnya.
2. Laporan Perincian Aset Tetap
- Laporan Perincian aset tetap dibedakan menjadi 8, yaitu:
- a. Laporan Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan per periode (ringkasan). Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang harga perolehan, penyusutan, dan nilai buku setiap periodenya. Detail informasi tersebut adalah rekening, nama rekening, harga perolehan awal tahun, mutasi tahun (debit/kredit), harga perolehan per periode, biaya penyusutan, akumulasi, dan nilai buku.
 - b. Laporan Aset Tetap Tanah. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang setiap transaksi yang terkait dengan perolehan tanah. Dalam perolehan tanah, informasi yang dibutuhkan meliputi: bukti perolehan, tahun perolehan, harga perolehan, mutasi (debit/kredit), dan nilai buku setiap akhir periode.
 - c. Laporan Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan gedung dan bangunan. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan, nilai buku per periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, dan nilai buku per akhir tahun berjalan.
 - d. Laporan Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Universitas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan peralatan dan mesin di tingkat universitas. Laporan ini akan memberikan informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan sampai awal periode, nilai buku per periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, nilai buku akhir periode berjalan.
 - e. Laporan Aset Tetap dan akumulasi penyusutan Peralatan dan Mesin Fakultas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan peralatan dan mesin di tingkat fakultas. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan sampai dengan awal periode, nilai buku per

- periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, nilai buku akhir periode berjalan.
- f. Laporan Aset Tetap dan akumulasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan jalan, irigasi, dan Jaringan. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan sampai dengan awal periode, nilai buku per periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, nilai buku akhir periode berjalan.
 - g. Laporan Aset Tetap dan akumulasi penyusutan Aset Tetap Lainnya. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan aset tetap lainnya. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan sampai dengan awal periode, nilai buku per periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, nilai buku akhir periode berjalan.
 - h. Laporan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang setiap transaksi yang terkait dengan perolehan konstruksi dalam pengerjaan. Dalam perolehan konstruksi dalam pengerjaan, informasi yang dibutuhkan meliputi, bukti perolehan, tahun perolehan, harga perolehan, mutasi (debit dan kredit), nilai buku setiap akhir periode, dan keterangan mutasi.
3. Laporan Perincian Aset Lainnya
- Laporan Perincian aset tetap dibedakan menjadi 4, yaitu:
- a. Laporan Aset tak berwujud dan akumulasi amortisasi universitas. Laporan ini disusun untuk memperoleh *output* informasi tentang perolehan aset tak berwujud di tingkat universitas. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, amortisasi (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi amortisasi sampai dengan, nilai buku per periode, amortisasi tahun berjalan, akumulasi amortisasi sampai dengan tahun berjalan, dan nilai buku akhir tahun berjalan.
 - b. Laporan Aset Lain-lain Universitas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang perolehan aset lain-lain di tingkat universitas. Laporan ini berisi informasi bukti transaksi, tahun perolehan, penyusutan (umur, metode, dan tarif), harga perolehan, akumulasi penyusutan sampai dengan, nilai buku per periode, penyusutan tahun berjalan, akumulasi penyusutan sampai dengan tahun berjalan, nilai buku per akhir periode berjalan.
 - c. Laporan Aset Lainnya per Universitas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang rekapitulasi aset lainnya per universitas. Laporan ini berisi informasi kode, dan uraian barang.

- d. Laporan Aset Lainnya per fakultas. Laporan ini disusun untuk memperoleh output informasi tentang rekapitulasi aset lainnya per fakultas. Laporan ini berisi informasi kode, dan uraian barang.

4. Laporan Keuangan (Neraca)

a. Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*). Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU disajikan sebesar harga perolehannya.

Laporan keuangan mengungkapkan:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan-perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- 3) Kondisi persediaan;

b. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan;
 - b) Pelepasan;
 - c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; dan
 - d) Mutasi aset tetap lainnya.
- 3) Informasi penyusutan, meliputi:
 - a) Nilai penyusutan;
 - b) Metode penyusutan yang digunakan;
 - c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
 - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
- 3) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
- 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:

- 1) Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
- 2) Tanggal efektif penilaian kembali;
- 3) Jika ada, nama penilai independen;
- 4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
- 5) Nilai tercatat setiap jenis aset tetap;

c. Penyajian dan Pengungkapan Aset Lainnya

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset lainnya sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan;
 - b) Pelepasan;
 - c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - d) Penghapusan.
- 3) Informasi penyusutan, meliputi:
 - a) Nilai penyusutan;
 - b) Metode penyusutan yang digunakan;
 - c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;

Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:

- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset lainnya;
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset lainnya;
- 3) Jumlah pengeluaran pada pos aset lainnya dalam konstruksi; dan
- 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset lainnya.

Jika aset lainnya dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:

- 1) Dasar peraturan untuk menilai kembali aset lainnya;
- 2) Tanggal efektif penilaian kembali;
- 3) Jika ada, nama penilai independen;
- 4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;
- 5) Nilai tercatat setiap jenis aset lainnya;

BAB VI APLIKASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ASET

Di era globalisasi ini, setiap instansi membutuhkan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu informasi yang dibutuhkan ialah informasi aset yang dimiliki oleh suatu instansi. Jumlah aset yang besar dan tersebar di unit kerja membutuhkan manajemen yang baik. Untuk mengatasi hal ini UNNES merancang suatu sistem informasi untuk mengelola aset yang dimiliki. Sistem ini diharapkan dapat mempercepat proses dan mempermudah penelusuran suatu aset.

Sistem Informasi Aset memiliki tampilan halaman administrasi seperti di bawah ini.

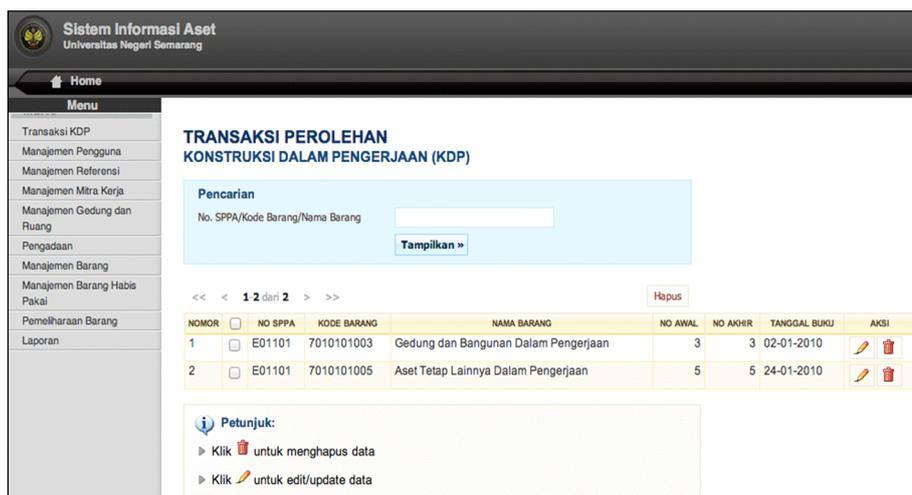


Gambar 1 Tampilan halaman menu administrasi Sistem Informasi Aset

A. Transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Menu ini berfungsi merekam transaksi-transaksi yang berkaitan dengan KDP, meliputi:

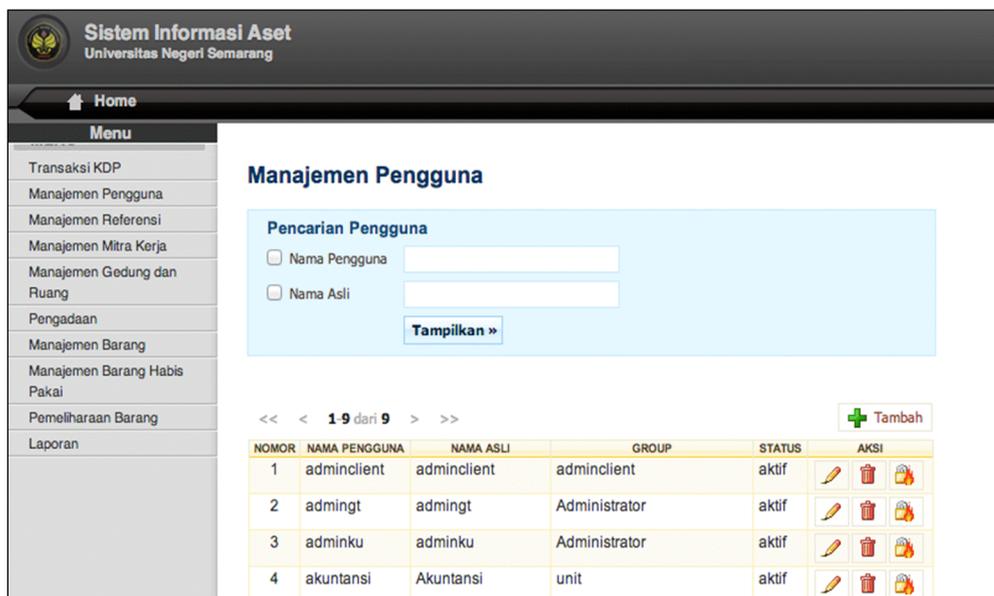
1. Pengembangan KDP
2. Perolehan KDP
3. Perubahan nilai KDP
4. Saldo Awal KDP
5. Transfer Keluar KDP
6. Transfer Masuk KDP



Gambar 2 Menu konstruksi dalam pengerjaan

B. Manajemen Pengguna

Berisi panel-panel yang berfungsi dalam hal pembuatan dan pengaturan pengguna beserta menu-menu yang berhak diakses oleh pengguna tersebut. Ada dua submenu di bawahnya, yakni manajemen pengguna dan manajemen grup pengguna.

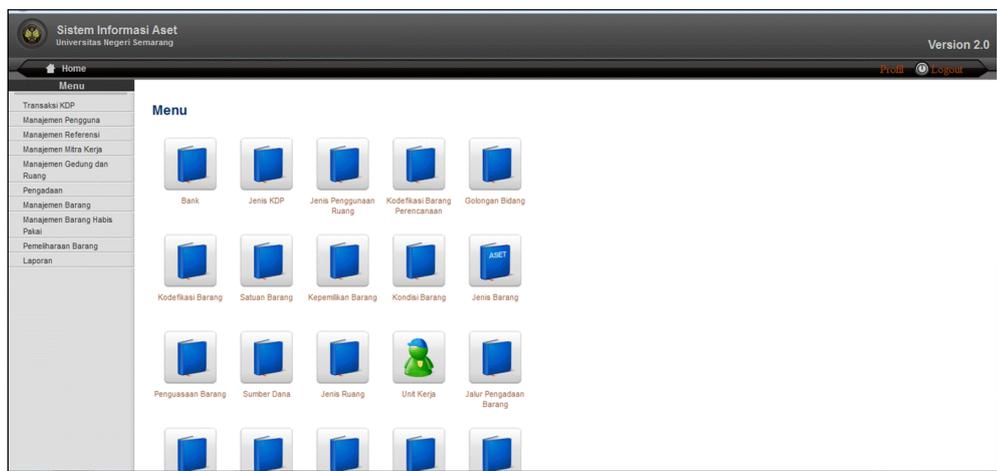


Gambar 3 Menu manajemen pengguna

C. Manajemen Referensi

Manajemen referensi adalah menu yang berisi banyak submenu untuk menyimpan dan memajemen data referensi yang digunakan di dalam

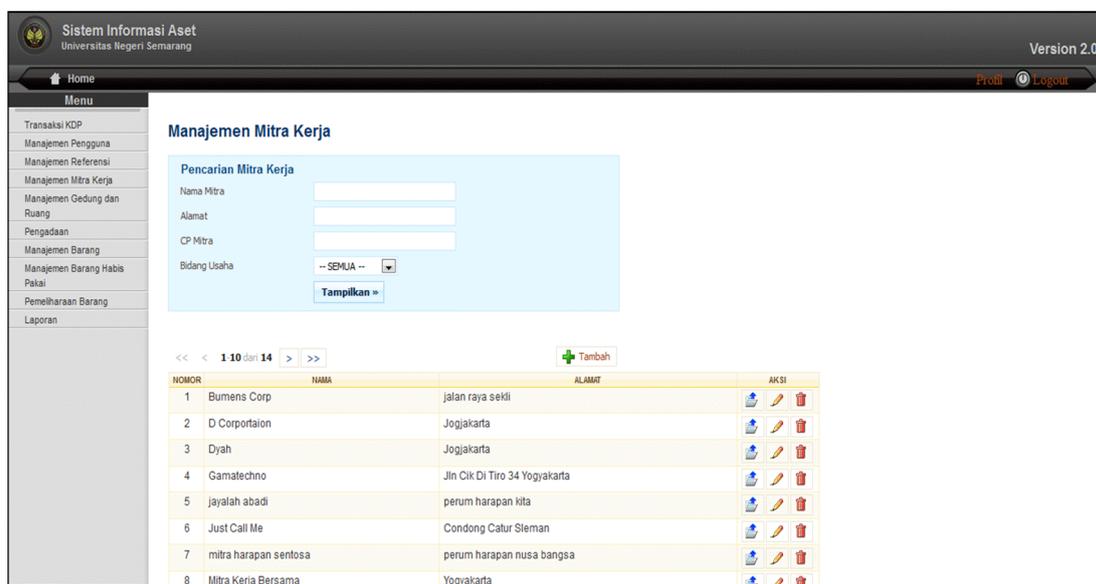
sistem, seperti data referensi bank, fasilitas gedung, jenis barang, jenis pengadaan barang, jenis konstruksi, kodefikasi barang, dsb.



Gambar 4 Menu Manajemen referensi

D. Manajemen Mitra Kerja

Menu ini berisi panel yang berfungsi untuk memajemen data mitra kerja yang sering berhubungan/berkerja sama dengan unit kerja.

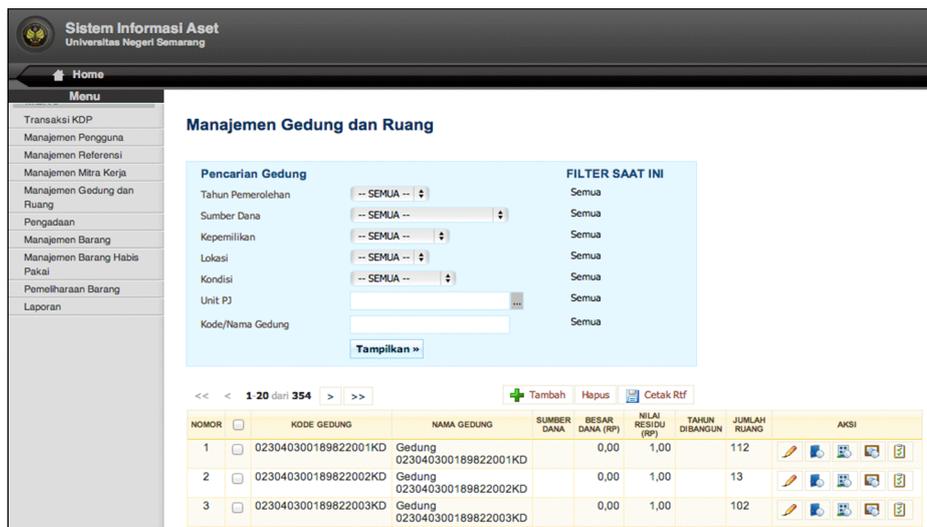


Gambar 5 Menu Manajemen mitra kerja

E. Manajemen Gedung Dan Ruang

Sesuai namanya, menu ini berfungsi untuk memajemen data gedung dan ruang yang ada di UNNES. Untuk hal itu, menu ini memiliki submenu antara lain:

1. Biaya sewa aset
2. Biaya sewa ruang
3. Gedung dan ruang
4. Pengembalian Aset
5. Penggunaan Ruang
6. Sewa aset



Gambar 6 Menu manajemen gedung dan ruang

Di dalam menu ini dapat diinputkan data gedung dan ruang yang dimiliki UNNES sehingga ketika dibutuhkan kita dapat mencarinya dengan cepat dan akurat.

F. Pengadaan

Menu ini berisi panel-panel yang berfungsi untuk membantu dalam hal proses pengadaan barang di UNNES, yang di dalamnya berisi submenu sebagai berikut:

1. History Usulan
2. Usulan
3. Verifikasi Usulan
4. Pemeriksaan Pengadaan Barang
5. Pengadaan barang inventaris

The screenshot shows the 'Input Usulan Barang' form in the 'Sistem Informasi Aset Universitas Negeri Semarang' application. The form includes the following fields and elements:

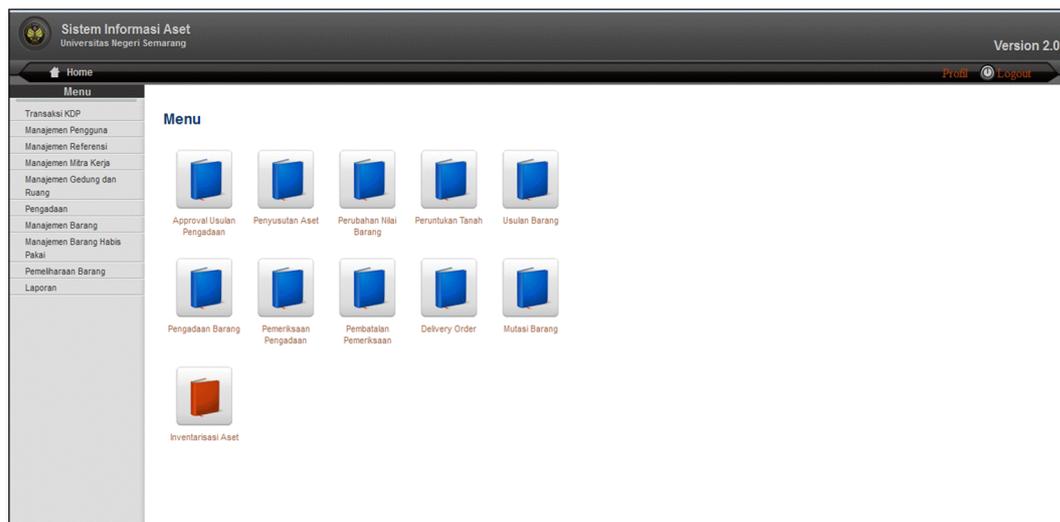
- Menu:** A sidebar menu on the left with options like 'Transaksi KDP', 'Manajemen Pengguna', 'Manajemen Referensi', 'Manajemen Mitra Kerja', 'Manajemen Gedung dan Ruang', 'Pengadaan', 'Manajemen Barang', 'Manajemen Barang Habis Pakai', 'Pemeliharaan Barang', and 'Laporan'.
- Form Fields:**
 - Tanggal Usulan:** A date selector showing '10', 'Desember', and '2012'.
 - Unit Yang Mengusulkan:** A text input field with a dropdown arrow.
 - PIC:** A text input field containing 'admin'.
 - Keterangan tambahan:** A large text area for additional notes.
 - File:** A file upload button labeled 'Choose File' and a status 'No file chosen'.
 - Kode Barang:** A text input field with a dropdown arrow.
- Table:** A table at the bottom with columns: NO, KODE BARANG, NAMA BARANG, HPS(RP), NILAI USULAN, JUMLAH, TOTAL NILAI USULAN, TOTAL HPS, and AKSI. The table content is '-- Belum ada yang dipilih --'.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom of the form.

Gambar 7 Menu input usulan barang

G. Manajemen Barang

Menu ini berfungsi mencatat data barang yang dimiliki oleh UNNES. Sesuai fungsinya, menu ini memiliki submenu antara lain:

1. *Approval* usulan pengadaan
2. *Delivery order*
3. Inventarisasi Aset
4. Mutasi barang
5. Pembatalan pemeriksaan
6. Pemeriksaan pengadaan
7. Pengadaan barang
8. Penyusutan aset
9. Perubahan nilai barang
10. Peruntukan tanah
11. Usulan barang



Gambar 8 Menu manajemen barang

H. Manajemen Barang Habis Pakai (BHP)

Berisi submenu-submenu yang berfungsi menyimpan data barang habis pakai. Submenunya antara lain:

1. Inventarisasi BHP
2. Pengelolaan BHP Gedung dan Lingkungan
3. Pengelolaan BHP Kantor
4. Register Transaksi Harian
5. Register Transaksi Harian Maintenance



Gambar 9 Menu manajemen barang habis pakai

I. Pemeliharaan Barang

Menu ini berfungsi untuk mencatat pemeliharaan barang yang dimiliki UNNES, berisi submenu antara lain:

1. Pemeliharaan barang
2. Pengendalian barang
3. Perbaikan barang
4. Perbaikan barang histori



Gambar 10 Menu manajemen pemeliharaan barang

J. Laporan

Menu ini berfungsi untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan, seperti:

1. Aset tak berwujud
2. Barcode DIR
3. DIR
4. Ekstrakomptabel
5. Induk Inventaris
6. KDP
7. Laporan perubahan nilai barang
8. Laporan peruntukan tanah
9. Laporan mutasi barang
10. Penggunaan BHP
11. Posisi stok persediaan
12. SPM/SP2D

Sistem Informasi Aset
Universitas Negeri Semarang

Home

Menu

- Transaksi KDP
- Manajemen Pengguna
- Manajemen Referensi
- Manajemen Mitra Kerja
- Manajemen Gedung dan Ruang
- Pengadaan
- Manajemen Barang
- Manajemen Barang Habis Pakai
- Pemeliharaan Barang
- Laporan

Laporan Perubahan Nilai Barang

Pencarian

Kode:

Label:

Range Tanggal: 10 Desember 2007 s/d 10 Desember 2012

NOMOR	NOMOR BA	KODE	LABEL	TANGGAL	NILAI TAMBAH (RP)	NILAI KURANG (RP)	TOTAL (RP)
-Data tidak ditemukan-							

Petunjuk:

► Klik untuk mencetak data

Gambar 11 Menu laporan perubahan nilai barang

BAB VI PENUTUP

Implementasi sistem akuntansi aset UNNES dapat dijadikan pedoman oleh seluruh unit, dari Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Unit Pendukung Akademis, Badan, Unit Usaha sampai dengan Unit Pelaksana Teknis, dalam menjabarkan informasi tentang laporan aset untuk keperluan manajemen aset, informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU, dan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik BLU namun berada dalam pengelolaan BLU.

Materi dari sistem akuntansi aset UNNES ini dapat diklasifikasikan menjadi tiga yaitu:

1. Akuntansi Persediaan;
2. Akuntansi Aset;
3. Akuntansi Aset Lainnya.

Pelaksanaan sistem informasi aset dengan menggunakan sistem akuntansi barang milik negara yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi di UNNES, sistem akuntansi aset ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pedoman akuntansi lainnya yaitu pedoman akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi biaya. Dengan adanya pedoman akuntansi aset ini tentunya akan menjadikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan UNNES berjalan lebih efektif, efisien dan terarah serta akuntabel.

Akhir kata dengan segenap kemampuan dan kesungguhan, semoga pelaksanaan akuntansi aset di lingkungan UNNES dapat berjalan lancar dengan mendapat rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akuntansi merupakan suatu sistem untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan oleh para pemakainya dalam proses pengambilan keputusan. Tujuan informasi tersebut adalah memberikan petunjuk dalam memilih tindakan yang paling baik untuk mengalokasikan sumber daya pada aktivitas ekonomi. Namun pemilihan dan penetapan suatu keputusan bisnis juga melibatkan aspek-aspek keperilakuan dari para pengambil keputusan organisasi. Dengan demikian, akuntansi tidak dapat dilepaskan dari aspek perilaku manusia serta kebutuhan organisasi akan informasi yang dapat dihasilkan oleh akuntansi.

Peranan akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan semakin penting bagi suatu organisasi, khususnya bagi pengelola dan pengendali organisasi. Karena sebagian besar informasi yang diperlukan adalah informasi akuntansi. Oleh karena itu, para pemakai informasi akuntansi khususnya para pengelola dan pengendali organisasi dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan data akuntansi.

Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan produk dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu serta penafsiran terhadapnya. Informasi yang disajikan dalam suatu laporan pembuatan dan penjualan produk tergantung kepada pemakainya. Apabila pemakai informasi tersebut adalah di dalam sebuah organisasi, maka akuntansi biaya menjadi bagian dari akuntansi manajemen. Sedangkan apabila informasi yang disajikan adalah untuk pemakai di luar organisasi maka akuntansi biaya akan menjadi bagian dari akuntansi keuangan. Karena itu akuntansi biaya harus tunduk kepada prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum yaitu Standar Akuntansi Indonesia (SAI) dalam hal ini standar akuntansi yang digunakan adalah standar untuk Indonesia.

Secara menyeluruh maka kegiatan dari sebuah proses akuntansi biaya adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan data yang diperlukan sebagai dasar perencanaan dan pengendalian kegiatan

2. Menyediakan data biaya sebagai dasar pengambilan keputusan sehari-hari, baik keputusan normal maupun keputusan khusus untuk memilih alternatif yang harus diambil
3. Ikut dalam proses memvariasikan penyusunan anggaran
4. Menetapkan metode dan prosedur pengendalian baik berupa perbaikan operasi serta program pengurangan biaya
5. Menyusun laporan biaya lengkap.

UNNES sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) perlu adanya pedoman atau standar dalam akuntansi biaya. Pedoman akuntansi biaya ini yang akan digunakan UNNES di dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholder*, sehingga lebih jelas dan terarah dalam pokok biaya-biaya dalam pelayanan pendidikan.

Akuntansi biaya yang disusun dapat dihasilkan informasi tentang harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan evaluasi varians yang berguna dalam perencanaan dan pengendalian. Selain itu melalui akuntansi biaya yang disajikan, dapat digunakan untuk acuan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan perhitungan tarif layanan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, sebuah satuan kerja BLU harus mempunyai sistem akuntansi biaya yang salah satu tujuannya menghitung *unit cost*. Sistem akuntansi biaya BLU paling sedikit mampu menghasilkan:

1. informasi tentang harga pokok produksi
2. informasi tentang biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan; dan
3. informasi tentang analisis varians (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya)

Sistem akuntansi biaya menghasilkan informasi yang berguna dalam:

1. perencanaan dan pengendalian kegiatan operasional BLU;
2. pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLU; dan
3. perhitungan tarif layanan BLU.

B. Tujuan

Akuntansi biaya bertujuan untuk menyediakan informasi biaya bagi kepentingan manajemen guna membantu di dalam mengelola sebuah organisasi atau bagian/unit di dalamnya. Lebih detail dalam penerapan tujuan akuntansi biaya sebagai berikut:

8. Menentukan harga pokok. Pada akuntansi keuangan, akuntansi biaya akan menyajikan informasi harga pokok dalam biaya historis, sedangkan pada akuntansi manajemen, akuntansi biaya tidak terikat kepada aturan tertentu tetapi disesuaikan dengan kebutuhan manajemen di dalam perusahaan.

9. Mengendalikan biaya. Proses pengendalian biaya diawali dengan menentukan biaya yang harus dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk, kemudian akuntansi biaya melakukan analisis terhadap penyimpangan dari biaya sesungguhnya dengan yang direncanakan.
10. Pengambilan keputusan. Akuntansi biaya akan menyajikan informasi biaya yang berhubungan dengan masa depan, selanjutnya informasi tersebut akan menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup akuntansi biaya yang diterapkan di UNNES didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

1. Obyek pengeluaran;
2. Fungsi-fungsi pokok Badan Layanan Umum;
3. Hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai;
4. Perilaku terhadap perubahan volume kegiatan;
5. Jangka waktu.

Berdasarkan hal tersebut diatas, biaya-biaya dalamakuntansi biaya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Biaya Layanan
Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU.
2. Biaya Umum dan Administrasi
Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.
3. Biaya Lainnya
Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.
4. Surplus/Defisit
Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.
5. Biaya dari Kejadian Luar Biasa
Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal BLU, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLU.

Akuntansi biaya dalam implementasinya di UNNES, dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori yaitu:

1. Biaya Langsung
Biaya langsung adalah biaya yang dapat dengan mudah untuk ditelusuri objek pembiayaan UNNES dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelayanan kepada *stakeholder*.
2. Biaya Tidak Langsung
Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak dapat ditelusuri objek pembiayaan UNNES dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelayanan kepada *stakeholder*.

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian dalam sistem akuntansi biaya secara garis besar dapat dijabarkan per bagian dalam dokumen ini, secara lebih rinci gambaran umum per bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

16. Bab 1 Pendahuluan

Pada bagian ini berisi mengenai latar belakang sistem akuntansi biaya, dasar hukum peraturan dan perundangan dalam sistem akuntansi biaya, dan ruang lingkup sistem akuntansi biaya.

17. Bab 2 Unit Kegiatan

Bagian ini menyajikan informasi unit kegiatan di UNNES yang meliputi Biaya langsung dan biaya tidak langsung dalam sistem akuntansi biaya.

18. Bab 3 Penentuan Biaya Per Unit Layanan

Bagian ini menyajikan informasi dan uraian tentang penentuan biaya per unit layanan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi biaya.

19. Bab 4 Sistem Akuntansi Biaya

Bagian ini menyajikan uraian mengenai prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi biaya.

20. Bab 5 Laporan Kinerja Unit

Bagian ini menyajikan informasi mengenai prosedur dan uraian pelaporan kinerja unit yang digunakan dalam sistem informasi biaya.

21. Bab 6 Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Biaya

Bagian ini menyajikan informasi desain sistem dan uraian mengenai aplikasi sistem akuntansi biaya yang akan digunakan.

22. Bab 7 Penutup

Bagian ini berisi uraian singkat kronologi dan simpulan dari dokumen sistem akuntansi biaya ini.

BAB II UNIT KEGIATAN

A. Program Studi

Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum menurut PP No. 66 tahun 2010. Menurut Juanda (2004) analisis biaya studi setiap mahasiswa (*unit cost analysis*) merupakan variabel determinan dalam mewujudkan akuntabilitas keuangan lembaga pendidikan. Analisis *unit cost* memberi dasar formula lembaga dalam mengkalkulasi biaya pendidikan seorang mahasiswa selama mengikuti studi di lembaga tersebut. Kalkulasi *unit cost* harus mencakup seluruh aktivitas studi baik yang berhubungan langsung maupun tidak dengan mahasiswa. *Unit cost* akan menggambarkan secara rinci dan menyeluruh atas beban mahasiswa selama studi di lembaga pendidikan. Beban *unit cost* setiap mahasiswa tersebut, akan dibandingkan (*matching*) dengan subsidi pendidikan pemerintah, sumbangan (partisipasi) masyarakat, dan pendapatan lain-lain lembaga, sehingga dapat diketahui beban yang harus ditanggung oleh mahasiswa selama studi. Sehingga, *unit cost* akan menjadi landasan akuntabilitas keuangan lembaga kepada publik dan menjadi dasar pengambilan keputusan untuk menciptakan aktivitas penambah nilai.

Penerapan biaya satuan atau *unit cost* di perguruan tinggi sangat diperlukan agar dapat memberikan gambaran bagi perguruan tinggi dalam menghitung penetapan biaya penyelenggaraan pendidikan yang sudah barang tentu akan berbeda dengan perguruan tinggi yang lain walaupun penyelenggaraan pendidikan yang sama. Sehingga dapat dijadikan dasar bagi perguruan tinggi dalam menetapkan biaya penyelenggaraan pendidikan yang harus ditanggung oleh mahasiswa.

Biaya yang ditanggung mahasiswa pada tahun ajaran 2012/2013 adalah SPP tunggal. SPP tunggal merupakan jumlah dari seluruh biaya yang dikenakan kepada mahasiswa untuk mengikuti proses pendidikan yang dibagi dengan jumlah semester yang akan ditempuh. Dalam perkembangannya kemudian kebijakan SPP tunggal ini dikenal dengan Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditetapkan melalui Surat Edaran Dirjen Dikti No. 21/E/T/2012 tanggal 4 Januari 2012 dan No. 274/E/T/2012 tanggal 16 Februari 2012 serta kebijakan ini rencananya akan mulai diterapkan pada tahun ajaran 2012/2013.

UNNES, uang kuliah tunggal (UKT) terdiri dari penjumlahan semua biaya yang akan ditanggung oleh mahasiswa mulai dari SPP, BOP, Biaya Praktikum, Biaya KKN, Biaya Wisuda dan Biaya-biaya lainnya yang memang masih berkaitan dengan mahasiswa sesuai program studinya. Dalam

penentuan besarnya, UKT menggunakan prinsip akuntansi biaya (*Unit Cost*). Jumlah *Unit Cost* ini merupakan hasil dari penjumlahan semua biaya yang dibutuhkan mahasiswa sesuai dengan program studinya dibagi masa studi selama menempuh perkuliahan (8 semester) untuk mahasiswa S1 dan 6 semester untuk mahasiswa Diploma. Hal ini berdasarkan Surat Edaran Dirjen Dikti nomor 488/E/T/2012 tanggal 21 Maret 2012 tentang Tarif Uang Kuliah SPP di Perguruan Tinggi. Program studi yang terdapat di UNNES berjumlah 78 program studi. Adapun program studi yang terdapat di UNNES dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Daftar Program Studi di UNNES

No.	Fakultas	Prodi Kependidikan	Prodi Non Kependidikan
1	FIP	Profesi Konselor	Psikologi
		Teknologi Pendidikan	-
		Pendidikan Luar Sekolah	-
		Bimbingan Konseling	-
		Pendidikan Guru Sekolah Dasar	-
		PPG Pendidikan Guru Sekolah Dasar	-
		Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	-
2	FBS	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sastra Indonesia
		Pendidikan Bahasa dan sastra Jawa	Sastra Jawa
		Pendidikan Bahasa Inggris	Sastra Inggris
		Pendidikan Bahasa Perancis	Sastra Perancis
		Pendidikan Bahasa Jepang	Seni Rupa
		Pendidikan Bahasa Arab	Seni Rupa (Deskomvis)
		Pendidikan Bahasa Mandarin	Desain Komunikasi Visual D3
		Pendidikan Seni Rupa	-
		Pendidikan Sendratasik (Tari)	-
		Pendidikan Sendratasik (Musik)	-
3	FIS	Pendidikan Sejarah	Ilmu Sejarah
		Pendidikan Geografi	Geografi
		PPKn	Ilmu Politik
		Pendidikan Sosiologi dan	Survey dan Pemetaan

No.	Fakultas	Prodi Kependidikan	Prodi Non Kependidikan
		Antropologi	Wilayah D3
4	FMIPA	Pendidikan Matematika	Matematika
		Pendidikan Fisika	Statistika Terapan dan Komputasi
		Pendidikan Kimia	Fisika
		Pendidikan Biologi	Kimia
		Pendidikan IPA	Biologi
		-	Teknik Informatika
5	FT	Pendidikan Teknik Bangunan	Teknik Sipil
		Pendidikan Teknik Mesin	Teknik Mesin
		Pendidikan Teknik Elektro	Teknik Kimia
		Pendidikan Teknik otomotif	Teknik Elektro D3
		Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer	Teknik Arsitektur
		Pendidikan Tata Kecantikan	-
		PKK (Busana)	-
		PKK (Boga)	-
6	FIK	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	Ilmu Keolahragaan
		PJKR Pendidikan Guru Pendidikan Jasmani SD	Kesehatan Masyarakat
		Pendidikan Kepelatihan Olahraga	-
7	FE	Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)	Akuntansi
		Pendidikan Ekonomi (Koperasi)	Manajemen
		Pendidikan Ekonomi (Adm. Perkantoran)	Manajemen Perkantoran D3
		-	Ekonomi Pembangunan
8	FH	-	Ilmu Hukum
9	PPs	Pendidikan Dasar S2	-
		Kurikulum & Tek. Pembelajaran S2	-
		Penelitian dan Evaluasi Pendidikan S2	-
		Manajemen Pendidikan S2	-

No.	Fakultas	Prodi Kependidikan	Prodi Non Kependidikan
		Bimbingan Konseling S2	-
		Pendidikan Seni S2	-
		Pendidikan Bahasa Indonesia S2	-
		Pendidikan Bahasa Inggris S2	-
		Pendidikan IPS S2	-
		Pendidikan IPA S2	-
		Pendidikan Matematika S2	-
		Pendidikan Kejuruan S2	-
		Pendidikan Olahraga S2	-
		Pendidikan Ekonomi S2	-
		Manajemen Kependidikan S3	-
		Pendidikan Bahasa Indonesia S3	-
		Pendidikan Bahasa Inggris S3	-
		Pendidikan Seni S3	-
		Pendidikan Olahraga S3	-

Definisi sistem akuntansi biaya telah diuraikan dibab I. Berdasar definisi tersebut, maka biaya diklasifikasikan dalam dua komponen yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya yang digunakan untuk menunjang keberhasilan proses produksi (proses belajar mengajar) di institusi pendidikan. Seringkali disebut *Overhead Cost*. Biaya tak langsung (BTL) dikeluarkan di tingkat rektorat dan juga tingkat fakultas termasuk program studi. BTL yang dikeluarkan di tingkat rektorat, harus dibebankan ke seluruh program studi, berdasarkan proporsi jumlah mahasiswa. Saat pengumpulan data dan perhitungan, BTL dihitung berdasarkan kebutuhan yang dikeluarkan selama periode 1 tahun. Komponen biaya tidak langsung di program studi adalah:

1. Biaya Depresiasi:
 - a. Gedung
 - b. Sarana dan Prasarana
2. Biaya Operasional:
 - a. Pegawai
 - b. BHP non Pembelajaran
 - c. Umum (Listrik, Telpon, Air, Internet)
3. Biaya Pemeliharaan
4. Biaya Kegiatan lainnya

Biaya Langsung terdiri dari biaya tenaga kerja langsung (gaji dan honor dosen); bahan habis pakai pembelajaran, serta sarana dan prasarana pembelajaran langsung. Biaya Langsung dihitung berdasarkan aktivitas

langsung per mahasiswa di setiap semester. Aktivitas langsung yang terjadi pada program studi antara lain:

1. Penerimaan Mahasiswa
2. Upacara penerimaan mahasiswa
3. Kuliah perdana
4. Orientasi mahasiswa baru
5. Pemeriksaan kesehatan mahasiswa
6. Tes Psikologi Mahasiswa
7. Pengisian KRS
8. Kegiatan ekstra
9. Pendaftaran Wisuda
 10. Pembuatan buku wisuda
 11. Upacara wisuda
 12. Kuliah tatap muka
 13. Pratikum
 14. Proses ujian
 15. Koreksi ujian
 16. KKN
 17. Pembimbingan Skripsi
 18. Ujian Skripsi

B. Non Program Studi

Selain program studi, UNNES memiliki unit penunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM). Adapun unit program studi tersebut dapat dilihat pada tabel 2. Aktivitas di unit tersebut tentunya harus menunjang kegiatan inti UNNES sebagai perguruan tinggi.

Tabel 2. Unit Non Program Studi di UNNES

No.	Unit Non Program Studi
1	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
2	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3)
3	Badan Penjaminan Mutu (BPM)
4	Badan Audit Internal (BAI)
5	Satuan Pengembang Bisnis (SPB)
6	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (BAAKK)
7	Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
8	Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan (BAPK)
9	UPT Perpustakaan
10	UPT Hubungan Masyarakat
11	UPT PTIK

Aktivitas penunjang proses belajar mengajar yang terdapat unit-unit di UNNES terdiri berbagai macam. Aktivitas penunjang terjadi di rektorat (bidang I, bidang II, bidang III, dan bidang IV), Lembaga pengembangan pendidikan dan profesi (LP3), serta Lembaga penelitian dan pengembangan pada masyarakat. Adapun contoh aktivitas pada masing-masing unit tersebut adalah sebagai berikut.

Aktivitas Bidang I

1. Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru D3
2. Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru S1
3. Penyelenggaraan Ujian Mahasiswa Baru S1
4. Operasional Penerimaan Mahasiswa Baru S1
5. Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru S2/S3
6. Registrasi Mahasiswa
7. Penyelenggaraan Perkuliahan
8. Penyediaan Buku Penunjang Perkuliahan
9. Evaluasi dan Monitoring Perkuliahan
10. Penyelenggaraan Wisuda Diploma

11. Penyelenggaraan Wisuda Sarjana
12. Penyelenggaraan Wisuda Pascasarjana
13. Pengembangan dan Penataan Prodi termasuk Kurikulum Perguruan Tinggi
14. Penghargaan Peningkatan Nilai Akreditasi Prodi BAN PT menjadi A
15. Penjaminan Mutu
16. Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa
17. Operasional dan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik
18. Penyelenggaraan dan Penyediaan Bahan Perpustakaan
19. Program Pendidikan Jarak Jauh
20. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
21. Pengiriman Dosen Mengikuti Pelatihan Karakter
22. Peningkatan Kualitas dan Ilmu Pengetahuan Dosen
23. Pelatihan Tenaga Teknis, Administrasi dan Laboran
24. Peningkatan Jurnal Ilmiah
25. Operasional Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, PBM, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan
26. Penataan Kelembagaan

Aktivitas Bidang II

1. Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa
2. Pengembangan dan Operasional Penelitian Mahasiswa
3. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi
4. Bantuan Studi Lanjut S2/S3 Dosen
5. Bantuan studi Lanjut S2 Tenaga Kependidikan
6. Pelatihan Tenaga Teknis, Administrasi dan Laboran
7. Pengiriman Peserta Diklat Teknis
8. Pembinaan Administrasi dan Keuangan
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi
10. Penyusunan Rencana Program Kegiatan
11. Operasional Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, PBM, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan
12. Sosialisasi Peraturan, Program dan Kegiatan
13. Penataan Kelembagaan
14. Penyelenggaraan Operasional Kepegawaian
15. Biaya Perjalanan Dinas
16. Pengadaan dan Peningkatan Sistem Informasi
17. Pengadaan Alat Perkantoran
18. Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2, 3, dan 4/6
19. Pembangunan Sarana Prasarana
20. Langganan Daya dan Jasa
21. Pemeliharaan dan Renovasi Gedung dan Lingkungan
22. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Aktivitas Bidang III

1. Pendampingan Kegiatan Mahasiswa
2. Delegasi Mahasiswa
3. Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa
4. Pelatihan Kemahasiswaan
5. Penguatan Kelembagaan Mahasiswa
6. Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa
7. Pengembangan dan Operasional Penelitian Mahasiswa
8. Pembinaan Administrasi dan Keuangan
9. Proposal Hak Kekayaan Intelektual kegiatan kemahasiswaan
10. Perolehan dan Perlindungan HKI
11. Penataan Kelembagaan
12. Operasional Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, PBM, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan
13. Penyelenggaraan Promosi Kelembagaan
14. Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama

Aktivitas Bidang IV

1. Pendampingan Kegiatan Mahasiswa
2. Pengiriman Dosen Mengikuti Pelatihan Karakter
3. Penataan Kelembagaan
4. Penyelenggaraan Promosi Kelembagaan
5. Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama

Aktivitas di LP2M

1. Penyediaan Buku Penunjang Perkuliahan
2. Penyelenggaraan Perkuliahan Lapangan
3. Pengembangan dan Operasional Penelitian Mahasiswa
4. Pelatihan Tenaga Teknis, Administrasi dan Laboran
5. Operasional Penyusunan Proposal Penelitian
6. Penyelenggaraan Penelitian Kerjasama
7. Penyelenggaraan Penelitian Swadana
8. Perolehan dan Perlindungan HKI
9. Peningkatan Jurnal Ilmiah
10. Operasional Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
11. Operasional Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, PBM, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan
12. Penataan Kelembagaan
13. Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama
14. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Aktivitas di LP3

1. Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru S1
2. Penyelenggaraan Perkuliahan
3. Penyediaan Buku Penunjang Perkuliahan
4. Penyelenggaraan Perkuliahan Lapangan
5. Penyelenggaraan Pembekalan Lulusan
6. Pengembangan dan Penataan Prodi termasuk Kurikulum Perguruan Tinggi
7. Peningkatan Prestasi dan Kreasi Mahasiswa
8. Pelatihan Kemahasiswaan
9. Program Pendidikan Jarak Jauh
10. Pelatihan Pekerti
11. Pelatihan AA
12. Pengiriman Dosen Mengikuti Pelatihan Karakter
13. Peningkatan Kualitas dan Ilmu Pengetahuan Dosen
14. Pelatihan Tenaga Teknis, Administrasi dan Laboran
15. Operasional Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, PBM, Kemahasiswaan dan Kerumahtanggaan
16. Penyelenggaraan Promosi Kelembagaan
17. Penyelenggaraan Kemitraan dan Kerjasama

BAB III PENENTUAN BIAYA PER UNIT LAYANAN

A. Pengertian

Biaya per unit layanan adalah besarnya biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa program studi tertentu setiap semesternya untuk mendapatkan layanan pendidikan mulai semester satu sampai mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan studinya.

B. Basis dan Asumsi Perhitungan Biaya Per Unit Layanan

Basis perhitungan biaya per unit layanan didasarkan atas kebutuhan pembiayaan suatu prodi dalam melaksanakan aktivitas pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa setiap semesternya.

Besar kecilnya biaya per unit layanan setiap prodi yang ada di lingkungan UNNES sangat dipengaruhi dengan besar kecilnya biaya langsung yang dibutuhkan suatu prodi untuk memberikan pelayanan pendidikan, biaya-biaya bersama yang dikeluarkan oleh Fakultas dan Universitas. Pembebanan biaya bersama yang dikeluarkan oleh fakultas dan universitas ke dalam perhitungan biaya per unit layanan di dasarkan atas proporsi besarnya jumlah mahasiswa.

Asumsi yang digunakan untuk perhitungan biaya per unit layanan suatu prodi adalah total mahasiswa yang ada di prodi tersebut dibebani biaya yang sama. Tidak ada perbedaan pembebanan mahasiswa untuk setiap angkataannya. Pembebanan biaya per unit layanan akan mendekati keadaan yang sebenarnya apabila setiap angkatan sudah terbebani dengan biaya unit layanan yang sama.

C. Komponen-komponen Biaya Per Unit Layanan

Biaya per unit layanan yang harus dibayar setiap semester untuk mahasiswa prodi tertentu terbentuk dari perhitungan berbagai komponen-komponen biaya yang dikeluarkan oleh prodi, fakultas maupun universitas.

Komponen-komponen biaya yang membentuk perhitungan biaya layanan prodi meliputi: a) biaya langsung yang dikeluarkan oleh prodi tersebut, meliputi biaya bahan langsung, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead prodi, b) biaya yang dikeluarkan fakultas dan universitas yang harus ditanggung prodi. Perhitungan biaya per unit layanan prodi dapat dirumuskan sebagai berikut:

Biaya per unit layanan prodi : (Biaya Langsung Prodi + Alokasi Biaya Bersama Fakultas + Alokasi biaya bersama Universitas) / Jumlah mahasiswa prodi

Secara lebih detail rincian biaya yang membentuk biaya per unit layanan dapat dilihat secara terinci pada uraian berikut:

1. Biaya Langsung Prodi

Biaya langsung prodi adalah biaya-biaya yang secara khusus dapat ditelusuri atau diidentifikasi sebagai komponen langsung dari biaya layanan berupa biaya yang digunakan untuk melakukan proses produksi secara langsung di institusi pendidikan (Program Studi) dan secara langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar. Biaya langsung berdasarkan aktivitas langsung per mahasiswa di tiap semester.

a. Biaya bahan langsung

Biaya bahan langsung adalah biaya perolehan semua bahan yang dapat diidentifikasi sebagai bagian dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis. Biaya bahan langsung dalam hal ini terdiri dari:

1) Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Kegiatan Akademik

Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Kegiatan Akademik merupakan pengeluaran bahan yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dalam perkuliahan. Misalnya pengeluaran untuk pembelian bahan kegiatan akademik seperti seminar mahasiswa, bahan untuk penerimaan calon mahasiswa.

2) Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Laboratorium Pendidikan

Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Laboratorium Pendidikan merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan bahan-bahan Laboratorium dalam pelaksanaan praktik-praktik perkuliahan. Misalnya penggunaan bahan kimia dalam kuliah praktik mahasiswa jurusan kimia.

3) Biaya Layanan Pendidikan Bahan – ATK Pendidikan

Biaya Layanan Pendidikan Bahan – ATK Pendidikan merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan ATK untuk kegiatan belajar mengajar. Seperti kertas, bolpoint, spidol, tinta, dan atk lainnya sebagai sarana untuk proses belajar.

b. Biaya tenaga kerja langsung

Biaya tenaga kerja langsung adalah biaya kompensasi semua tenaga kerja yang dapat diidentifikasi langsung kepada layanan dengan cara yang sangat ekonomis. Biaya tenaga kerja langsung dalam hal ini terdiri dari :

- 1) Biaya Tenaga Kerja-Gaji dan Tunjangan Fungsional
Biaya tenaga kerja-gaji dan tunjangan fungsional merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada tenaga akademik di universitas berupa gaji pokok, tunjangan fungsional, dan tunjangan tugas tambahan lainnya. Contohnya gaji pokok tenaga akademik (dosen) PNS maupun pramubakti dan tunjangan fungsional tenaga akademik (dosen)
 - 2) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Profesi Pendidik
Biaya tenaga kerja-tunjangan profesi pendidik merupakan tunjangan rutin tiap bulan yang diberikan kepada tenaga akademik (dosen) yang sudah lulus sertifikasi dosen.
 - 3) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kehormatan Profesor
Biaya tenaga kerja-tunjangan kehormatan profesor merupakan tunjangan rutin tiap bulan yang diberikan kepada tenaga akademik yang mempunyai jabatan fungsional profesor.
 - 4) Biaya Tenaga Kerja-Uang Makan Pendidik
Biaya tenaga kerja-uang makan pendidik merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada tenaga akademik berupa insentif uang makan sebagai kompensasi kehadiran tenaga akademik yang sudah PNS.
 - 5) Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kinerja Pendidik
Biaya tenaga kerja-tunjangan kinerja pendidik merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga akademik atas kehadiran tenaga akademik (dosen) baik PNS maupun pramubakti berdasarkan hasil presensi elektronik setiap tenaga akademik (dosen).
 - 6) Biaya Tenaga Kerja-Vakasi Pendidik
Biaya tenaga kerja-vakasi pendidik merupakan pengeluaran berupa vakasi atau honor yang diberikan kepada tenaga akademik untuk kegiatan akademik berupa penyusunan soal ujian, pengawasan ujian maupun koreksi ujian akhir semester.
 - 7) Biaya Tenaga Kerja-Honorarium Pendidik Lainnya
Biaya tenaga kerja-honorarium pendidik lainnya merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga akademik atas suatu kegiatan di luar tugas pokok tenaga akademik misalnya panitia seminar, lokakarya, ataupun kegiatan lainnya.
- c. Biaya Overhead Prodi
- Biaya overhead prodi adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke obyek layanan prodi selain biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung prodi. Biaya overhead prodi terdiri dari:
- 1) Biaya Bahan Layanan Kantor
Biaya bahan Layanan Kantor adalah biaya-biaya perolehan semua bahan yang dapat diidentifikasi sebagai bagian tidak langsung dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis.

Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Lainnyamerupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan selain yang termasuk dalam beban pokok pendidikan bahan Kegiatan Akademik, Laboratorium Pendidikan, dan ATK Pendidikan. Misal pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan ATK untuk kegiatan lainnya seperti kertas, bolpoint, spidol, tinta, dan ATK lainnya sebagai sarana untuk proses belajar.

- 2) Biaya tenaga kerja kantor
 - a) Biaya Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan
Biaya gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang diberikan kepada tenaga kependidikan, tunjangan struktural dan fungsional tenaga kependidikan, yang berada di prodi dan Program Pascasarjana. Contoh gaji PNS, Gaji pramubakti, tunjangan manajerial.
 - b) Biaya Uang Makan Tenaga Kependidikan
Biaya uang makan tenaga kependidikan merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga administrasi Prodi berupa insentif berupa uang makan sebagai kompensasi kehadiran tenaga administrasi (PNS) yang berada di Prodi dan Program Pascasarjana UNNES.
 - c) Biaya Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan
Biaya tunjangan kinerja tenaga pendidikan merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi atas kehadiran tenaga administrasi baik PNS maupun Pramubakti berdasarkan hasil presensi elektronik yang berada di Prodi dan Program Pasca Sarjana setiap tenaga administrasi.
 - d) Biaya Honorarium Tenaga Kependidikan - Lainnya
Biaya honorarium tenaga kependidikan lainnyamerupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi yang bekerja di Prodi dan Program Pascasarjana UNNES atas suatu kegiatan di luar tugas pokok tenaga administrasi misalnya panitia seminar, lokakarya, ataupun kegiatan lainnya.
- 3) BiayaKeperluan Operasional Kantor
 - a) Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor
Biaya keperluan operasional kantor-rumah tangga kantormerupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari yang dilakukan oleh bagian rumah tangga Prodi. Contoh pembelian konsumsi ruang pejabat, pembelian air minum sehari-hari kantor, dll.
 - b) Biaya Keperluan operasional kantor - lainnya
Biaya Keperluan operasional kantor lainnyamerupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan

operasional perkantoran yang tidak bisa masuk dalam kategori yang telah disebutkan di atas.

4) Biaya Pemeliharaan Kantor

Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Pendidikan

Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin yang terdapat di prodi dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.

5) Biaya Perjalanan Dinas Pendidikan

Biaya perjalanan dinas pendidikan merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang berada di Prodi dan Program Pascasarjana baik dalam lingkup dalam negeri dan luar negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan.

6) Biaya Penyusutan Kantor

Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin Pendidikan

Biaya penyusutan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis peralatan dan mesin yang terdapat di prodi dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (cost).

2. Biaya Tidak Langsung Prodi

Biaya tidak langsung adalah biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusuri ke obyek layanan dengan cara yang ekonomis. Biaya tidak langsung prodi terdiri dari

a. Biaya Bahan Tidak Langsung

Biaya bahan tidak langsung adalah biaya - biaya perolehan semua bahan yang dapat diidentifikasikan sebagai bagian tidak langsung dari layanan dan dapat ditelusuri ke layanan secara ekonomis.

Biaya Layanan Pendidikan Bahan – Lainnya merupakan pengeluaran bahan yang berhubungan dengan selain yang termasuk dalam beban pokok pendidikan bahan Kegiatan Akademik, Laboratorium Pendidikan, dan ATK Pendidikan. Misal pengeluaran bahan yang berhubungan dengan penggunaan ATK untuk kegiatan lainnya seperti kertas, bolpoint, spidol, tinta, dan ATK lainnya sebagai sarana untuk proses belajar

b. Biaya Tenaga Kerja Tidak Langsung

Biaya tenaga kerja tidak langsung adalah biaya kompensasi semua tenaga kerja yang diidentifikasikan sebagai biaya yang secara tidak langsung pada layanan dengan cara yang sangat ekonomis.

1) Biaya Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan

Biaya gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan merupakan pengeluaran tiap bulan yang diberikan kepadatenaga kependidikan, tunjangan struktural dan fungsional tenaga kependidikan, yang berada di Fakultas dan Program

Pascasarjana. Contoh gaji PNS, Gaji pramubakti, tunjangan manajerial.

2) Biaya Uang Makan Tenaga Kependidikan

Biaya uang makan tenaga kependidikan merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang diberikan kepada seluruh tenaga administrasi Universitas berupa insentif berupa uang makan sebagai kompensasi kehadiran tenaga administrasi (PNS) yang berada di Fakultas dan Program Pascasarjana.

3) Biaya Tunjangan Kinerja Tenaga Pendidikan

Biaya tunjangan kinerja tenaga pendidikan merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi atas kehadiran tenaga administrasi baik PNS maupun Pramubakti berdasarkan hasil presensi elektronik yang berada di Fakultas dan Program Pasca Sarjana setiap tenaga administrasi.

4) Biaya Honorarium Tenaga Kependidikan Lainnya

Biaya honorarium tenaga kependidikan lainnya merupakan pengeluaran yang diberikan kepada tenaga administrasi yang bekerja di Fakultas dan Program Pascasarjana UNNES atas suatu kegiatan di luar tugas pokok tenaga administrasi misalnya panitia seminar, lokakarya, ataupun kegiatan lainnya.

c. Biaya Overhead Fakultas

Biaya overhead Fakultas adalah biaya yang dapat diidentifikasi dan ditelusuri secara langsung ke obyek layanan Fakultas selain biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung prodi. Biaya overhead prodi terdiri dari:

1) Biaya Keperluan Operasional Kantor

a) Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor

Biaya keperluan operasional kantor-rumah tangga kantormerupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari yang dilakukan oleh bagian rumah tangga Fakultas. Contoh pembelian konsumsi ruang pejabat, pembelian air minum sehari-hari kantor, dll

b) Biaya Keperluan operasional kantor lainnya

Biaya Keperluan operasional kantor lainnya merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran yang tidak bisa masuk dalam kategori yang telah disebutkan di atas.

2) Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor

Biaya Overhead-Langganan Daya dan Jasa Pendidikan merupakan pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah dipakai yang terjadi di Fakultas dan Program Pascasarjana yang berupa jasa layanan telepon, listrik, dan PDAM.

3) Biaya Pemeliharaan Kantor

- a) Biaya pemeliharaan Kantor-Jalan, Irigasi, dan Jaringan Pendidikan
Biaya pemeliharaan jalan, irigasi, dan jaringan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh perbaikan jalan, perbaikan instalasi listrik, pemeliharaan saluran air pada fakultas dan Program Pascasarjana.
 - b) Biaya Pemeliharaan Kantor-Lingkungan Pendidikan
Biaya pemeliharaan lingkungan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan lingkungan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh pemeliharaan taman, pemeliharaan lingkungan di Fakultas dan Program Pascasarjana.
 - c) Biaya Pemeliharaan Kantor-Gedung dan Bangunan Pendidikan
Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan gedung dan bangunan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi. Contoh pemeliharaan gedung Kuliah, pemeliharaan gedung Laboratorium, pemeliharaan kamar mandi/wc, pengecatan gedung dan bangunan di Fakultas dan Program Pascasarjana.
 - d) Biaya Pemeliharaan Kantor-Peralatan dan Mesin Pendidikan
Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.
- 4) Biaya Perjalanan Dinas Kantor
Biaya overhead-perjalanan dinas pendidikan merupakan pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang berada di Fakultas dan Program Pascasarjana baik dalam lingkup dalam negeri dan luar negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan.
 - 5) Biaya Penyusutan Kantor
 - a) Biaya Penyusutan Kantor - Gedung dan Bangunan Pendidikan

Biaya overhead-penyusutan gedung dan bangunan pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis gedung dan bangunan yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (*cost*).

b) Biaya Penyusutan Kantor - Peralatan dan Mesin Pendidikan
Biaya overhead-penyusutan peralatan dan mesin pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (*cost*).

c) Biaya Penyusutan Kantor - Aset Tetap Lainnya Pendidikan
Biaya overhead-penyusutan aset tetap lainnya pendidikan merupakan pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis aset tetap lainnya yang tidak termasuk dalam gedung dan bangunan, peralatan dan mesin yang terdapat di Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai beban (*cost*).

6) Biaya Penelitian

Biaya pokok penelitian merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan penelitian-penelitian yang dilakukan tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi. Di Universitas kegiatan penelitian penelitian dikoordinir oleh suatu lembaga yaitu Lembaga Penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LP2M).

7) Biaya Pengabdian Masyarakat

Biaya pokok pengabdian pada masyarakat merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi.

8) Biaya Kemahasiswaan

a) Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa

Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa universitas yang mendapatkan bantuan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa misalnya beasiswa PPA, BBM, Bidikmisi, dan beasiswa lainnya.

b) Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan

Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, misalnya Unit Kegiatan Kemahasiswaan, dan organisasi kemahasiswaan lainnya. Biaya Kemahasiswaan–Kegiatan Kemahasiswaan misalnya pengeluaran yang

digunakan untuk menyelenggarakan seminar mahasiswa, studi banding mahasiswa, dan kegiatan mahasiswa lainnya.

- c) Biaya Kemahasiswaan – Lainnya
Biaya Kemahasiswaan–Lainnya merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membiayai kegiatan yang terkait dengan mahasiswa yang tidak dapat dikategorikan dalam Biaya Kemahasiswaan – Beasiswa dan Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan. Biaya Kemahasiswaan – Lainnya misalnya pengeluaran yang digunakan untuk dana kesetiakawanan mahasiswa, dan lain – lain.
- 9) Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan
Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas yang digunakan untuk membayar PPh atas jasa keuangan yang diterima universitas yang ada di lembaga keuangan. Biaya Atas Jasa Lembaga Keuangan misalnya PPh atas jasa giro.
- d. Biaya Umum dan Administrasi Universitas
 - 1) Biaya Tenaga Kerja Kantor
Biaya tenaga kerja kantormerupakan biaya yang terkait dengan biaya PNS dan Pramubakti di kantor pusat universitas. Biaya tenaga kerja kantor terdiri dari ;
 - a) Biaya Tenaga kerja kantor-Gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikan
Biaya tenaga kerja kantor-gaji dan tunjangan struktural tenaga kependidikanmerupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa gaji PNS tenaga kependidikan, gaji tenaga kependidikan kontrak, dan tunjangan struktural tenaga kependidikan. Contoh gaji PNS, Gaji pramubakti, gaji pegawai tidak tetap, tunjangan manajerial untuk pegawai di kantor pusat.
 - b) Biaya Tenaga kerja kantor-Uang Makan Tenaga Kependidikan
Biaya tenaga kerja kantor-uang makan tenaga kependidikanmerupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa tunjangan uang makan bagi tenaga kependidikan PNS untuk pegawai di kantor pusat universitas.
 - c) Biaya Tenaga kerja kantor-Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan
Biaya tenaga kerja kantor-tunjangan kinerja tenaga kependidikanmerupakan pengeluaran tiap bulan yang berupa pembayaran tunjangan kinerja untuk tenaga administrasi berdasarkan hasil presensi elektronik untuk lingkungan pegawai di lingkungan kantor pusat UNNES. Contoh tunjangan kinerja PNS, tunjangan kinerja pegawai tidak tetap, tunjangan kinerja pramubakti.
 - d) Honorarium Tenaga Administrasi Lainnya
Honorarium tenaga administrasi lainnyamerupakan pengeluaran yang berupa honorarium tenaga administrasi di

luar gaji, tunjangan struktural, uang makan untuk pegawai administrasi di lingkungan kantor pusat universitas. Contoh honorarium kegiatan, kepanitiaan.

2) Biaya Keperluan Operasional Kantor

Pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari di lingkungan kantor pusat universitas. Biaya keperluan operasional kantor terdiri:

a) Biaya Keperluan Operasional kantor-ATK, Fotocopy, bahan, dan cetakan.

Biaya keperluan operasional kantor-atk, fotocopy, bahan, dan cetakan merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari di lingkungan kantor pusat universitas. Contoh pembelian alat tulis kantor, fotokopi, pencetakan buku, pembelian perlengkapan kegiatan olah raga karyawan kantor.

b) Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor

Biaya keperluan operasional kantor-rumah tangga kantormerupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran sehari-hari yang dilakukan oleh bagian rumah tangga Universitas. Contoh pembelian konsumsi ruang pejabat, pembelian air minum sehari-hari kantor, dll.

c) Biaya Keperluan operasional kantor lainnya

Biaya Keperluan operasional kantor lainnyamerupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan operasional perkantoran yang tidak bisa masuk dalam kategori yang telah disebutkan di atas.

3) Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai. Biaya langganan daya dan jasa terdiri:

a) Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor-listrik

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan listrik.

b) Biaya Langganan Daya dan jasa kantor-PDAM

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan air.

c) Biaya langganan daya dan jasa kantor-telepon

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan telepon

d) Biaya langganan daya dan jasa kantor-internet

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan internet.

e) Biaya langganan daya dan jasa kantor-lainnya

Pengeluaran yang dilakukan atas jasa pihak ketiga yang telah di pakai yang berupa jasa layanan yang tidak termasuk dalam internet, listrik, air, dan telepon.

4) Biaya Pemeliharaan Kantor

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan Kantor pusat.

a) Biaya Pemeliharaan kantor-Jalan, irigasi dan jaringan

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan Kantor pusat UNNES. Contoh perbaikan jalan, irigasi lingkungan rektorat UNNES.

b) Biaya pemeliharaan kantor-lingkungan

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan lingkungan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi di lingkungan rektorat kantor pusat UNNES. Contoh pemeliharaan taman, pemeliharaan lingkungan rektorat.

c) Biaya pemeliharaan kantor-gedung dan bangunan

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan gedung dan bangunan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi khususnya di lingkungan rektorat UNNES. Contoh pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan gedung auditorium, pemeliharaan kamar mandi/wc, pengecatan gedung dan bangunan.

d) Biaya pemeliharaan kantor-peralatan dan mesin

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi untuk peralatan dan mesin di lingkungan rektorat UNNES. Contoh pemeliharaan mesin fotokopi, pemeliharaan kendaraan dinas, pembelian bahan bakar kendaraan

e) Biaya pemeliharaan kantor-lainnya

Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan aset yang tidak termasuk dalam jalan, irigasi, jaringan, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, lingkungan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi nilai kapitalisasi.

5) Biaya Perjalanan Dinas Kantor

Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan kantor pusat

- a) Biaya Perjalanan dinas kantor-Dalam Negeri
Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan rektorat (kantor pusat UNNES) UNNES yang masih dalam lingkup dalam negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan.
- b) Biaya perjalanan dinas kantor-Luar Negeri
Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga administrasi di lingkungan rektorat UNNES yang masih dalam lingkup luar negeri. Contoh perjalanan dinas mengikuti kegiatan kerjasama luar negeri.
- 6) Biaya Penyusutan Kantor
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis aset kantor sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost).
 - a) Biaya penyusutan kantor-gedung dan bangunan
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis gedung dan bangunan sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost). Penyusutan untuk gedung dan bangunan di lingkungan kantor pusat.
 - b) Biaya penyusutan kantor-peralatan dan mesin
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis peralatan dan mesin sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost). Penyusutan untuk peralatan dan mesin di lingkungan kantor pusat UNNES.
 - c) Biaya penyusutan kantor-aset tetap lainnya
Pengeluaran untuk penurunan nilai ekonomis asset tetap lainnya yang tidak termasuk dalam gedung dan bangunan, peralatan dan mesin sebagai akibat pemakaian operasional, dll yang dijadikan sebagai biaya (cost).
- 7) Biaya Pengembangan Manajemen
Pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan pengembangan manajemen Universitas
 - a) Biaya Pengembangan Manajemen- manajerial
Pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan pengembangan manajerial perkantoran berupa pelatihan pelatihan untuk peningkatan Sumber daya manusia pegawai Universitas. Contoh pelatihan perpajakan bagi pegawai, pelatihan bendahara pengeluaran bagi pegawai UNNES.
 - b) Biaya pengembangan manajemen- sistem
Pengeluaran untuk pembuatan sistem atau untuk pengembangan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan operasional perkantoran. Contoh pengembangan sistem keuangan, sistem akuntansi, sistem penganggaran, sistem kepegawaian, dll.
- 8) Biaya Pemasaran

Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi untuk promosi Universitas.

a) Biaya pemasaran-publikasi

Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi yang digunakan untuk promosi Universitas. Misalnya biaya untuk pemasangan iklan di media cetak dll.

b) Biaya pemasaran-lainnya

Pengeluaran atau penurunan manfaat ekonomi untuk promosi Universitas lainnya.

9) Biaya Administrasi Umum lainnya

Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya umum dan administrasi tersebut diatas.

a) Biaya Penyelenggaraan acara (Upacara, Perlombaan, Penghargaan, dsb)

Pengeluaran untuk melakukan serangkaian kegiatan kegiatan Universitas. Contoh konsumsi kegiatan upacara, akomodasi kegiatan perlombaan, sewa untuk kegiatan penghargaan dan pengukuhan guru besar, konsumsi untuk seminar, dll.

b) Biaya Peghapusan Aset Tetap

Pengeluaran yang dipakai dalam seluruh proses penghapusan Aset Tetap

c) Biaya Penghentian Aset Tetap

Pengeluaran yang dipakai dalam seluruh proses penghentian Aset Tetap.

e. Biaya Lainnya Universitas

1) Biaya Penelitian

Biaya pokok penelitian merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan penelitian-penelitian yang dilakukan tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi. Di Universitas kegiatan penelitian penelitian dikoordinir oleh suatu lembaga yaitu Lembaga Penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LP2M).

2) Biaya Pengabdian Masyarakat

Biaya pokok pengabdian pada masyarakat merupakan pengeluaran yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tenaga akademik yang sebelumnya telah lolos dalam seleksi

3) Biaya Kemahasiswaan

a) Biaya Kemahasiswaan-Beasiswa

Biaya Kemahasiswaan-Beasiswa merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa universitas yang mendapatkan bantuan beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Biaya Kemahasiswaan-Beasiswa misalnya beasiswa PPA, BBM, Bidikmisi, dan beasiswa lainnya.

- b) Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan
Biaya Kemahasiswaan–Kegiatan Kemahasiswaan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas berupa dana yang penggunaannya berhubungan dengan kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, misalnya Unit Kegiatan Kemahasiswaan, dan organisasi kemahasiswaan lainnya. Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan misalnya pengeluaran yang digunakan untuk menyelenggarakan seminar mahasiswa, studi banding mahasiswa, dan kegiatan mahasiswa lainnya.
- c) Biaya Kemahasiswaan–Lainnya
Biaya Kemahasiswaan–Lainnya merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membiayai kegiatan yang terkait dengan mahasiswa yang tidak dapat dikategorikan dalam Biaya Kemahasiswaan–Beasiswa dan Biaya Kemahasiswaan – Kegiatan Kemahasiswaan. Biaya Kemahasiswaan–Lainnya misalnya pengeluaran yang digunakan untuk dana kesetiakawanan mahasiswa, dan lain – lain.
- 4) Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan
Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan merupakan biaya yang dikeluarkan universitas yang digunakan untuk membayar PPh atas jasa keuangan yang diterima universitas yang ada di lembaga keuangan. Biaya Atas Jasa Lembaga Keuangan misalnya PPh atas jasa giro.
- 5) Biaya Administrasi Bank
Biaya Administrasi Bank merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membayar biaya penggunaan jasa yang ditetapkan oleh lembaga keuangan yang bersangkutan atas simpanan universitas yang ada pada lembaga keuangan tersebut. Biaya Administrasi Bank misalnya biaya yang dikenakan bank setiap bulannya, biaya saldo minimal, biaya transfer, dan lain-lain.
- 6) Biaya Bunga
Biaya Bunga merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membayar biaya atas pinjaman atau hutang yang dilakukan universitas kepada pihak ketiga.
- 7) Biaya Lain-Lain
Biaya lain – lain merupakan biaya yang dikeluarkan universitas untuk membiayai operasional universitas yang tidak dapat dikategorikan dalam biaya layanan, biaya administrasi umum, biaya kemahasiswaan, biaya pajak atas jasa lembaga keuangan, biaya administrasi bank, biaya bunga, dan biaya dari kejadian luar biasa.

D. Format Laporan Perhitungan Per Unit Layanan

FORMAT PENENTUAN BIAYA PER UNIT LAYANAN		
BIAYA LANGSUNG PRODI		xxx
BIAYA BAHAN LANGSUNG	xxx	
Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Kegiatan Akademik		
Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Laboratorium Pendidikan		
Biaya Layanan Pendidikan Bahan-ATK Pendidikan		
BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG	xxx	
Biaya Tenaga Kerja-Gaji dan Tunjangan Fungsional		
Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Profesi Pendidik		
Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kehormatan Professor		
Biaya Tenaga Kerja-Uang Makan Pendidik		
Biaya Tenaga Kerja-Tunjangan Kinerja Pendidik		
Biaya Tenaga Kerja-Vakasi Pendidik		
Biaya Tenaga Kerja -Honorarium Pendidik Lainnya		
BIAYA OVERHEAD PRODI	xxx	
Biaya Bahan Layanan Kantor		
Biaya Layanan Pendidikan Bahan- Lainnya		
Biaya Tenaga Kerja Kantor		
Biaya Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan		
Biaya Uang Makan Tenaga Kependidikan		
Biaya Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan		
Biaya Honorarium Tenaga Kependidikan Lainnya		
Biaya Keperluan Operasional Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Lainnya		
Biaya Pemeliharaan Kantor		
Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
Biaya Perjalanan Dinas Pendidikan		
Biaya Penyusutan Kantor		
Biaya Penyusutan Peralatan dan Mesin Pendidikan		
BIAYA TIDAK LANGSUNG PRODI		xxx
BIAYA BAHAN TIDAK LANGSUNG	xxx	
Biaya Layanan Pendidikan Bahan-Lainnya		
BIAYA TENAGA KERJA TIDAK LANGSUNG	xxx	
Biaya Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan		

FORMAT PENENTUAN BIAYA PER UNIT LAYANAN		
Biaya Uang Makan Tenaga Kependidikan		
Biaya Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan		
Biaya Honorarium Tenaga Kependidikan Lainnya		
BIAYA OVERHEAD FAKULTAS	xxx	
Biaya Keperluan Operasional Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Lainnya		
Biaya Langganan Daya dan Jasa Kantor		
Biaya Pemeliharaan Kantor		
Biaya Pemeliharaan-Jalan, Irigasi dan Jaringan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Lingkungan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Gedung dan Bangunan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Peralatan dan Mesin Pendidikan		
Biaya Perjalanan Dinas Kantor		
Biaya Penyusutan Kantor		
Biaya Penyusutan Kantor-Gedung dan Bangunan Pendidikan		
Biaya Penyusutan Kantor-Peralatan dan Mesin Pendidikan		
Biaya Penyusutan Kantor-Aset Tetap Lainnya Pendidikan		
Biaya Penelitian		
Biaya Pengabdian Masyarakat		
Biaya Kemahasiswaan		
Biaya Kemahasiswaan-Kegiatan Kemahasiswaan		
Biaya Kemahasiswaan-Lainnya		
Biaya Pajak Atas lembaga Keuangan		
BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI UNIVERSITAS	xxx	
Biaya Tenaga Kerja Kantor		
Biaya Tenaga Kerja Kantor-Gaji dan Tunjangan Struktural Tenaga Kependidikan		
Biaya Tenaga Kerja Kantor-Uang Makan Tenaga Kependidikan		
Biaya Tenaga Kerja Kantor-Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan		
Biaya Tenaga Kerja Kantor-Honorarium Tenaga Kependidikan Lainnya		
Biaya Keperluan Operasional Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-ATK, Fotocopy, Bahan dan Cetakan		

FORMAT PENENTUAN BIAYA PER UNIT LAYANAN		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Rumah Tangga Kantor		
Biaya Keperluan Operasional Kantor-Lainnya		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor-Lisktrik		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor-PDAM		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor-Telepon		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor-Internet		
Biaya Langganan dan Jasa Kantor-Lainnya		
Biaya Pemeliharaan Kantor		
Biaya Pemeliharaan-Jalan, Irigasi dan Jaringan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Lingkungan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Gedung dan Bangunan Pendidikan		
Biaya Pemeliharaan-Peralatan dan Mesin Pendidikan		
Biaya Perjalanan Dinas Kantor		
Biaya Perjalanan Dinas-Dalam Negeri		
Biaya Perjalanan Dinas-Luar Negeri		
Biaya Penyusutan Kantor		
Biaya Penyusutan Kantor-Gedung dan Bangunan		
Biaya Penyusutan Kantor-Peralatan dan Mesin		
Biaya Penyusutan Kantor-Aset Tetap Lainnya Pendidikan		
Biaya Pengembangan Manajemen		
Biaya Pengembangan Manajemen-Manajerial		
Biaya Pengembangan Manajemen-Sistem		
Biaya Pemasaran		
Biaya Pemasaran-Publikasi		
Biaya Pemasaran-Lainnya		
Biaya Administrasi Umum Lainnya		
Biaya Penyelenggaraan Acara		
Biaya Penghapusan Aset Tetap		
Biaya Penghentian Aset Tetap		
BIAYA LAINNYA UNIVERSITAS	xxx	
Biaya Penelitian		
Biaya Pengabdian Masyarakat		
Biaya Kemahasiswaan		
Biaya Kemahasiswaan-Beasiswa		
Biaya Kemahasiswaan-Kegiatan Kemahasiswaan		
Biaya Kemahasiswaan-Lainnya		
Biaya Pajak Atas Jasa Lembaga Keuangan		

FORMAT PENENTUAN BIAYA PER UNIT LAYANAN		
Biaya Administrasi bank		
Biaya Bunga		
Biaya Lain-lain		
TOTAL BIAYA PRODI		XXX
BIAYA PER UNIT LAYANAN (Total Biaya Prodi / Jumlah Mahasiswa)		XXX

Ilustrasi ini menggunakan data keuangan riil per 31 Desember 2011 dengan mengambil contoh Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNNES.

a. Total Biaya (a)

Total Biaya merupakan angka-angka yang diperoleh dari laporan aktivitas universitas, biaya penyusutan (asset tetap) dan biaya amortisasi (asset tdk berwujud) dan data buku besar fakultas. Khusus untuk data yang berasal dari buku besar fakultas dibagi dengan asumsi 40% merupakan biaya langsung prodi dan 60% merupakan biaya fakultas.

b. Biaya Langsung Prodi (b)

Biaya Langsung Prodi berasal dari data Buku Besar Fakultas dengan asumsi alokasi sebesar 40%.

Perhitungan biaya langsung prodi = $((\text{total biaya yang ada dibuku besar} \times 40\%) / \text{jumlah mahasiswa FE (3.540)}) \times \text{jumlah mahasiswa prodi Pendidikan Ekonomi (1.696)}$

c. Alokasi Biaya Bersama Fakultas (c)

Biaya Tidak Langsung Prodi yang merupakan alokasi biaya bersama fakultas yang berasal dari data Buku Besar Fakultas dengan asumsi alokasi sebesar 60%.

Perhitungan biaya tidak langsung prodi alokasi biaya bersama fakultas = $((\text{total biaya yang ada dibuku besar} \times 60\%) / \text{jumlah mahasiswa FE (3.540)}) \times \text{jumlah mahasiswa prodi Pendidikan Ekonomi (1.696)}$

d. Alokasi Biaya Bersama Universitas (d)

Biaya Tidak Langsung prodi yang merupakan alokasi biaya bersama universitas yang berasal dari data laporan Aktivitas Universitas dan Data Penyusutan Asset Tetap dan amortisasi asset tidak berwujud.

Perhitungan biaya tidak langsung prodi alokasi biaya bersama universitas = $((\text{total biaya yang berasal dari laporan aktivitas} / \text{jumlah mahasiswa UNNES (31.815)}) \times \text{jumlah mahasiswa prodi Pendidikan Ekonomi (1.696)})$

e. Total Biaya Prodi (e)

Total Biaya merupakan penjumlahan dari kolom b, c dan d.

$$\text{Total Biaya Prodi} = \text{Biaya Prodi} + \text{Alokasi Biaya Fakultas} + \text{Alokasi Biaya Universitas}$$

f. Biaya Per Unit Layanan

$$\text{Biaya Per Unit Layanan} = \text{Total Biaya Prodi} / \text{jumlah mahasiswa program studi}$$

BAB IV SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran

1. Siklus Manajemen Perencanaan

Perencanaan disusun dan dirumuskan dalam 3 (tiga) jenjang yaitu Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Tahunan. Perencanaan lima tahun tersebut tersebut, untuk dapat dilaksanakan dijabarkan lagi kedalam Rencana Kinerja (Renja) Tahunan dan Rencana Alokasi Program dan Anggaran (RAPA). Mengikuti pola keuangan BLU maka Renja Tahunan dan RAPA digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) UNNES. RBA disusun sesuai dengan Permenkeu Nomor 44/PMK.05/2009 dan perubahannya Nomor 92/PMK.05/2011 dalam Pasal 2 ayat (2) bahwa RBA disertai Ikhtisar RBA, yang digunakan sebagai bahan untuk menggabungkan RBA ke dalam RKA K/L.

Setelah RBA disahkan, maka dibuat Dokumen Penetapan Kinerja. Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu komitmen antara pemberi amanah dan penerima amanah sesuai dengan Instruksi Presiden No.5/2005. Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 ttg Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja tersebut dibuat oleh Eselon I dan Eselon II.

Penetapan kinerja yang pada hakekatnya merupakan kontrak kinerja atau kesepakatan kinerja (*Performance Contract/Agreement*) sebagai instrumen dasar agar para pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja dan struktur di bawahnya memiliki arah dan tujuan yang jelas dan terukur dalam melaksanakan program-programnya. Dengan adanya komitmen ini maka setiap pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja sudah mengetahui target kinerja yang akan dicapai oleh unit kerjanya masing-masing dalam suatu periode tahunan. Penandatanganan dalam penetapan kinerja tersebut juga merupakan komitmen tertulis dari para Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja di lingkungan UNNES untuk dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya yang telah direncanakan sendiri, pada akhir periode anggaran.

Perencanaan di Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja pada dasarnya mengacu kepada perencanaan Universitas, disamping ada fleksibilitas untuk perencanaan program/kegiatan yang spesifik di sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing Fakultas/

Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja namun tetap harus memperhatikan perencanaan Universitas secara keseluruhan. Dengan demikian diharapkan bahwa terdapat kesinambungan pelaksanaan seluruh perencanaan Universitas dengan perencanaan Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga/Unit Kerja.

Sistem Manajemen Perencanaan yang dibangun UNNES mempunyai peranan penting dalam rangka penyusunan laporan kinerja UNNES untuk menunjang Laporan Tahunan UNNES dan laporan kinerja kementerian (Kemendikbud) sesuai dengan yang diminta oleh peraturan perundangan tersebut. Sistem Manajemen Perencanaan UNNES dalam hal ini memberikan pedoman yang memadai dalam rangka penyusunan laporan kinerja sebagai media akuntabilitas yang menjadi alat evaluasi oleh pihak yang memberikan kewenangan. Laporan tersebut harus dibuat secara tertulis dalam bentuk laporan yang bersifat periodik. Bentuk laporan diupayakan untuk sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga dapat dikompilasi secara nasional. Keseragaman bentuk maupun isi laporan mengarah kepada pemanfaatan laporan untuk keperluan daya banding antara kinerja universitas dengan universitas pemerintah lainnya.

Dalam Sistem Manajemen Perencanaan seluruh tahapan perencanaan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai target yang dapat disebabkan faktor intern maupun ekstern. Dari evaluasi dan analisis kinerja dapat diketahui apakah pencapaian kinerja tahunan atau jangka menengah sampai saat evaluasi masih sesuai dengan sasaran, tujuan, misi dan visi. Apabila hasil evaluasi dan analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan kinerja menjadi tidak sesuai dengan target yang ditetapkan dalam mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi maka perlu dilaksanakan penyesuaian pelaksanaan kinerja.

a. Perencanaan Jangka Panjang

Dalam RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2005 – 2025, digunakan empat tema strategis pengembangan pendidikan, yaitu (i) peningkatan kapasitas dan modernisasi (2005-2009), (ii) penguatan pelayanan (2010- 2014), (iii) daya saing regional (2015-2019), dan (iv) daya saing internasional (2020-2025).

UNNES dalam penyusunan RPJP juga tidak lepas dari RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tersebut, karena Laporan Kinerja UNNES akan dikompilasi sebagai salah satu komponen dalam Laporan Kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Namun demikian karena langkah pengembangan UNNES sebagian telah mendahului dan dapat lebih cepat dari tahapan tema RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (karena mempunyai skala cakupan obyek dan sumberdaya serta kompleksitas yang lebih kecil) maka sinkronisasi dapat dilakukan tanpa menghalangi kemungkinan tahapan tema pengembangan yang memberikan hasil yang terbaik

bagi UNNES. Pentahapan pengembangan di UNNES minimal harus memungkinkan capaian perkembangan di seluruh unsur- unsur di universitas melebihi atau minimal sama dengan pentahapan tema strategis pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Hubungan antara RPJP Nasional, RPJP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan/RPJP Ditjen. Dikti dan RPJP UNNES dapat digambarkan sebagai berikut:

3) Pengendalian Pelaksanaan RPJP

RPJP dikendalikan melalui keselarasan dalam penyusunan RPJM dengan RPJP selama perioda RPJP. Pengendalian dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen RPJP UNNES melalui kegiatan review, evaluasi dan penyesuaian pelaksanaannya selama perioda RPJP. Kegiatan ini secara sistematis mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi untuk menilai pencapaian misi dan tujuan pengembangan dalam setiap RPJM dalam perioda RPJP

Pengendalian ini dilaksanakan oleh Gugus Kinerja Universitas melalui pelaksanaan RPJM/Renstra dari masing-masing pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Diploma/Lembaga/Unit Kerja (FPDLU) sesuai dengan tugas dan kewenangannya

4) Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi pelaksanaan RPJP dilakukan melalui evaluasi dan analisis capaian kerja atau kinerja dari suatu tahap pelaksanaan RPJM. Evaluasi tersebut digunakan sebagai pertimbangan dalam perencanaan RPJM perioda berikutnya agar selalu berada dalam alur RPJP untuk mencapai Visi melalui tema yang telah ditetapkan dalam RPJP tersebut. Evaluasi pelaksanaan RPJM dilaksanakan setelah berakhirnya tahun ke 4 (empat) setiap RPJM. Proses evaluasi merupakan kegiatan penting dalam mata rantai mewujudkan arah pengembangan yang berkelanjutan.

Evaluasi pelaksanaan RPJP diawali dari evaluasi di FPDLU. Pimpinan FPDLU bersama Gugus Kinerja FPDLU melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan RPJP FPDLU melalui pelaksanaan RPJM/Renstra FPDLU masing-masing (evaluasi diri). Selanjutnya Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bersama Gugus Kinerja Universitas melakukan kompilasi evaluasi pelaksanaan seluruh RPJP FPDLU dan melakukan evaluasi pelaksanaan RPJP Universitas. Selanjutnya melakukan analisa terhadap capaian kinerja yang di bawah/di atas target capaian.

Evaluasi dan analisa ini penting dilakukan dengan maksud apabila terdapat perubahan yang hakiki dalam kebijakan, kondisi

politik/sosial/ekonomi universitas, nasional atau internasional yang mempengaruhi alur RPJP-UNNES yang telah ditetapkan dan mempengaruhi sasaran pada akhir perioda Renstra tersebut, maka pada sisa perioda RPJM/Renstra berikutnya sasaran dapat ditinjau kembali. Selanjutnya hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan RPJM/Renstra periode berikutnya agar RPJP terjaga ketercapaiannya.

Evaluasi pelaksanaan RPJP dilakukan dua tahun sebelum RPJM/Renstra UNNES pada setiap perioda yang bersangkutan berakhir. Hasil evaluasi RPJP-UNNES dilaporkan kepada Senat Universitas paling lambat 3 (tiga) semester sebelum berakhirnya perioda suatu RPJM.

b. Perencanaan Jangka Menengah

Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) UNNES, berupa dokumen perencanaan strategis universitas untuk periode 5 (lima) tahun. RPJM pada dasarnya terdiri atas 3 perencanaan yaitu:

- 4) Rencana Strategis (Renstra)
- 5) Rencana Operasional (Renop)
- 6) Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM)

Perencanaan Strategis (Renstra) adalah perencanaan pada level organisasi dengan perumusan tujuan yang bersifat menyeluruh yang didasarkan kepada pemahaman posisi universitas terhadap lingkungannya dan berjangka waktu 5 tahun. UNNES sebagai instansi pemerintah dalam penyusunan Renstra berpedoman pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sesuai Inpres tersebut, rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan/sasaran, dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai

Perencanaan Operasional adalah perencanaan yang menjelaskan dengan rinci bagaimana Renstra dengan perioda 5 tahunan secara keseluruhan dicapai dengan melalui rangkaian perencanaan tahunan yang menetapkan sasaran tahunan beserta indikatornya.

Perencanaan Keuangan Jangka Menengah adalah perencanaan yang menguraikan dengan rinci tentang rencana keuangan keseluruhan untuk merealisasikan Rencana Operasional selama 5 tahun dicapai melalui rangkaian perencanaan tahunan

Ketiga jenis perencanaan tersebut dalam BLU dirangkum dalam suatu istilah yang dinamakan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dimana program strategis mencakup:

- 4) Program lima tahunan;

- 5) Kesesuaian antara visi, misi, program, kegiatan, dan pengukuran pencapaian kinerjanya;
- 6) Indikator kinerja lima tahunan, yang berupa indikator administratif, keuangan, dan pelayanan

Pada umumnya Rencana Strategis disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, pada awal masa jabatan Rektor terpilih untuk melaksanakan tahapan RPJP. Namun UNNES sebagai perguruan tinggi yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) pada awal pengajuannya, sesuai dengan PP 23 tahun 2005 (pasal 4) harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Persyaratan administratif tersebut diantaranya yaitu menyajikan dokumen Rencana Strategi Bisnis (RSB) lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra KL). Terkait persyaratan BLU tersebut UNNES telah menyusun RPJM berupa Renstra Strategi Bisnis untuk periode 2010 – 2014.

c. Perencanaan Tahunan

Sebagai wujud implementasi dari Rencana Strategis dan Rencana Operasional maka setiap tahun disusun suatu rencana tahunan yang merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing sasaran strategis ke dalam inisiatif strategis, program dan kegiatan serta sumberdaya yang diperlukan untuk mewujudkan sasaran strategis tahunan.

Menurut PP Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum perencanaan tahunan tersebut dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) yaitu dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran, dan dijabarkan dalam Permenkeu Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum, RBA memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas, dan estimasi saldo akhir kas BLU. disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.

RBA disusun dengan konsep meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi, produktivitas, dan penerapan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Disamping diberikan fleksibilitas yaitu kewenangan untuk mengelola langsung pendapatan yang diperoleh dari masyarakat maupun dari hasil kerja sama atau hibah, pada BLU juga diterapkan sistem

pengendalian yang khusus pada tahap perencanaan dan penganggaran serta pada tahap pertanggungjawaban. Dalam proses perencanaan dan penganggaran tersebut, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) disusun berdasarkan kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN.

4) Evaluasi Diri

Evaluasi diri sebagai salah satu fungsi manajemen perlu dilakukan untuk mengukur apakah hasil yang telah dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta untuk mengetahui seberapa jauh rencana yang telah dilaksanakan memberikan dampak perubahan yang positif seperti yang diharapkan. Evaluasi dilakukan secara rutin, berkala dan berkesinambungan sehingga upaya-upaya perbaikan, penyempurnaan dalam penyusunan rencana dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Evaluasi diri sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan tahun rencana (200x) mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja tahun sebelum rencana (200x-1)

Maksud dan tujuan evaluasi diri adalah:

- d) Untuk mengetahui hasil pelaksanaan program dan rencana kinerja dan ketercapaian sasaran pada masing-masing program tahun sebelumnya (20xx-1) dan tahun berjalan (20xx)
- e) Memberikan umpan balik dalam penyusunan rencana dan program tahun yang akan datang (20xx+1).
- f) Menyiapkan rencana dan program tahun yang akan datang (20xx+1)

Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan evaluasi diri adalah penetapan:

e) Biaya.

Biaya untuk melakukan evaluasi diri harus seimbang dengan hasil yang diperoleh, sehingga perlu dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.

f) Waktu.

Waktu untuk melaksanakan evaluasi diri harus direncanakan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Apabila direncanakan dan atau dilaksanakan terlambat akan berdampak renteng yaitu Arah Kebijakan Umum Rektor (AKUR) ditetapkan terlambat, Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA terlambat sehingga ditetapkan oleh Senat Universitas setelah 1 Januari tahun rencana, maka pelaksanaan anggaran tahun rencana terganggu karena pelaksanaan kegiatan tahun rencana terpaksa menggunakan anggaran yang belum disahkan dengan kemungkinan terdapat revisi.

g) Kemampuan SDM.
SDM yang ditugasi untuk melakukan fasilitasi evaluasi diri harus yang memiliki pengetahuan mengenai akuntabilitas kinerja atau program dan sasaran yang dievaluasi

h) Koordinasi.

Koordinasi antara Pimpinan Unit, Gugus Kinerja dan masukan stakeholder sangat diperlukan untuk melakukan evaluasi diri, sehingga dapat diperoleh hasil yang akurat dan dapat digunakan untuk umpan balik dalam menyusun kebijakan dan perencanaan.

5) Arah Kebijakan Umum Pimpinan

Arah dan Kebijakan Umum Pimpinan (AKUP):

f) Merupakan arah yang diinginkan dan kebijakan umum yang disepakati sebagai dasar penyusunan strategi dan prioritas kinerja dan penganggaran, yang berisikan arah yang diinginkan serta kebijakan umum yang akan dilaksanakan dalam periode tahun rencana,

g) Merupakan penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan kegiatan strategis dalam tahun rencana yang telah disesuaikan dengan kebutuhan universitas dan keinginan stakeholder melalui Evaluasi Diri dan Penjaringan Aspirasi/Masukan Stakeholder dan memuat sasaran dan ketentuan umum yang disepakati dengan tujuan sebagai pedoman penyusunan rancangan/usulan Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA.

h) Memuat sasaran dan ketentuan umum yang disepakati dengan maksud sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Alokasi Program dan Anggaran dan RBA.dalam satu Tahun Anggaran,

i) Bersifat fleksibel untuk dijabarkan lebih lanjut dan peluang untuk pengembangan kreativitas pelaksanaannya

j) Mempertimbangkan estimasi kapasitas sumber daya yang tersedia sehingga relatif lebih rasional dan dapat dicapai dalam satu tahun anggaran

Arah Kebijakan Umum Pimpinan dalam penerapannya dapat dikronologiskan sebagai berikut:

c) Sumber Masukan

Sumber masukan perumusan Arah dan Kebijakan Umum Pimpinan Universitas antara lain:

6) Hasil peninjauan ulang Rencana Operasional (RENOP) dan Rencana Keuangan Jangka Menengah (RKJM).

7) Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

8) Hasil Evaluasi Diri dan Penjaringan Aspirasi/masukan dari stakeholder

9) Hasil monitoring dan evaluasi kinerja atas status implementasi Renstra dan Renop oleh pihak ekstern Unit Pelaksana.

10) Dokumen perencanaan lain yang relevan

d) Mekanisme

Mekanisme penyusunan Arah dan Kebijakan Umum Rektor/ Universitas adalah sebagai berikut:

(1) Rektor memberikan instruksi kepada Bagian PSI Universitas untuk menyusun Rancangan Arah dan Kebijakan Umum Rektor/Universitas

(2) Bagian PSI Universitas melakukan penjangkaran aspirasi Masyarakat Universitas melalui masukan dari Gugus Kinerja jenjang setingkat Fakultas, melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal, melakukan evaluasi atas pelaksanaan kinerja tahun yang lalu, melakukan pengkajian dan penelaahan atas RENOP dan RKJM, melakukan pengkajian atas kebijakan-kebijakan pemerintah yang terkait dengan pengelolaan universitas.

(3) Bagian PSI Universitas mengolah data/informasi yang diperoleh menjadi pokok-pokok pikiran dan fokus perhatian yang akan dijadikan prioritas dan strategi dalam Arah dan Kebijakan Umum Rektor (AKUR) Universitas. Pokok-Pokok Pikiran yang berisikan gagasan-gagasan utama mengenai kinerja yang diharapkan di tahun rencana. Fokus perhatian menunjukkan prioritas atas sasaran dan kegiatan yang akan dilaksanakan

(4) Pokok-Pokok Pikiran dan Fokus Perhatian dituangkan ke dalam Rancangan AKUR dan dijabarkan dalam prioritas sasaran-sasaran, program dan kegiatan serta strategi pelaksanaan kebijakan.

(5) Bagian PSI Universitas menyampaikan Rancangan AKUR kepada Rektor untuk dikaji ulang dan selanjutnya mendapatkan penetapan dan pengesahannya.

(6) Arah dan Kebijakan Umum yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Rektor digunakan sebagai acuan/dasar penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya.

6) RencanaBisnis Anggaran

d) Penyusunan RBA

Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran maka penyusunan RBA UNNES mengikuti peraturan tersebut. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran yang memuat kinerja BLU tahun Berjalan, Rencana Bisnis dan Anggaran tahun anggaran yang akan datang, dan Proyeksi Keuangan Tahun Anggaran yang akan datang

(Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas) adalah suatu kegiatan yang memerlukan keseriusan, ketepatan waktu dan pemahaman yang berkesinambungan oleh para penyusunnya

Untuk itu sebelum penyusunan dimulai perlu langkah langkah sebagai berikut:

- (14) Membentuk Tim Penyusun RBA (Gugus Kinerja) dengan mengikutsertakan Tim Penyusun Renstra;
 - (15) Penelaahan tugas dan fungsi organisasi;
 - (16) Menghimpun dan memahami semua kebijakan yang terkait dan relevan dengan RBA yang disusun;
 - (17) Mempedomani analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Apportunities* dan *Threats*) atau analisis KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman) serta menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan yang termuat pada Rencana Strategik;
 - (18) Mengumpulkan data internal dan eksternal;
 - (19) Memilih/menentukan sasaran prioritas yang ada pada Renstra untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
 - (20) Setiap sasaran dibuat indikator keberhasilan sasaran (outputs, outcomes);
 - (21) Menentukan rencana kinerja tingkat capaian (target) sasaran;
 - (22) Memilih/menentukan program prioritas yang ada pada Renstra untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
 - (23) Dalam satu program, memilih dan menentukan kegiatan apa yang prioritas pada tahun rencana kinerja yang disusun;
 - (24) Setiap kegiatan yang telah ditentukan tersebut disusun indikator keberhasilan kegiatan (inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts);
 - (25) Menentukan satuan setiap indikator;
 - (26) Menyusun rencana tingkat capaian (target) setiap indikator keberhasilan kegiatan.
- e) Pengajuan dan Penetapan RBA
- Pimpinan BLU mengajukan usulan RBA kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-KL. Usulan RBA tersebut disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran (*output*) yang akan dihasilkan. RBA yang telah disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga diajukan sebagai bagian dari RKA-KL kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

f) Pengintegrasian RBA dengan RKA-KL

RKA-KL sebagai dokumen usulan anggaran memuat sasaran terukur yang penyusunannya dilakukan secara berjenjang dari tingkat unit terendah (Fakultas, Pascasarjana, Badan, Lembaga dan Satuan/unit ke tingkat yang lebih tinggi (*bottom-up*) untuk melaksanakan penugasan dari menteri/pimpinan lembaga (*top down*). Dengan demikian dalam menyusun suatu Rencana Kerja dan Anggaran BLU harus menerapkan anggaran berbasis kinerja.

BLU sebagai satuan kerja merupakan bagian dari kementerian/lembaga, oleh karena itu pengintegrasian RBA BLU ke dalam RKA-KL dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan. Tata cara pengintegrasian RBA ke dalam RKA-KL berpedoman pada ketentuan dalam PP No.21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

2. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Monitoring kinerja adalah pelaksanaan pemantauan atas pencapaian kinerja kegiatan yang dilakukan secara periodik (setiap bulan, triwulan, semester, tahunan, dll) dengan tujuan untuk mengetahui perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan serta mendeteksi adanya kendala atau hambatan atas pelaksanaan kegiatan. Monitoring kinerja dilakukan oleh masing-masing Unit Pelapor dengan mengukur tingkat capaian serta mendokumentasikan tahapan proses pelaksanaan kegiatan yang dituangkan ke dalam form yang telah ditetapkan.

Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik setiap triwulan untuk memperoleh informasi perkembangan capaian kinerja kegiatan maupun capaian kinerja sasaran. Dalam melakukan evaluasi kinerja, selain melakukan perbandingan antara rencana kinerja dengan capaian kinerja untuk mendeteksi adanya celah kinerja (*performance gap*) yang signifikan yang perlu mendapatkan penjelasan yang memadai dan secukupnya dalam laporan kinerja.

Selain daripada itu perlu pula dilakukan evaluasi terhadap rencana kinerja yang belum atau tidak dilaksanakan untuk mengetahui kegiatan yang ditunda pelaksanaannya, atau tidak dilaksanakan atau terdapat kegiatan baru yang tidak direncanakan sebelumnya, atas perubahan tersebut maka dalam laporan evaluasi kinerja perlu diungkapkan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam konteks otonomi yang ditempuh melalui proses perancangan, perencanaan, implementasi program dan hasilnya di semua tingkatan. Proses ini sekaligus sebagai pemberdayaan peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparat

pemantauan dan evaluasi di berbagai tingkatan secara sinergis dan berkesinambungan sehingga program otonomi pendidikan dilaksanakan dengan baik dalam lima tahun mendatang. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh entitas yang lebih tinggi terhadap entitas yang lebih rendah sampai kesatuan pelaksana pendidikan. Pemantauan dan evaluasi internal melakukan kegiatan memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan yang bersifat akademis dan nonakademis.

Kegiatan pemantauan dan evaluasi ada tiga jenis yaitu (1) pemantauan dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh tim pemantauan dan evaluasi (MONEV) yang dibentuk oleh lembaga independen yaitu Dewan Pendidikan Tinggi (DPT), (2) pemantauan dan evaluasi internal UNNES yang dilakukan tim independen, yaitu pemantauan internal (MONEV-IN) yang merupakan bagian dari sistem Penjaminan Mutu UNNES, dan (3) pemantauan dan evaluasi non-independen yang merupakan tugas pejabat struktural di berbagai level (sesuai dengan tupoksinya) atau oleh tim/gugus kinerja yang dibentuk di unit masing-masing untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di levelnya. Evaluasi butir 3 ini bisa dilakukan bulanan misalnya evaluasi pelaksanaan IKK, dan daya serap. Dari pihak eksternal pemantauan dan evaluasi juga dilakukan oleh BPKP, Itjen, pihak pemberi dana (World Bank dll) maupun oleh Badan Penjaminan Mutu.

a. Tujuan

Tujuan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi adalah:

- 7) mengetahui dukungan dan komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program dan melihat keselarasan antara visi, misi universitas dan fakultas serta Renstra Bisnis 2010-2014 dengan pelaksanaan program-program.
- 8) menilai tingkat pencapaian indikator kinerja atau target yang ditetapkan dari sisi kuantitatif, metode pengukuran, maupun cakupan indikator yang meliputi indikator utama (out come indicator) maupun indikator tambahan (process & output based indicator).
- 9) mengidentifikasi masalah atau hambatan dan cara penanggulangan yang ditempuh.
- 10) menilai kemajuan yang dicapai dalam melaksanakan pengadaan sumber daya pendukung yang diperlukan dan melakukan cross chek terhadap pengadaan fasilitas pendukung pembelajaran maupun kapasitas pembelajaran.
- 11) menilai status kemajuan fisik dan daya serap keuangan pada komponen kegiatan yang direncanakan oleh lembaga.
- 12) membantu pimpinan untuk mengetahui jalannya kegiatan atau kemajuan pelaksanaan program serta memberikan saran dan rekomendasi sebagai bahan membuat kebijakan.

b. Prinsip Pelaksanaan

Prinsip-prinsip pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berdasarkan;

- 1) kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari pemantauan dan evaluasi,
- 2) dilakukan secara objektif,
- 3) dilakukan oleh petugas yang memahami konsep, teori, dan proses serta berpengalaman melaksanakan pemantauan dan evaluasi,
- 4) transparan, sehingga pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan hasilnya dilaporkan kepada stakeholders,
- 5) melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif (partisipatif),
- 6) pelaksana yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal (akuntabel),
- 7) mencakup seluruh objek agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran pemantauan dan evaluasi (komprehensif),
- 8) pelaksanaan dilakukan dengan jadwal yang ditentukan dan pada saat yang tepat agar tidak kehilangan momentum yang sedang terjadi,
- 9) dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan,
- 10) berbasis indikator kinerja, dan
- 11) efektif dan efisien.

c. Kelembagaan Pemantauan dan Evaluasi Internal:

Kedudukan kelembagaan tim pemantauan dan evaluasi internal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Universitas bersifat independen dan fungsional. Tim monev internal dibentuk oleh pimpinan UNNES dengan persyaratan (1) memiliki sifat independen (beranggotakan pejabat nonstruktural), (2) bebas dari konflik kepentingan, dan (3) ada rincian tugas yang jelas, dan (4) beranggotakan dosen yang memiliki kemampuan, pernah menjadi *reviewer*, atau *task force*, atau pernah menjadi pejabat *Local Project Implementation Unit* (LPIU), Sistem Penjaminan Mutu Universitas (SPMU), dan mempunyai komitmen tinggi dalam menjalankan tugas. Tim pemantauan internal ini merupakan kepanjangan tangan dari tim Monev eksternal sebagai bagian sistem Dewan Pendidikan Tinggi (DPT) yang dibentuk Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

6) Pendekatan dan Sasaran Pemantauan dan Evaluasi Internal

Dalam pendekatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan melalui tiga pendekatan yang seimbang, yaitu:

- d) indikator kinerja, (i) bersumber dokumen untuk mendapatkan indikator-indikator kinerja *input, proses, output, dan outcome*. (ii) arah kegiatan monev internal untuk mendapatkan dan menganalisis kemajuan- kemajuan, rencana kerja, dan data pencapaian kemajuan, hambatan. Jika ada kesalahan harus ditemukan tindakan koreksi.

- e) validasi, untuk pengecekan–pengecekan apakah laporan kemajuan telah dibuat melalui kunjungan lapangan, cek titik-titik (kendali) kritis (*spot checks*), *clientsurvey*, *assesment* dari luar.
- f) partisipasi, untuk memperoleh *feedback* tentang kemajuan kegiatan dari para *stakeholders*, kelompok *outcome* dan *beneficiaries* sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan, dan agar atasan *well informed*.

Sasaran utama pelaksanaan pemantauan dan evaluasi adalah

- g) menjaga komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan program,
 - h) memantau pelaksanaan program sesuai dengan prosedur operasional dan internal manajemen yang telah digariskan,
 - i) memantau dan mengevaluasi keterlibatan aktif staf pengajar dan staf administrasi (pendidik dan tenaga kependidikan) dalam program yang telah direncanakan,
 - j) memantau dan mengevaluasi peran serta mahasiswa dalam program kegiatan, serta tingkat kepuasan para mahasiswa,
 - k) mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan program, dan
 - l) mengevaluasi laporan dan rekaman pengelolaan program.
- 7) Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan pemantauan dan evaluasi internal dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

- e) penelaahan dokumen rencana implementasi program dan pelaporan, bertujuan mengetahui indikator kinerja yang ditetapkan dan pencapaiannya, program pengembangan yang disusun apakah sudah mengacu kepada renstra UNNES, dan program pengembangan apakah mencerminkan sebuah aktivitas ataukah infestasi.
- f) pemantauan/monitoring, bertujuan melihat dan klarifikasi tingkat capaian indikator kinerja terhadap target, apakah dalam implementasinya sesuai rencana, apakah terdapat kendala dan hambatan dalam implementasi program dan bagaimana solusinya, dan bagaimana rancangan keberlanjutannya apabila program ini telah berakhir. Tim monev internal sebagai mitra kerja akan membantu untuk menyelesaikan masalah. Kegiatan pemantauan dapat dilakukan dengan bentuk kegiatan; *observe*, *scrutinize*, *keep an eye on*, *supervise*, *watch and examine*.
- g) evaluasi, bertujuan mengevaluasi keberhasilan program berdasarkan data dokumen dan hasil pemantauan. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan dengan tindakan; *assessment*, *appraisal*, *estimate*, *valuation*, *coasting*.
- h) koreksi dan umpan balik (*feedback*), ke sistem pengambil keputusan dan membentuk siklus perbaikan mutu kontinyu (*continouing quality improvement/CQI*).

Untuk memahami kegiatan monev-in lebih operasional perlu diperhatikan prosedur operasional sebagai berikut:

- 2) setelah dibentuk tim monev-in perlu melakukan koordinasi internal untuk memahami tugas dan fungsinya, memahami satuan unit pelaksana yang perlu di pantau dan evaluasi, menyusun rencana kerja, menyiapkan instrumen, menyusun jadwal kunjungan (*site visite*) monev-in.
 - 3) melaksanakan *desk evaluation*, dengan melakukan telaah dokumen, hasil telaah berupa *review coment*, menyusun *check list*, menentukan jadwal *site visite*, mengirim surat pemberitahuan monev-in dengan lampiran *review coment*.
 - 4) melaksanakan kegiatan *site visite*, secara berurutan menemui (1) pimpinan fakultas/unit kerja/ jurusan/prodi, (2) tim *task force*, (3) dosen dan staf administrasi, (4) mahasiswa, (5) pihak-pihak yang dianggap penting (*stakeholders*).
 - 5) melakukan evaluasi melalui pembahasan dan analisis hasil *site visite*.
 - 6) penyusunan laporan hasil monev disertai saran dan rekomendasi.
 - 7) menyampaikan laporan hasil monev-in ke Rektor sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 8) Indikator Kinerja
- Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap kinerja UNNES yang mencakup aspek teknis, administrasi, dan pengelola kegiatan atau program pendidikan UNNES. Pemantauan dan evaluasi pada hakikatnya untuk mengukur kesesuaian antara pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Jangka Menengah UNNES, dengan target yang dapat dicapai melalui strategi pelaksanaan tertentu. Disamping itu juga memantau pencapaian Standar Pelayanan Minimum yang telah ditetapkan

Indikator kinerja yang diukur dapat bersifat fisik dan nonfisik. Yang bersifat fisik misalnya pembangunan sarana prasarana fisik, angka keketatan pendaftaran mahasiswa baru, dan angka *drop out* yang nonfisik misalnya peningkatan IP kumulatif (IPK) lulusan, masa tunggu mahasiswa, nilai rerata NEM mahasiswa baru, nilai TOEFL mahasiswa, perilaku mahasiswa dll.

Secara umum terdapat empat jenis indikator kinerja yang biasa digunakan sebagai acuan dalam pemantauan dan evaluasi atau pengukuran kinerja organisasi, yaitu:

- 5) indikator masukan (*input*), yang mencakup antara lain kurikulum, mahasiswa, dana, sarana dan prasarana belajar, data dan informasi, dosen, gedung kuliah, sumber belajar, motivasi belajar, kebijakan dan peraturan, serta perundangan yang berlaku.

- 6) indikator proses, yang meliputi antara lain lama waktu studi, kesempatan mengikuti belajar, jumlah yang putus kuliah, efektivitas pembelajaran, kualitas proses pembelajaran, dan metode pembelajaran.
- 7) indikator keluaran (*output*), antara lain nilai IPK kumulatif lulusan, nilai TOEFL bahasa Inggris, jumlah lulusan yang cumlaude, dan lain-lain
- 8) indikator dampak (*outcome*) antara lain jumlah mahasiswa yang bekerja, masa tunggu mahasiswa mendapat pekerjaan, pengaruh para lulusan terhadap mutu angkatan kerja, peran mahasiswa dalam pembangunan lingkungan, dan peran lulusan terhadap kehidupan masyarakat di sekitarnya.

d. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Menengah (RPJM) dan Jangka Panjang (RPJP) yang dilaksanakan oleh monev-in dilakukan secara periodik yaitu pada awal pelaksanaan RPJM/RPJP (*baseline monitoring and evaluation*); pertengahan pelaksanaan RPJM/RPJP (*mid term monitoring and evaluation*); dan akhir pelaksanaan RPJM/RPJP (*final monitoring and evaluation*). Namun demikian, secara lebih luwes sesuai dengan kebutuhan dalam hal-hal tertentu dapat dilakukan pemantauan dan evaluasi.

Monev pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan tahunan seyogyanya dilakukan secara periodik sejalan dengan penyusunan laporan keuangan yang disusun oleh BAPK, sehingga tersaji laporan monev yang komprehensif untuk UNNES dan bermanfaat sebagai *feed back* untuk pelaksanaan kegiatan periode berikutnya. Waktu pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan kinerja meliputi kurun waktu 1 (satu) tahun implementasi kinerja.

Tabel Waktu pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan kinerja

Kegiatan	Periodisasi	Form Kegiatan	Output
Monitoring Kinerja	Bulanan	PKK model Diknas/Perkembangan pencapaian penetapan Kinerja-Permendiknas No 38 Tahun 2011	Posisi perkembangan pelaksanaan kegiatan
Evaluasi Kinerja	Triwulanan	RBA PKK dan PPS	Mengidentifikasi <i>performance gap</i> , hambatan dan kendala

Kegiatan	Periodisasi	Form Kegiatan	Output
Analisis Kinerja	Tahunan	RBA PKK dan PPS	Mengidentifikasi keberhasilan/ kegagalan, hambatan/kendala, strategi pemecahan masalah
Laporan Kinerja	Tahunan	RBA, PKK dan PPS	Laporan Akuntabilitas Kinerja

e. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi kinerja dalam implementasinya dilakukan dengan menggunakan sebuah sistem informasi. Penyajian laporan kinerja dilakukan dengan menggunakan sistem informasi LAKIP Online, <http://lakip.UNNES.ac.id>. Disamping menggunakan aplikasi dari Direktorat Jenderal Dikti Kemendikbud, <http://lapker.dikti.go.id>. Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan setiap bulan maupun semester, sehingga diharapkan di akhir tahun anggaran, pengukuran pencapaian Penetapan Kinerja (PK) dapat terakumulasi dengan sistematis. Data elektronik yang di sistem inilah yang digunakan untuk penyusunan laporan kinerja UNNES yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah UNNES.

3. Sistem Perencanaan Program dan Anggaran

Sistem perencanaan dan penganggaran merupakan elemen penting biaya dari pengendalian hasil keuangan. Kedua sistem ini, yang merupakan kombinasi dari arus informasi dan proses administrasi, mengorganisasi dan mengkoordinasikan keputusan-keputusan dan aktivitas organisasi. Sistem perencanaan dan penganggaran hanya menghasilkan satu output berwujud rencana tertulis yang mengkasifikasikan ke mana organisasi akan dituju, bagaimana caranya dan hasil apa yang diharapkan. Tetapi kebanyakan keuntungan organisasional dari perencanaan dan penganggaran datang dari proses pengembangan perencanaan.

a. Definisi

Sistem perencanaan dan anggaran adalah satu kesatuan tata cara perencanaan untuk menghasilkan rencana dalam jangka panjang, menengah, dan tahunan beserta alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai prioritas tujuan organisasi.

Sistem perencanaan dan anggaran mempunyai tujuan untuk mempengaruhi peningkatan hal-hal manajerial sebagai berikut:

- 1) Mengukur tingkat kepedulian manajerial unit dan universitas pada komitmen rencana strategis yang telah ditetapkan.
- 2) Meningkatkan kemampuan pemanfaatan aset untuk perolehan manfaat ekonomi dalam menunjang kebutuhan rencana strategis.
- 3) Mendorong perilaku untuk memperoleh produktifitas yang lebih besar dibanding biaya yang dikeluarkan.
- 4) Mendorong perilaku manajer atau pimpinan untuk melakukan sharing cost, untuk mengangkat kemampuan investasi unit lain yang memerlukan dana.
- 5) Mendorong peningkatan kebijakan penetapan tarif layanan, tarif biaya, serta *performance* perencanaan anggaran unit dan universitas.

Komponen-komponen sistem perencanaan program dan anggaran:

- 1) SDM perencana
- 2) SOP sebagai prosedur
- 3) Perangkat lunak Sistem Informasi Penganggaran (Sianggar) sebagai *software*

b. Unit Organisasi yang terlibat

Implementasi perencanaan program dan anggaran melibatkan unit-unit terkait di lingkungan UNNES, yang terdiri dari:

- 1) Fakultas;
- 2) Program Pascasarjana;
- 3) Lembaga;
- 4) Badan;
- 5) Biro;
- 6) UPT;
- 7) Jurusan
- 8) Program Studi;

Secara keseluruhan unit yang terkait dalam perencanaan program dan anggaran diperankan oleh:

No	Posisi	Level Manajerial	Job Diskripsi
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi	Manajerial Atas (<i>Top Management</i>)	Menjamin kelangsungan sistem dan birokrasi Perencanaan dan Sistem Informasi universitas serta menetapkan strategi pola kegiatan perencanaan dan Sistem Informasi yang membawa dampak positif bagi keputusan ekonomi jangka

No	Posisi	Level Manajerial	Job Diskripsi
			pendek maupun panjang organisasi Universitas.
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Manajerial Menengah (<i>Middle Management</i>)	Membantu tugas kepala bagian, pada dimensi kegiatan perencanaan skala Universitas pada tingkat persiapan, rancangan sampai final perencanaan.
3	Kepala Sub Bagian Sistem Informasi	Manajerial Menengah (<i>Middle Management</i>)	Membantu tugas kepala bagian, pada dimensi kegiatan sistem informasi skala Universitas melalui pengembangan kualitas secara berkelanjutan pada komponen sistem meliputi personel, SOP, desain perangkat lunak, desain arsitektur IT serta kualitas data sistem melalui kegiatan dokumentasi pengembangan sistem untuk bahan rekomendasi ke Unit PTIK UNNES.
4	Staff Perencana Kantor Pusat	Operasional	Membantu tugas - tugas KaSub Perencana
5	Staff Sistem Informasi Kantor Pusat	Operasional	Membantu tugas - tugas KaSub Sistem Informasi
6	Staff Perencana Unit	Operasional	Mengakomodasi perolehan sumber dokumen perencanaan Unit.

c. Informasi yang dibutuhkan

Informasi yang dibutuhkan dalam sistem perencanaan program dan anggaran adalah:

- 1) Data unit pengelola
- 2) Data kegiatan
- 3) Data sumber dana
- 4) Data mata anggaran keuangan pemerintah (kode mata akun)
- 5) Data prediksi pendapatan dan belanja

d. Dokumen yang dibutuhkan

Group	SOP	Definisi /Tujuan
1. Rencana	1.1 Proses	Definisi, standard operasional

Group	SOP	Definisi /Tujuan
Kegiatan Anggaran Kementrian dan Lembaga (RKA-KL)	Persiapan RKA- KL	prosedur persiapan penyusunan RKA-KL Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan RKA-KL
	1.2 Proses Penyusunan RKA-KL	Definisi, standard operasional prosedur penyusunan RKA-KL Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses penyusunan RKA-KL
	1.3 Pengiriman RKA-KL Ke Kemendik-bud	Definisi, standard operasional prosedur pengiriman dokumen RKA-KL Universitas ke Depdiknas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses pengiriman dokumen final RKA-KL Universitas.
2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	2.1 Proses Persiapan POK	Definisi, standard operasional prosedur persiapan POK Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan perolehan dokumen POK Unit Entitas.
	2.2 Proses Penyusunan POK	Definisi, standard operasional prosedur penyusunan POK unit entitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses penyusunan POK Unit Entitas.
	2.3 Proses Ke Entitas	Definisi, standard operasional prosedur pengiriman dokumen POK unit entitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses pengiriman dokumen final POK ke

Group	SOP	Definisi /Tujuan
		Unit Entitas milik Universitas.
3. Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	<p>3.1 Proses Persiapan RBA</p> <p>3.2 Proses Penyusunan RBA</p> <p>3.3 Proses Pengiriman Ke Mendiknas</p>	<p>Definisi, standard operasional prosedur persiapan penyusunan RBA Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan RBA</p> <p>Definisi, standard operasional prosedur penyusunan RBA Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses penyusunan RBA</p> <p>Definisi, standard operasional prosedur pengiriman dokumen RBA Universitas ke Depdiknas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses pengiriman dokumen final RBA Universitas.</p>
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	<p>4.1 Proses Persiapan LAKIP</p> <p>4.2 Proses Penyusunan LAKIP</p> <p>4.3 Proses Pengiriman Ke Mendiknas</p>	<p>Definisi, standard operasional prosedur persiapan penyusunan LAKIP Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan LAKIP</p> <p>Definisi, standard operasional prosedur penyusunan LAKIP Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses penyusunan LAKIP</p> <p>Definisi, standard operasional prosedur pengiriman dokumen LAKIP Universitas ke Depdiknas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap</p>

Group	SOP	Definisi /Tujuan
		proses pengiriman dokumen final LAKIP Universitas.
5. Rencana Operasional Universitas (RENOP)	5.1 Proses Persiapan RENOP	Definisi, standard operasional prosedur persiapan penyusunan RENOP Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan RENOP
	5.2 Proses Rancangan Awal RENOP	Definisi, standard operasional prosedur penyusunan Rancangan Draft RENOP Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap rancangan awal draft RENOP
	5.3 Proses Rancangan Awal KKJM	Definisi, standard operasional prosedur penyusunan Rancangan Draft KKJM sampai penetapan pagu indikatif, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap rancangan awal draft KKJM sampai penetapan pagu indikatif.
	5.4 Proses Koordinasi RENOP dan KKJM	Definisi, standard operasional prosedur proses penyesuaian RENOP dan KKJM, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap koordinasi RENOP dan KKJM sampai pembahasan.
	5.5 Langkah-Langkah Pelaksanaan RENOP dan KKJM	Definisi, standard operasional prosedur Pengesahan RENOP dan KKJM, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap pengesahan RENOP dan KKJM Universitas.
6. Rencana Pendapatan Jangka	6.1 Proses Persiapan RPJP	Definisi, standard operasional prosedur persiapan penyusunan RPJP Universitas, Tujuan,

Group	SOP	Definisi /Tujuan
Panjang (RPJP)	<p data-bbox="528 499 788 600">6.2 Proses Penyusunan RPJP</p> <p data-bbox="528 792 767 869">6.3 Rancangan Akhir RPJP</p>	<p data-bbox="831 275 1396 421">petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan RPJP</p> <p data-bbox="831 461 1396 719">Definisi, standard operasional prosedur penyusunan RPJP Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses penyusunan RPJP</p> <p data-bbox="831 759 1396 1128">Definisi, standard operasional prosedur rancangan akhir dan pengiriman dokumen RPJP ke Entitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap proses rancangan akhir sampai pengiriman dokumen final RPJP ke entitas.</p>
7. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas	<p data-bbox="528 1178 746 1249">7.1 Persiapan Renstra</p> <p data-bbox="528 1473 746 1574">7.2 Rencana Awal RENSTRA</p> <p data-bbox="528 1888 788 1989">7.3 Penyusunan Akhir RENSTRA</p>	<p data-bbox="831 1178 1396 1435">Definisi, standard operasional prosedur persiapan penyusunan RENSTRA Universitas, Tujuan, petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam hal tahap persiapan RENSTRA</p> <p data-bbox="831 1476 1396 1805">Definisi, standard operasional prosedur musyawarah pengembangan RENSTRA Universitas, Tujuan petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait dalam musyawarah pengembangan RENSTRA Universitas</p> <p data-bbox="831 1845 1396 2029">Definisi, standard operasional prosedur perolehan final dokumen RENSTRA Universitas, Tujuan petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang</p>

Group	SOP	Definisi /Tujuan
		terkait perolehan dokumen RENSTRA Universitas
8. Monitor & Evaluasi (MONEV)	Laporan MONEV	Definisi, standard operasional prosedur perolehan final dokumen MONEV Universitas, Tujuan petunjuk operasional bagi internal perencanaan dan unit lain yang terkait perolehan dokumen MONEV Universitas
9. Sistem Informasi Anggaran	<p>9.1 Mencatat Pagu Indikatif</p> <p>9.2 Mencatat Kode Kegiatan</p> <p>9.3 Mencatat POK</p> <p>9.4 Revisi POK (Internal Satu Unit)</p>	<p>Definisi, standar operasional prosedur perolehan entry Pagu definitif di Sianggar, Tujuan petunjuk operasional bagi pelaku sistem terkait perihal entry data pagu denitif di sianggar untuk alokasi pagu per unit di sistem.</p> <p>Definisi, standar operasional prosedur perolehan entry kode kegiatan di Sianggar, Tujuan petunjuk operasional bagi pelaku sistem terkait perihal entry data kode kegiatan anggaran di sianggar untuk master data pada entry detail perencanaan seluruh unit.</p> <p>Definisi, standar operasional prosedur perolehan entry detail perencanaan di Sianggar, Tujuan petunjuk operasional bagi pelaku sistem terkait perihal entry detail perencanaan anggaran di sianggar.</p> <p>Definisi, standar operasional prosedur perubahan dokumen POK internal satu entitas, Tujuan petunjuk operasional bagi pelaku sistem terkait revisi POK di sianggar untuk internal satu entitas.</p> <p>Definisi, standard operasional prosedur perubahan dokumen POK untuk antar entitas, Tujuan petunjuk operasional bagi pelaku sistem terkait revisi POK di</p>

Group	SOP	Definisi /Tujuan
	9.5 Revisi POK (Antar Unit)	sianggar untuk antar entitas.

e. Jaringan

Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (*software*) sistem perencanaan program dan anggaran merupakan *software* yang digunakan personel manajerial tingkat (*top*), menengah (*middle*), serta operator perencana anggaran baik kantor pusat dan unit. Adapun detail spesifikasi *software* sistem informasi anggaran di UNNES adalah pada tabel berikut:

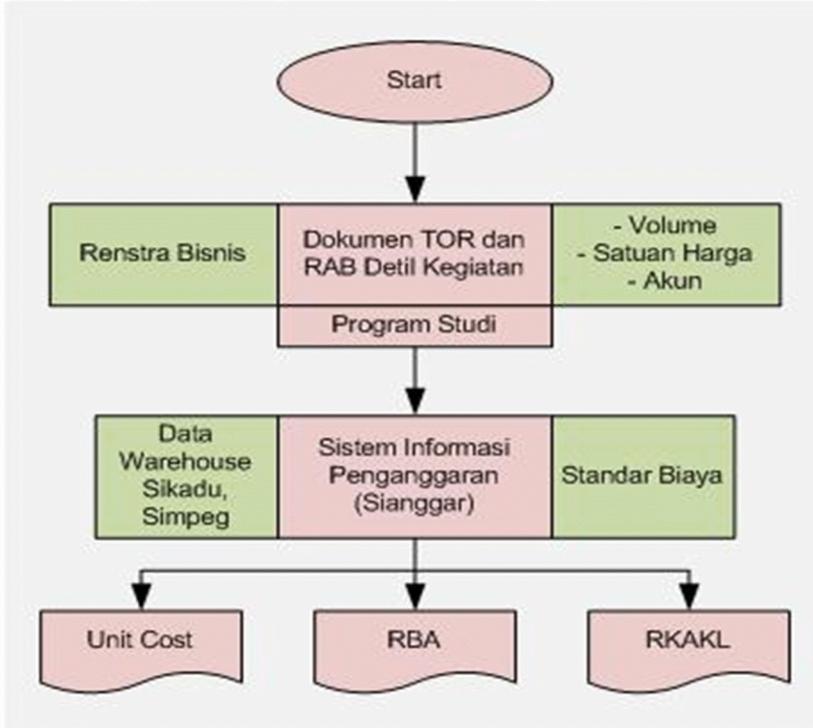
<i>Group Software Requirements</i>	<i>Software Specification</i>
A. Name ID Software	SiAnggar UNNES
B. Framework Technology	
1. Information Security	Keamanan Sianggar terjamin bebas dari gangguan internal dan eksternal Universitas.
2. Compliance	Kelengkapan fasilitas software Sianggar untuk mencukupi kegiatan perencanaan anggaran unit dan konsolidasi Universitas.
3. IT Governance	Penggunaan Sianggar yang efektif untuk menunjang tujuan perencanaan Universitas.
4. Privacy Management	Pengaturan Hak akses menggunakan software Sianggar.
5. Digital Identify	Ketersediaan rekam inisial user pengguna transaksi mencatat detail perencanaan anggaran.
6. Wireless Technology	Software SiAnggar didesain menggunakan teknologi jaringan nirkabel.
7. Data Integration	Beberapa dari database Sianggar didesain untuk dapat integrasi dengan produk Siakun, Sianggar.
8. Paperless Digital Technology	Kemampuan view report Sianggar pada display multi format model PDF, Word dan Excel mengurangi proses cetak kertas.
C. Software Environment	
1. Development	Web Base Application: PHP/JAVA
2. Database	PostgreeSQL/Mysql
3. Operating System	Windows xp
4. Utility	Apache Tomcat 6.0
5. Setup Features	IE ver.8/Mozilla FireFox ver.3/Opera.9
- User & Security	Fasilitas untuk melakukan manajemen user, serta keamanan

Kebutuhan arsitektur perangkat keras (*hardware*) pada rangkaian sistem informasi adalah sebagai berikut terdiri dari rangkaian:

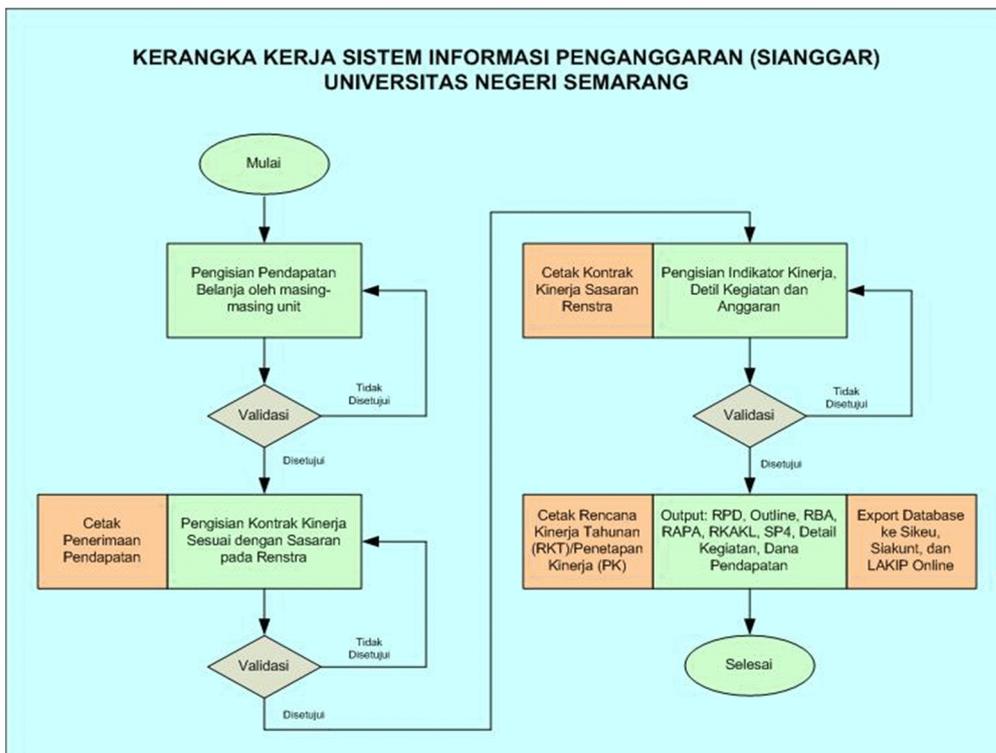
<i>Hardware Requirements</i>	<i>Specification</i>
1. Server	Menggunakan server universitas
2. Storage	Storage khusus untuk data center perencanaan anggaran multiuser pengelola perencanaan universitas
3. Workstation	PC/Laptop yang tersedia windows xp, standard browser internet, ms word dan PDF reader
4. Network	Jaringan Internet yang memadai, berikut wireless

f. *Flowchart*

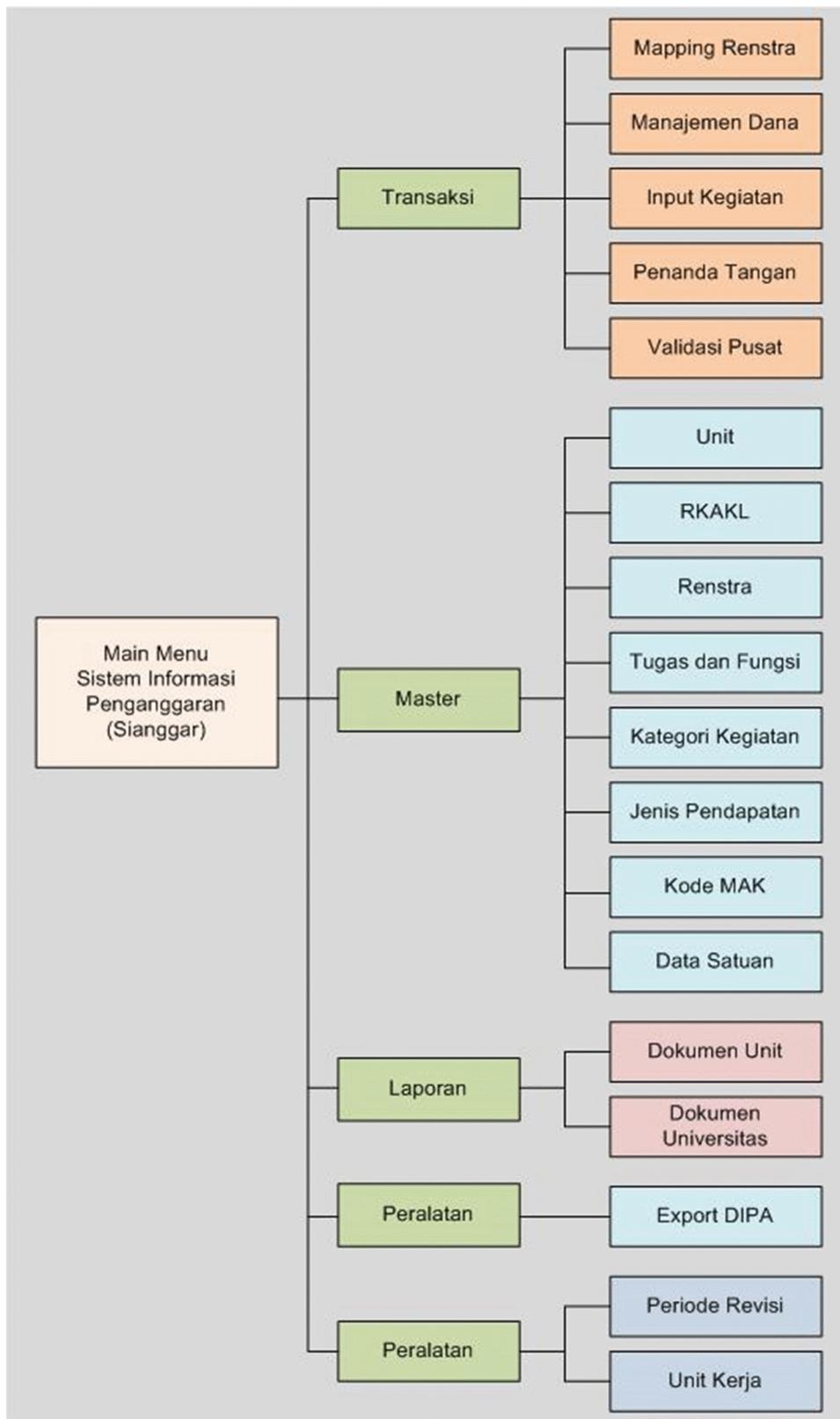
Bagan alir menyeluruh dalam sistem perencanaan program dan penganggaran dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Sedangkan bagan alir dari penggunaan Sianggar dapat disajikan dalam gambar seperti dibawah ini:



Sedangkan menu dan tool dalam Sistem Informasi Perencanaan Penganggaran dapat di klasifikasikan sebagai berikut:



g. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian sistem perencanaan program dan anggaran terdiri dari rencana organisasi dan semua metode-metode yang digunakan untuk menjaga atau mengamankan organisasi dan kepercayaan perencanaan program dan anggarannya.

a. Pengendalian proses pelaksanaan program dan Anggaran

Adalah proses yang menjamin agar suatu program kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengendalian dilakukan terhadap masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) dari suatu pelaksanaan kegiatan. Demikian halnya dalam pelaksanaan DIPA UNNES, untuk menjamin tercapainya pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan Renstra dan dalam rangka akselerasi pencapaian visi dan misi UNNES perlu adanya pengendalian terpadu terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Pengendalian proses dalam sistem informasi perencanaan dan anggaran Kantor perencana pusat (Bagian Perencanaan) berfungsi sebagai pengendali setting program, master data.

Kantor pusat melakukan konsolidasi laporan dari data transaksi detail perencanaan anggaran yang dilakukan seluruh kantor perencanaan anggaran unit melalui media internet menggunakan software aplikasi Sianggar.

Melalui jaringan internet terjadi komunikasi sharing informasi detail perencanaan anggaran kegiatan unit berikut kompilasinya untuk konsolidasi perencanaan universitas serta sharing informasi master data yang dikendalikan operator kantor perencanaan pusat (Bagian Perencanaan) untuk opsi panel kode unit, kode anggaran, kode akun dan opsi sumber dana untuk seluruh penggunaan akses Sianggar.

Pengendalian dilakukan secara terus menerus, dilakukan semua unsur pengendali terhadap aktifitas program/kegiatan mulai dari tahap perencanaan sampai pada pelaksanaan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program dan kegiatan sesuai yang direncanakan.

Tujuan pengendalian program dan anggaran UNNES adalah:

- a. Mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan capaian pelaksanaan program/kegiatan.
- b. Mengetahui sejauh mana pencapaian target yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- c. Mengetahui penyimpangan dan penyebab penyimpangan serta upaya untuk memperbaiki kinerja suatu program kegiatan.
- d. Memberikan umpan balik penyempurnaan perencanaan yang akan datang dengan memberikan informasi tentang status perkembangan program/kegiatan.

Unsur pengendalian pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan UNNES terdiri dari:

- a. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum sebagai pengendali pencapaian kinerja program/kegiatan yang bersumber dari DIPA UNNES.
- b. Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan, cq. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai pengendali pelaksanaan pencapaian kinerja program/kegiatan yang bersumber dari DIPA UNNES.
- c. Bagian Keuangan sebagai pengendali administrasi keuangan operasional kinerja program/kegiatan yang bersumber dari DIPA UNNES.
- d. Pimpinan Unit/Lembaga sebagai pengendali pelaksanaan pencapaian kinerja program/kegiatan yang bersumber dari DIPA di tingkat Unit.

Pengendalian diatas harus dilandasi oleh analisis komprehensif atas capaian program/kegiatan sesuai dengan rumusan program, target kinerja dan alokasi sumber daya yang dibutuhkan yang dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan (monitoring dan evaluasi).

4. Sistem Penetapan Standar Biaya

a. Definisi

Standar Biaya merupakan satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya masukan dan atau indeks satuan biaya keluaran. Standar Biaya memiliki peran penting yaitu sebagai sarana penentuan batasan alokasi sumber daya/anggaran dalam suatu kegiatan. Dengan adanya standar biaya diharapkan pengeluaran/belanja memenuhi prinsip efisiensi dan efektifitas. Efisiensi berarti bahwa belanja yang di keluarkan telah sesuai dengan harga yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan Kementerian pasar yang berlaku, sedangkan efektifitas mengandung arti bahwa belanja yang dianggarkan tersebut tepat guna/sasaran.

Standar Biaya merupakan salah satu instrumen yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Mengingat pentingnya standar biaya bagi kementerian Negara/Lembaga maka diperlukan adanya penyempurnaan penyusunannya sehingga nantinya standar biaya yang ditetapkan dapat mengakomodir kebutuhan kementerian Negara/Lembaga dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan masing-masing.

Penyusunan standar biaya merupakan implementasi pelaksanaan program pada indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu tersusunnya Standar Biaya sebelum menetapkan pagu sementara yang ditetapkan menjadi salah satu *Quick Win* Perencanaan melalui standarisasi. Untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan tersebut, diperlukan beberapa instrument peraturan yang mendukung dibidang standarisasi.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Standar Biaya adalah untuk memberikan standarisasi bagi perencanaan penganggaran BLU dalam RKAKL secara efektif dan efisien dan bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan proses penelaahan yang dilakukan berkaitan dengan:

1) Indikator Keluaran

Untuk memperlancar pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan, Bagian Perencanaan bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pencapaian Indikator Kinerja berupa tersusunnya Standar Biaya sebelum penetapan Pagu Indikatif. Indikator keluaran dari penyusunan Standar Biaya adalah tersusunnya standar biaya yang dipergunakan dalam perencanaan penyusunan anggaran dan proses penelaahan RKAKL.

2) Volume dan Satuan Ukur

Kegiatan Penyusunan Standar Biaya menghasilkan 1 (satu) keluaran dengan satuan ukur berupa kegiatan.

Penyusunan standar Biaya dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pelaksanaan yaitu:

- 1) Pengumpulan Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- 2) Identifikasi dan penyusunan daftar pertanyaan (questioner)
- 3) Survey uji petik dan pengumpulan data
- 4) Pembekalan yang akan menghadirkan narasumber dari pihak yang berkompeten.
- 5) Pelaksanaan Kajian di bidang Standar Biaya.
- 6) Konsinyering.

Penyusunan standar biaya dilakukan melalui tahapan-tahapan pelaksanaan untuk pencapaian indikator keluaran yaitu :

- 1) Pembahasan Peraturan Rektor tentang standar biaya.
- 2) Finalisasi Peraturan Rektor tentang standar biaya.
- 3) Penyusunan Norma Peraturan Rektor tentang standar biaya.
- 4) Survey uji petik/pengumpulan Peraturan Rektor tentang standar biaya.
- 5) Kajian Standar Biaya Output.

Pelaksanaan kajian dilakukan untuk memperoleh rumusan terhadap:

- 1) Kajian standar biaya pemeliharaan dan perawatan dilaksanakan melalui kontrak dengan pihak ketiga dengan pertimbangan bahwa diperlukan keahlian khusus terkait gedung/bangunan/mesin.
 - 2) Kajian standar biaya penyeenggaraan operasional perkantoran dilaksanakan secara swakelola
- b. Sosialisasi Peraturan Rektor tentang standar biaya
- c. Monitoring dan Evaluasi Standar Biaya.
- d. Unit organisasi yang terkait
- 1) Pelaksana Kegiatan

- Penyusunan Standar Biaya dilaksanakan oleh bagian perencanaan
- 2) Penanggung Jawab Kegiatan
Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan adalah bagian perencanaan.
 - 3) Penerima manfaat
Peraturan tentang Standar Biaya dipergunakan sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan RKA-KL.
- e. Informasi yang Dibutuhkan
Informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan standar biaya adalah :
- 1) Standar Biaya Umum (SBU) tahun berjalan sebagai pedoman penyusunan biaya komponen masukan kegiatan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan: batas Tertinggi transaksi (misalnya: honor, uang harian perjadin, dst). Estimasi transaksi (misalnya: tarif hotel, indeks biaya kantor, dst).
 - 2) Standar Biaya Khusus (SBK) tahun berjalan sebagai pedoman dalam penghitungan biaya keluaran dari suatu kegiatan, referensi penyusunan prakiraan maju dan penghitungan pagu indikatif Tahun Anggaran berikutnya.
 - 3) Rencana Anggaran Biaya dari suatu kegiatan tahun berjalan.
 - 4) Laporan Realisasi pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.
 - 5) Tingkat inflasi tahun yang bersangkutan.
 - 6) Jumlah mahasiswa masing-masing fakultas.
 - 7) Jumlah kegiatan dari masing-masing unit kerja.
- f. Dokumen yang dibutuhkan
Dokumen yang dibutuhkan dalam penetapan Standar Biaya adalah:
- 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2012/RPJP Nasional.
 - 2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJM Nasional.
 - 3) Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang memuat prioritas pembangunan Nasional, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program kementerian/lembaga, lintas kementerian/lembaga kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif.
 - 4) Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga (Renja K/L).
 - 5) Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL).
 - 6) Standar Biaya adalah biaya atau harga tertinggi dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja. Standar biaya dapat bersifat umum atau bersifat khusus.
 - 7) Standar Biaya Umum (SBU).

- 8) Program dalam bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang di koordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
- 9) Kegiatan adalah bagian program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program yang terdiri dari pengerahan SDM, Barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- 10) Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program kebijakan.
- 11) Satuan keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian output, misalnya: meter pesegi bangunan, kilometer (km) jalan, unit barang, siswa (yang lulus pendidikan), keluaran pra sejahtera (yang mendapat bantuan langsung).
- 12) Indikator keluaran adalah suatu kondisi yang diharapkan, menjadi acuan pengerahan sumber daya dalam rangka keluaran, dan merupakan ukuran tingkat pencapaian keluaran.
- 13) Kerangka Acuan Kegiatan (Term Of Reference) adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/ keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, lokasi, bagaimana dan berapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.
- 14) Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- 15) Dokumen pendukung lainnya dapat berupa spesifikasi barang berikut harganya, analisis biaya satuan, dan sebagainya yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementrian Negara/ Lembaga.

g. Jaringan prosedur

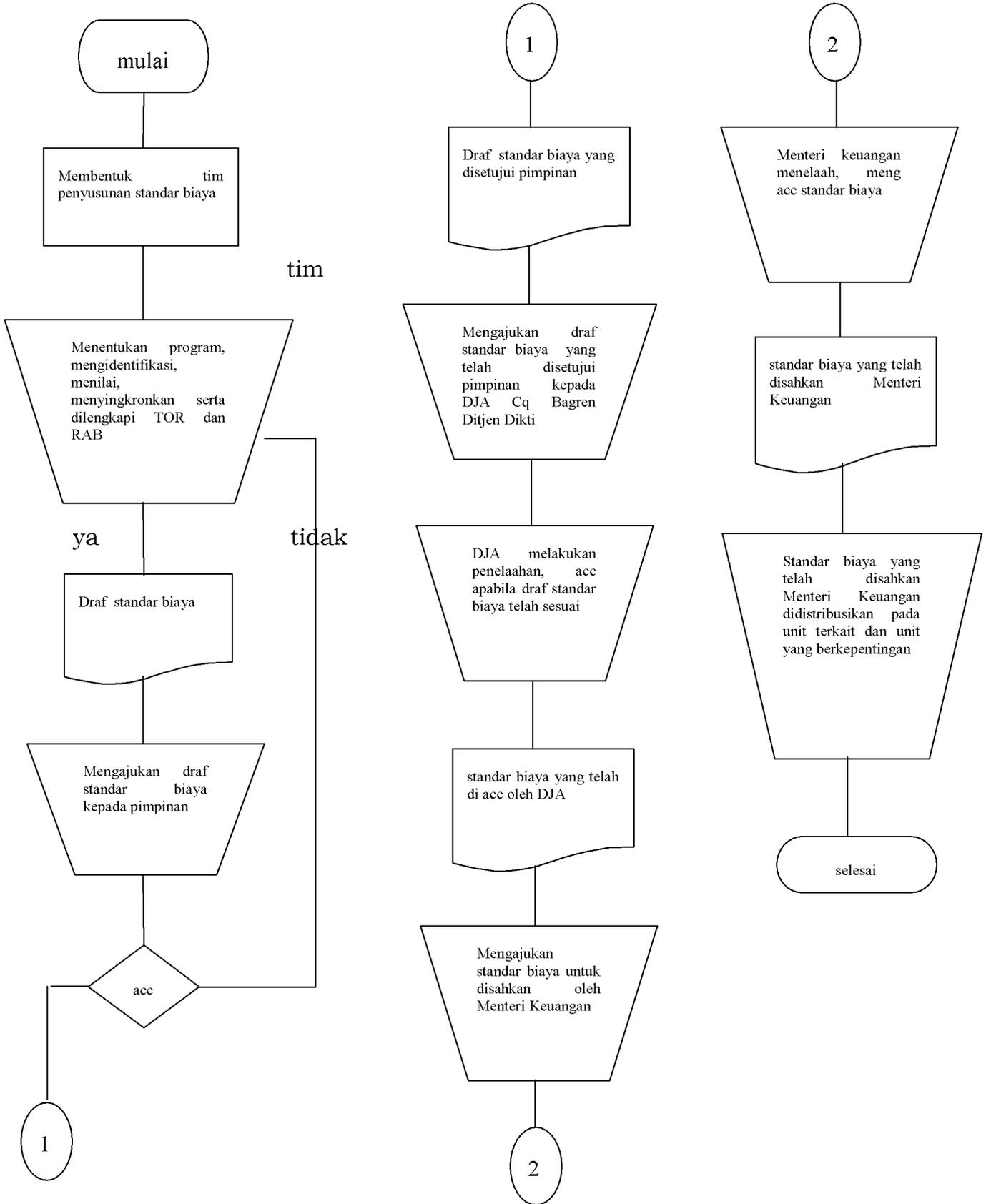
Fungsi	No urut	Kegiatan
		1. Penyusunan standar biaya dimulai dengan membentuk Tim Penyusun Standar Biaya. 2. Dalam Penyusunan Standar Biaya, Tim Penyusun standar biaya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : a. Menentukan Program atau kegiatan dari masingmasing unit yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan (Term Of Reference), Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB. b. Mengidentifikasi dan mensingkronkan usulan kegiatan yang akan menjadi standar biaya terhadap program dan kegiatan.

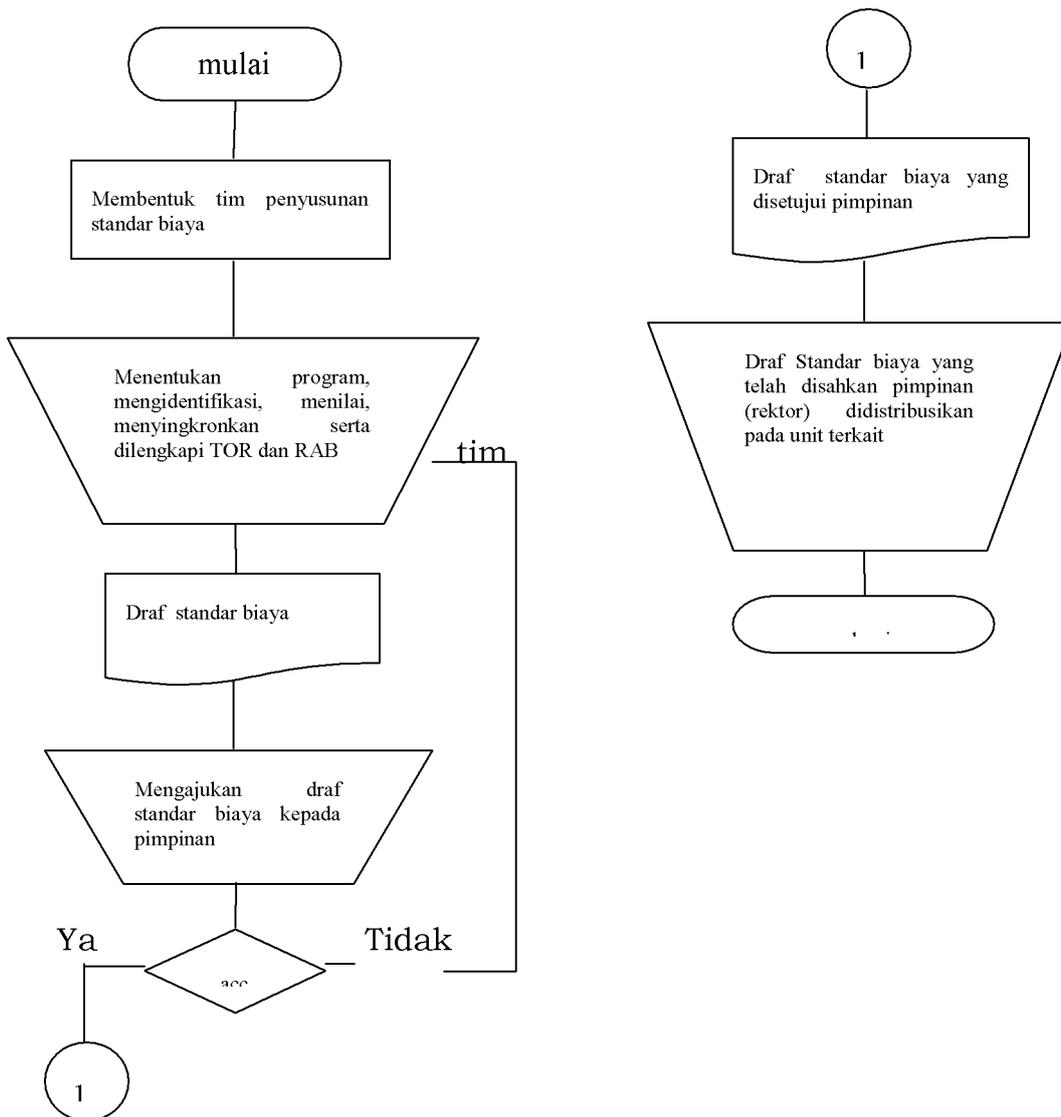
Fungsi	No urut	Kegiatan
		<p>c. Melakukan penilaian kewajaran harga masing-masing komponen dengan pengacu pada Standar Biaya Umum (SBU), Indeks harga HPS, Harga satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>d. Mengidentifikasi dan mensinkronkan jenis belanja dalam SBK dengan bagan Akun Standar (BAS).</p> <p>3. Setelah draf standar biaya selesai di ajukan kepada Pimpinan yang di lengkapi dengan kerangka acuan kegiatan (TOR) serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB</p> <p>4. Pimpinan melihat, mempelajari draf standar biaya setelah sesuai pimpinan meng acc tetapi jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada tim penyusun standar biaya untuk dilakukan perbaikan. Dalam hal ini standar biaya disetujui oleh pimpinan.</p> <p>5. Setelah disetujui maka dihasilkan draf standar biaya yang disetujui oleh pimpinan untuk diajukan ke DJA</p> <p>6. Tim penyusun Standar biaya mengajukan standar biaya ke DJA Cq Bagren Ditjen Dikti.</p> <p>7. Setelah DJA menerima draf standar biaya, dilakukan penelaahan atas draf standar biaya tersebut.</p> <p>8. Apabila draf standar biaya yang diajukan sudah sesuai selanjutnya diajukan pengesahan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>9. Setelah draf standar biaya di sahkan oleh Meteri Keuangan draf tersebut kemudian didistribusikan kepada unit yang mengajukan dan unit yang berkepentingan.</p>

Fungsi	No urut	Kegiatan
		<p>1. Penyusunan standar biaya dimulai dengan membentuk Tim Penyusun Standar Biaya.</p> <p>2. Dalam Penyusunan Standar Biaya, Tim Penyusun standar biaya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Menentukan Program atau kegiatan dari masing-masing unit yang dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kegiatan (Term Of Reference),</p>

Fungsi	No urut	Kegiatan
		<p>Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta data pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mengidentifikasi dan mensingkronkan usulan kegiatan yang akan menjadi standar biaya terhadap program dan kegiatan. c. Melakukan penilaian kewajaran harga masing-masing komponen dengan pengacu pada Standar Biaya Umum (SBU), Indeks harga HPS, Harga satuan Pokok Kegiatan (HSPK) dan data pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. d. Mengidentifikasi dan mensingkronkan jenis belanja dalam SBK dengan bagan Akun Standar (BAS). <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah draf standar biaya selesai di ajukan kepada Pimpinan yang di lengkapi dengan kerangka acuan kegiatan (TOR) serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta pendukung yang terkait dengan TOR dan RAB 4. Pimpinan melihat, mempelajari draf standar biaya setelah sesuai pimpinan meng acc tetapi jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada tim penyusun standar biaya untuk dilakukan perbaikan. Dalam hal ini standar biaya disetujui oleh pimpinan. 5. Setelah disetujui maka dihasilkan draf standar biaya yang disetujui oleh Rektor.

h. Flowchart
Penetapan Standar Biaya





1. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

- a. adanya orang-orang yang kompeten di bidangnya. Dalam hal ini adalah orang-orang yang kompeten dalam pembuatan standar biaya
 - b. adanya pemantauan atas pengajuan standar biaya sehingga standar biaya dapat segera disahkan oleh Menteri Keuangan
- Indikator kinerja dari penyusunan Perumusan dan Harmonisasi Kebijakan, Pengkajian dan Pengembangan Sistem Penganggaran serta Standarisasi Sistem Penganggaran adalah:
- a. Tersusunnya Petunjuk Penyusunan RKA-KL tepat waktu dan lebih informative.
 - b. Tersediannya Sistem Aplikasi, database anggaran dan informasi, dukungan TI sesuai rencana dan tepat waktu.
 - c. Tersusunnya peraturan tentang Tata Cara Revisi RAB yang lebih inovatif, tegas dan implementatif.
 - d. Tersusunnya rekomendasi penyempurnaan kebijakan penganggaran.
 - e. Tersusunnya Standar Biaya sebelum penetapan Pagu Indikatif.

- f. Tersusunnya Petunjuk Penyusunan Standar Biaya yang tepat waktu dan lebih informatif.
- g. Tersusunnya Standar Biaya Khusus sebelum penetapan pagu sementara.

5. Sub Sistem Pelaksanaan Program dan Anggaran

6. Penerimaan Biaya Pendidikan SPP

h. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor.

i. Unit Organisasi yang Terkait

- a) Mahasiswa
- b) Bank Operasional
- c) Bagian Keuangan
- d) Bagian Akuntansi

j. Informasi yang Dibutuhkan

- a) Nama Mahasiswa
- b) Jurusan/Prodi mahasiswa
- c) Jumlah nominal yang dibayarkan

k. Dokumen yang Dibutuhkan

- a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b) Data Mahasiswa
- c) Bukti Pembayaran
- d) Rekening Koran
- e) Laporan Pembayaran

l. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

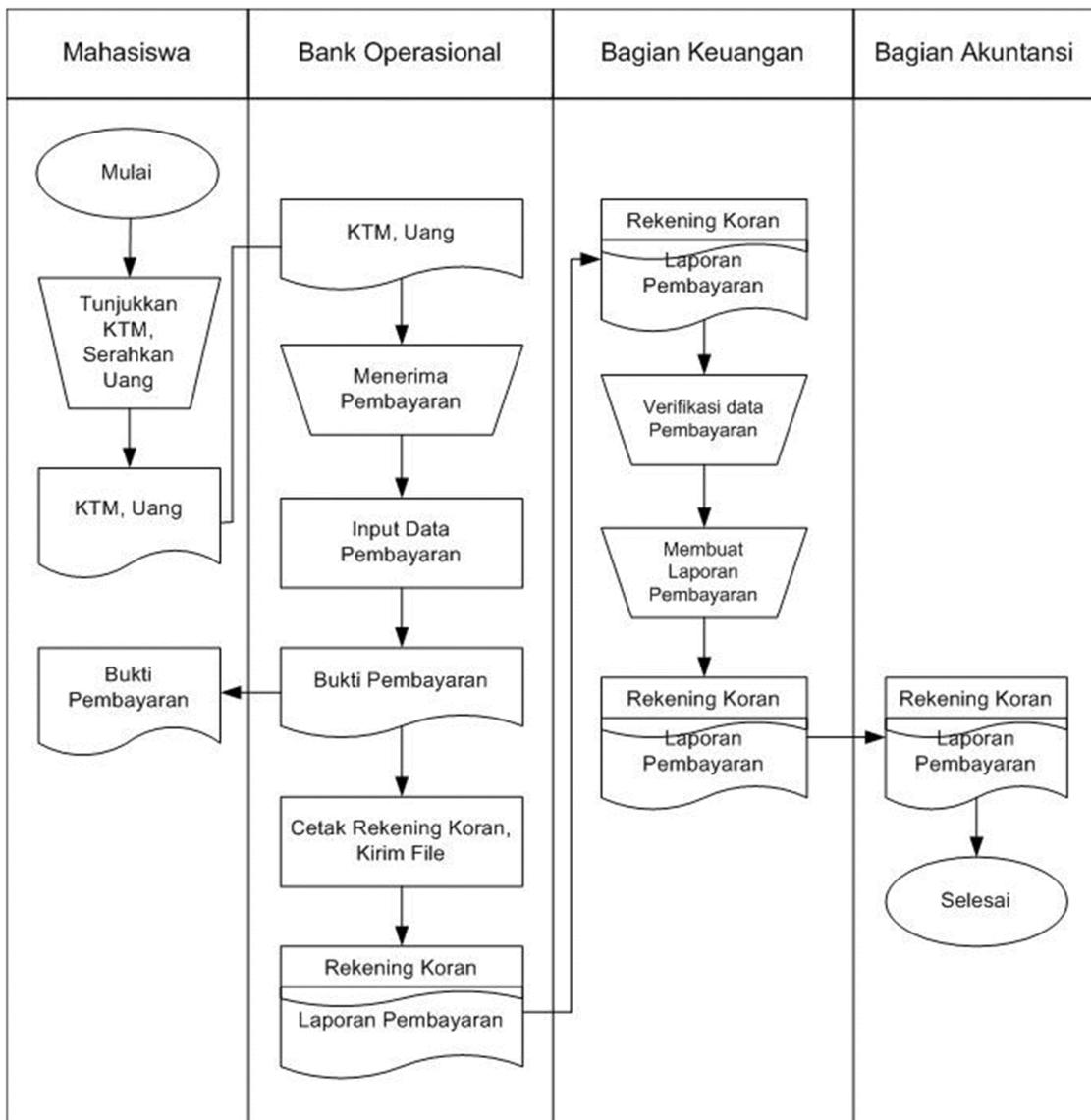
- a) Jurnal Bank Masuk
- b) Buku Besar

m. Jaringan Prosedur

- a) Pembayaran biaya pendidikan.
 - c) Mahasiswa datang ke bank operasional UNNES.
 - d) Mahasiswa menunjukkan KTM dan menyerahkan uang pembayaran biaya pendidikan
- b) Pelayanan pembayaran biaya pendidikan oleh bank operasional
 - (1) Teller bank melihat KTM dan menerima uang pembayaran biaya pendidikan.
 - (2) Teller bank menginput identitas mahasiswa, setelah proses pembayaran berhasil kemudian mencetak bukti pembayaran dan diserahkan kepada mahasiswa.
 - (3) Bank mengirimkan file data mahasiswa yang telah berhasil membayar biaya registrasi ke Bagian Keuangan pada hari berikutnya.

- (4) Bank mencetak dan mengirimkan rekening koran ke Bagian Keuangan UNNES satu bulan sekali.
- c) Verifikasi data pembayaran dan membuat laporan pembayaran
 - (1) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan menerima rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional.
 - (2) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan memverifikasi data pembayaran.
 - (3) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan membuat laporan pembayaran biaya pendidikan.
 - (4) Penyusun Laporan dan Pengelola Keuangan menyerahkan rekening koran dan laporan pembayaran biaya pendidikan ke Bagian Akuntansi.

d) *Flowchart*



7. Penerimaan Biaya Pendidikan Angsuran

1) Definisi

Biaya Pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Angsuran adalah pembayaran biaya pendidikan yang dilakukan secara bertahap lebih dari satu kali sampai pembayaran lunas.

2) Unit Organisasi yang Terkait

- a) Mahasiswa
- b) PR Bidang Administrasi Umum
- c) Bagian Keuangan
- d) Bagian Akuntansi

3) Informasi yang Dibutuhkan

- a) Nama Mahasiswa
- b) Jurusan/Prodi mahasiswa
- c) Jumlah nominal yang dibayarkan

4) Dokumen yang Dibutuhkan

- a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b) Data Mahasiswa
- c) Bukti Pembayaran
- d) Rekening Koran
- e) Laporan Pembayaran

5) Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

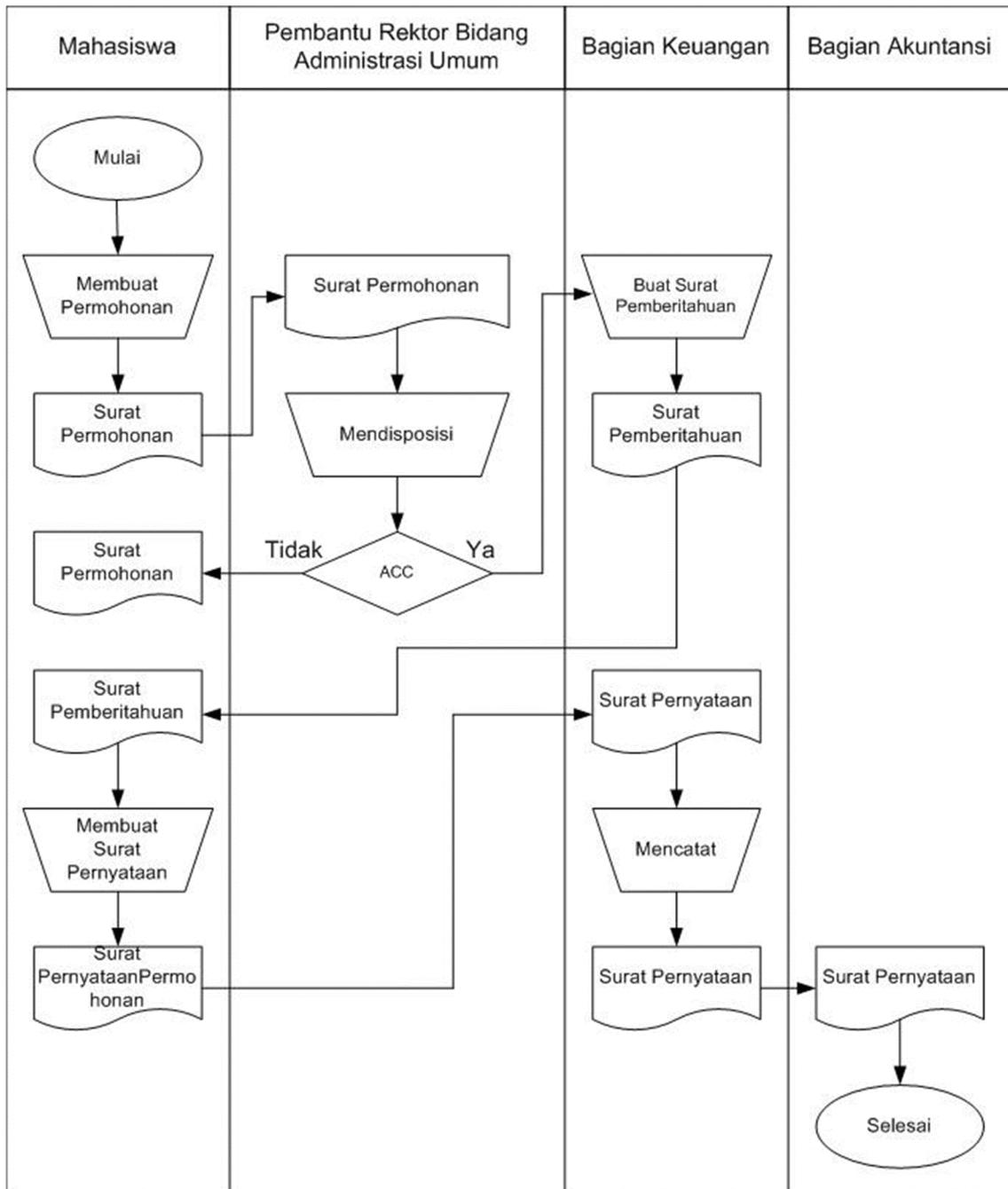
- a) Jurnal Bank Masuk
- b) Buku Besar

6) Jaringan Prosedur

- a) Pengajuan surat permohonan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran
 - f) Pemohon membuat dan mengajukan permohonan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran yang ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - g) Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum memeriksa dan mendisposisi ajuan pembayaran biaya pendidikan dengan angsuran kepada Kepala BAPK;
 - h) Kepala BAPK menerima dan mencermati isi disposisi PR Bidang Administrasi Umum dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - i) Kepala Bagian Keuangan mencermati isi disposisi Kepala BAPK dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubbag Perbendaharaan PNBPNBP;
 - j) Berdasarkan isi disposisi, Kasubbag Perbendaharaan PNBPNBP mengonsep surat pemberitahuan kepada pemohon.
- b) Pembuatan surat pernyataan
 - (1) Bagian Keuangan mengirimkan/ memberikan surat pemberitahuan bahwa permohonan pemohon telah disetujui;

- (2) Setelah menerima surat pemberitahuan, pemohon datang ke Bagian Keuangan untuk membuat surat pernyataan mengenai besaran angsuran biaya pendidikan yang akan dibayarkan secara berkala sampai lunas (3 rangkap).
- c) Pencatatan piutang biaya pendidikan
- (1) Surat pernyataan yang telah dibuat oleh pemohon disahkan oleh Kasubbag Perbendaharaan PNBK;
 - (2) Berdasarkan surat pernyataan tersebut, Bendahara Penerimaan mencatat jumlah piutang biaya pendidikan dan besaran angsuran pembayaran yang akan dilakukan oleh pemohon;
 - (3) Bendahara Penerimaan mengirimkan data piutang biaya pendidikan disertai surat pernyataan yang telah dibuat oleh pemohon ke Bagian Akuntansi.

7) Flowchart



8. Penerimaan Biaya Pendidikan Manual

h. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa UNNES sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan surat keputusan rektor. Biaya cuti akademik adalah biaya yang harus dipenuhi dan dibayarkan oleh mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik atau menghentikan studi sementara waktu.

i. Unit Organisasi yang Terkait

- a) Mahasiswa
- b) Bagian Keuangan
- c) Bank Operasional
- d) Bagian Akuntansi

j. Informasi yang Dibutuhkan

- a) Nama Mahasiswa
- b) Jurusan/Prodi mahasiswa
- c) Jumlah nominal yang dibayarkan

k. Dokumen yang Dibutuhkan

- a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b) Data Mahasiswa
- c) Bukti Pembayaran
- d) Rekening Koran
- e) Laporan Pembayaran

l. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

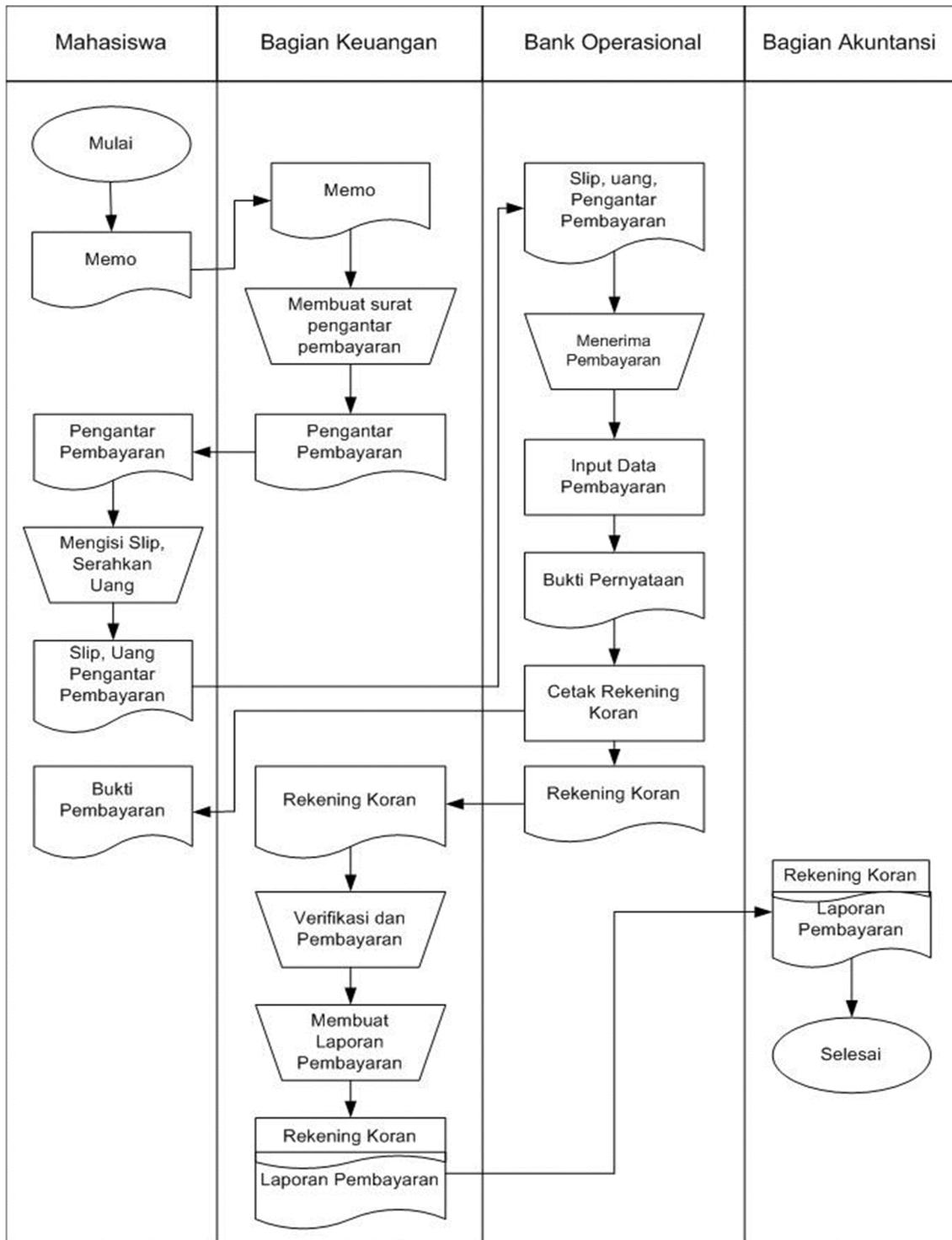
- a) Jurnal Bank Masuk
- b) Buku Besar

m. Jaringan Prosedur

- a) Membuat pengantar pembayaran biaya pendidikan secara manual
 - (1) Mahasiswa menyerahkan memo dari Ka. Subbag. Registrasi dan Statistik ke Bagian Keuangan;
 - (2) Bagian Keuangan mencermati isi memo kemudian membuat surat pengantar pembayaran biaya pendidikan yang ditujukan kepada bank operasional;
 - (3) Mahasiswa menerima surat pengantar pembayaran biaya pendidikan.
- b) Pembayaran biaya pendidikan secara manual
 - (1) Mahasiswa datang ke bank operasional dengan membawa surat pengantar pembayaran, kemudian mengisi slip setoran pembayaran biaya pendidikan;
 - (2) Mahasiswa menyerahkan pengantar pembayaran, slip setoran dan uang kepada teller bank operasional;
 - (3) Teller bank menerima pembayaran biaya pendidikan dari mahasiswa;

- (4) Teller bank menginput data pembayaran dan menyetak bukti pembayaran kemudian menyerahkannya kepada mahasiswa.
- c) Pemverifikasian data pembayaran biaya pendidikan
- (1) Bagian Keuangan menerima rekening koran dari bank operasional;
 - (2) Bagian Keuangan memverifikasi data pembayaran berdasarkan rekening koran yang diterima;
 - (3) Bagian Keuangan membuat laporan pembayaran biaya pendidikan satu minggu sekali kemudian menyerahkannya ke Bagian Akuntansi.

n. Flowchart



9. Pengembalian Biaya Pendidikan

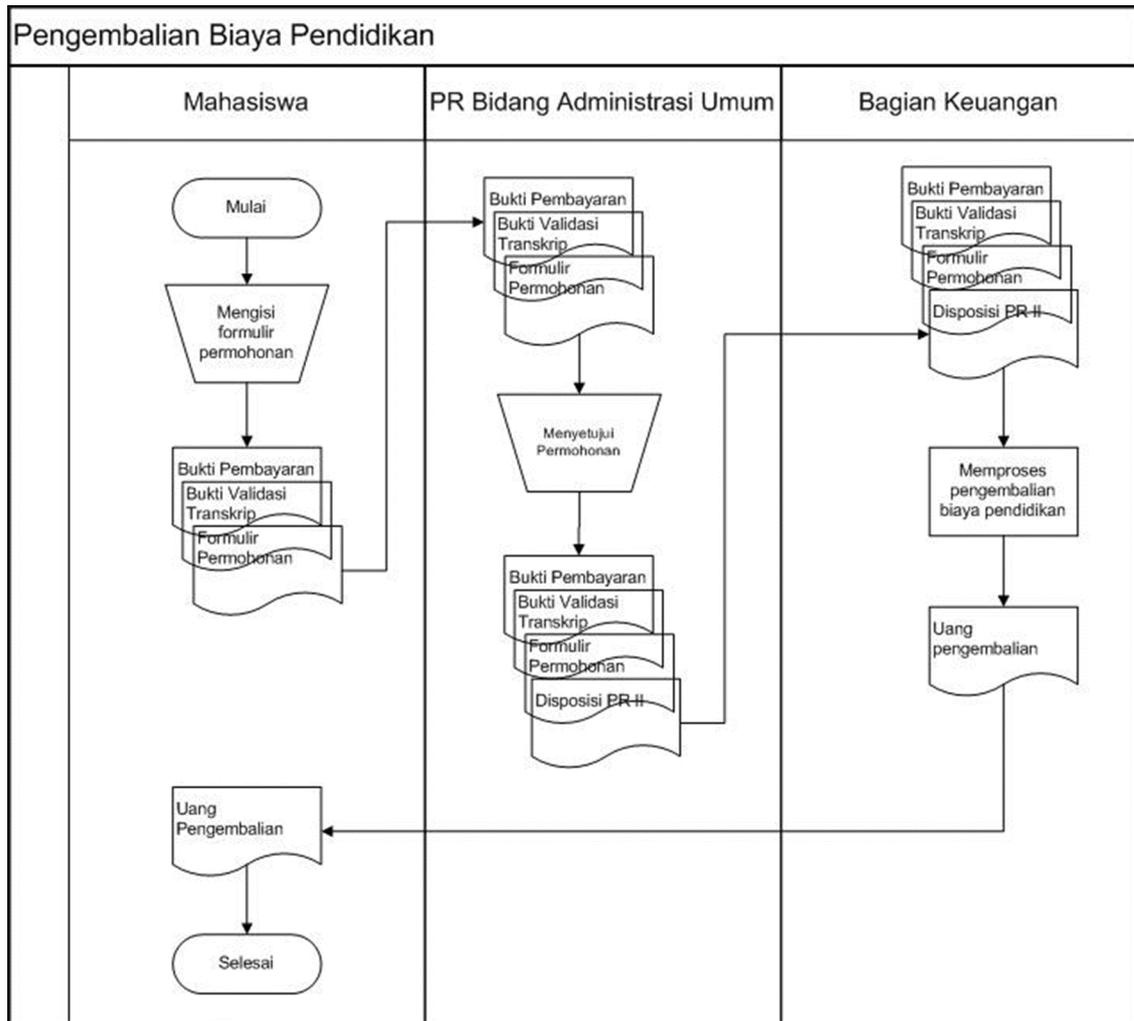
h. Definisi

Pengembalian biaya pendidikan dilakukan jika mahasiswa telah lulus sebelum waktu yang telah ditentukan berdasarkan Surat Edaran Rektor UNNES.

i. Unit Organisasi yang Terkait

- a) Mahasiswa
- b) Pembantu Rektor II
- c) Bagian Keuangan
- j. Informasi yang Dibutuhkan
 - a) Nama Mahasiswa
 - b) Jurusan/Prodi mahasiswa
 - c) Jumlah nominal yang dibayarkan
- k. Dokumen yang Dibutuhkan
 - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - b) Data Mahasiswa
 - c) Bukti Pembayaran
 - d) Rekening Koran
 - e) Laporan Pembayaran
- l. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan
 - a) Jurnal Bank Masuk
 - b) Buku Besar
- m. Jaringan Prosedur
 - a) Prosedur Pengajuan Permohonan Pengembalian Biaya Pendidikan.
 - a) Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan pengembalian biaya pendidikan mengisi formulir permohonan pengembalian;
 - b) Mahasiswa mengerahkan formulir permohonan pengembalian biaya pendidikan beserta fotocopy bukti pembayaran biaya pendidikan dan bukti validasi transkrip kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum (PR II);
 - c) Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum memeriksa dan memdisposisi permohonan pengembalian biaya pendidikan kepada Kepala BAPK;
 - d) Kepala BAPK menerima dan mencermati isi disposisi PR Bidang Administrasi Umum dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - e) Kepala Bagian Keuangan mencermati isi disposisi Kepala BAPK dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubbag Perbendaharaan PNBPNBP;
 - f) Berdasarkan isi disposisi, Kasubbag Perbendaharaan PNBPNBP mendelegasikan Bendahara Penerimaan untuk mengembalikan biaya pendidikan kepada mahasiswa bersangkutan;
 - b) Prosedur Pengembalian Biaya Pendidikan
 - (1) Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan dengan membawa bukti pembayaran biaya pendidikan;
 - (2) Bagian Keuangan menerima bukti pembayaran biaya pendidikan kemudian menyerahkan uang pengembalian biaya pendidikan kepada mahasiswa.

n. Flowchart



10. Pengiriman Tagihan Biaya Pendidikan

h. Definisi

Pengiriman tagihan biaya pendidikan mahasiswa dilakukan UPT PTIK setelah data mahasiswa diverifikasi oleh Bagian Keuangan

i. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bagian Keuangan
- 2) UPT PTIK
- 3) Bank Operasional
- 4) Bagian Akuntansi

j. Informasi yang Dibutuhkan

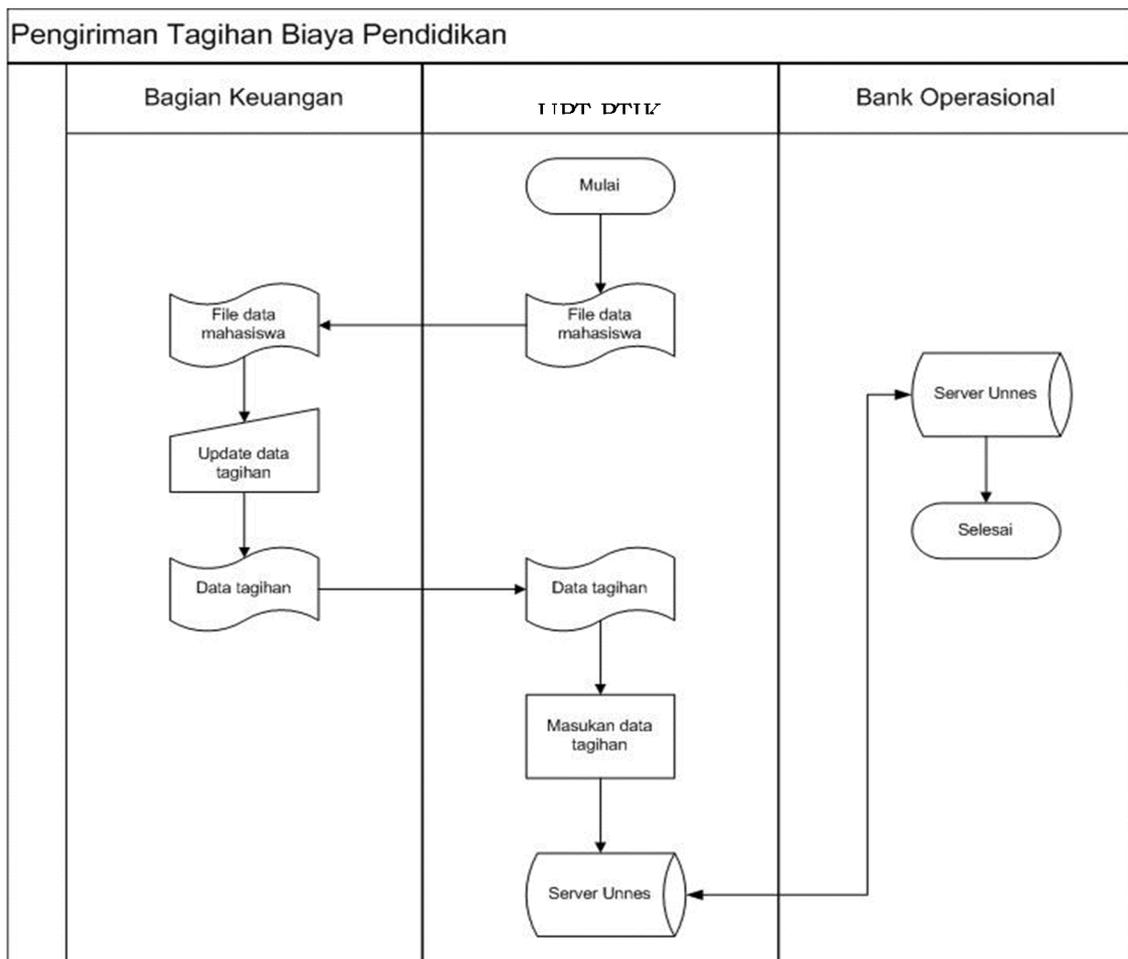
- 4) Nama Mahasiswa
- 5) Jurusan/Prodi mahasiswa
- 6) Jumlah nominal yang dibayarkan

k. Dokumen yang Dibutuhkan

- 6) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 7) Data Mahasiswa
- 8) Bukti Pembayaran
- 9) Rekening Koran

- 10) Laporan Pembayaran
- l. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan
 - 3) Jurnal Bank Masuk
 - 4) Buku Besar
- m. Jaringan Prosedur
 - 8) UPT PTIK mengirimkan data mahasiswa ke Bagian Keuangan melalui alamat email *bagkeu.UNNES@gmail.com*;
 - 9) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN menerima dan meneliti data mahasiswa;
 - 10) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN mendisposisi ke Bendahara Penerimaan untuk mengisi data tagihan biaya pendidikan mahasiswa;
 - 11) Bendahara Penerimaan mengisi data tagihan biaya pendidikan mahasiswa dan menyampaikan kembali ke Kasubbag Perbendaharaan PNBPN;
 - 12) Kasubbag Perbendaharaan PNBPN mengirimkan data tagihan biaya pendidikan mahasiswa ke UPT PTIK.
 - 13) Setelah menerima data tagihan biaya pendidikan mahasiswa, UPT PTIK mengunggah data tersebut ke server UNNES.
 - 14) Melalui server UNNES data tagihan dikirim ke server bank operasional sehingga bank dapat melayani pembayaran biaya pendidikan mahasiswa UNNES.

n. Flowchart



11. Penerimaan Dana Non Pendidikan

1) Definisi

Penerimaan dana non pendidikan adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersifat umum yang diterima oleh universitas yaitu selain penerimaan atas jasa layanan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa, misalnya jasa giro, penerimaan Perjanjian Kontrak Kerjasama, dll.

2) Unit Organisasi yang Terkait

- a) Pihak Ketiga/Penyetor
- b) Bank Persepsi UNNES
- c) Bendahara Penerimaan
- d) Bagian Keuangan BAPK
- e) Bagian Akuntansi BAPK

3) Informasi yang Dibutuhkan

- a) Jenis penerimaan
- b) Nama penyetor
- c) Nominal jumlah setoran
- d) Tanggal penerimaan
- e) Keterangan tentang maksud dan tujuan setoran

- 4) Dokumen yang Dibutuhkan
 - a) Rekening koran (RK)
 - b) Surat Perjanjian atau dokumen kontrak (jika penerimaan Perjanjian Kontrak Kerjasama) (PKK)
 - c) Surat Pengantar (SP)
 - d) Bukti Bank Masuk (BBM)
 - e) Bukti Transfer (Btr)
- 5) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Kas Umum (BKU)
 - b) Jurnal Bank Masuk (JBM)
 - c) Buku Bank
 - d) Buku Besar
- 6) Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Unit Penyetor	1.	Membuat surat pengantar (SP) rangkap 3, Perjanjian Kontrak Kerjasama (jika dana kerjasama) rangkap 3.
	2.	Mengirimkan sejumlah dana ke bank presepsi UNNES dan menerima Bukti Transfer (BTr) Lembar 2 dan 3 dari Bank Presepsi.
	3.	Mengirimkan SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2, Bukti Transfer (Btr) lembar 3 ke Bendahara Penerimaan
	4.	Mengarsipkan SP lembar 2, PKK lembar 2, dan Btr Lembar 2.
Bank Presepsi UNNES	1.	Menerima sejumlah dana dari penyetor untuk dimasukkan pada rekening universitas
	2.	Mencetak Bukti Transfer (Btr) rangkap 3, dan diotorisasi pejabat yang berwenang. Lembar 1 diarsipkan, lembar 2 dan 3 diserahkan kepada unit penyetor.
	3.	Mengirimkan Rekening Koran (RK) ke Bendahara Penerimaan.
Bendahara Penerimaan	1.	Menerima SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3 dari unit penyetor.
	2.	Menerima Rekening Koran (RK) dari Bank

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	<p>Presepsi UNNES.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Mengecek, meneliti SP lembar 2, PKK lembar 2, Bukti Transfer (Btr) lembar 3 dari unit penyeter dengan data RK.</p> <p>Mencatat penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank, Buku Pembantu PNBPU Umum, dan menerbitkan Bukti Bank Masuk (BBM) rangkap 2 kemudian menandatangani BBM.</p> <p>Mengirimkan RK dan copy RK, SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, BBM rangkap 2 ke Kepala Bagian Keuangan BAPK</p> <p>Menerima kembali RK dan copy RK, SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, BBM rangkap 2 yang telah dicek dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan BAPK.</p> <p>Mengirimkan SP lembar 3, PKK lembar 3, copy Bukti Transfer (Btr), copy RK, dan BBM lembar 2 ke Bagian Akuntansi BAPK.</p> <p>Mengarsipkan SP lembar 2, PKK lembar 2, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, RK, dan BBM lembar 1.</p>
Kepala Bagian Keuangan BAPK	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Menerima RK dan copy RK, SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, BBM rangkap 2 dari Bendahara Penerimaan.</p> <p>Mengecek, meneliti RK dan copy RK, SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, BBM rangkap 2 dan menandatangani BBM rangkap 2.</p> <p>Mengirimkan kembali RK dan copy RK, SP lembar 2 dan 3, PKK lembar 2 dan 3, Bukti Transfer (Btr) lembar 3, BBM rangkap 2 yang telah dicek dan ditandatangani ke Bendahara Penerimaan.</p>

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bagian Akuntansi	1. 2. 3.	Menerima SP lembar 3, PKK lembar 3, copy Bukti Transfer (Btr), copy RK, dan BBM lembar 2 dari Bendahara Penerimaan. Mencatat transaksi ke Jurnal Bank Masuk, membuat buku besar. Mengarsipkan SP lembar 3, PKK lembar 3, copy Bukti Transfer (Btr), copy RK, dan BBM lembar 2.

7) Sistem Pengendalian Internal (SPI)

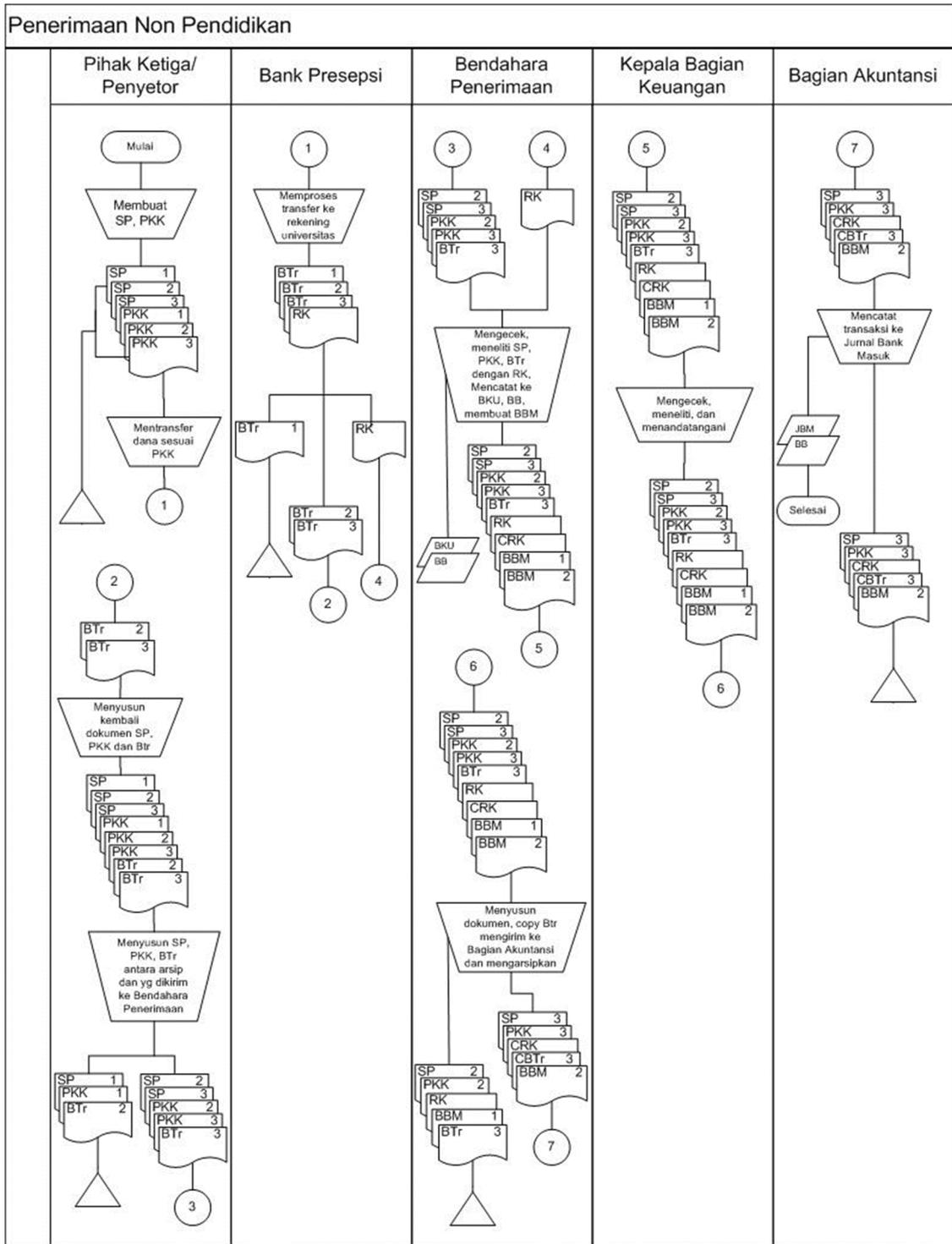
Agar setiap kegiatan/transaksi penerimaan dana non pendidikan dapat berjalan efektif dan efisien, maka sistem akuntansi penerimaan dana non pendidikan yang dijalankan harus memperhatikan unsur-unsur/elemen-elemen pengendalian intern yang ada.

Unsur-unsur/elemen-elemen pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a) Adanya pemisahan fungsi penerimaan, otorisasi, dan pencatatan/ akuntansi. Setiap transaksi penerimaan kas harus melibatkan fungsi penerimaan (bendahara penerimaan), fungsi otorisasi (Kepala Bagian Keuangan BAPK) dan fungsi pencatatan/akuntansi.
- b) Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan dana non pendidikan yang difahami setiap fungsi yang terkait dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan. Setiap penerimaan kas harus langsung masuk rekening bendahara penerimaan, diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (Kepala Bagian Keuangan BAPK) dan dicatat oleh bagian akuntansi.
- c) Setiap pencatatan penerimaan dana non pendidikan (harus berdasarkan dokumen/bukti-bukti sumber dan pendukung yang lengkap dan sah.
- d) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - (1) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern penerimaan kas.
 - (2) Dibuat laporan saldo kas setiap hari pada akhir jam kerja oleh bendahara penerimaan dan dilaporkan ke Kepala Bagian Keuangan.

(3) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas menurut catatan bendahara penerimaan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi, dan rekening koran dari bank presepsi.

8) Flowchart



12. Pembayaran Uang Persediaan Anggaran Rupiah Murni (RM)

- i. Definisi
Pembayaran uang persediaan anggaran rupiah murni adalah proses pemberian sejumlah uang kepada unit kerja sebagai persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dengan sumber dana dari anggaran rupiah murni.
- j. Unit Organisasi Terkait
 - a) Bagian Keuangan BAPK
 - b) Bendahara Pengeluaran Bagian Keuangan BAPK
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja
 - d) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - e) Subbagian Akuntansi Fakultas/Lembaga dan PPs
 - f) Staf Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK
 - g) Pemroses SPM Bagian Keuangan BAPK
 - h) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
 - i) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
 - j) Bank Operasional KPPN
 - k) Bagian Akuntansi BAPK
- k. Informasi yang dibutuhkan
 - a) Jumlah nominal uang persediaan yang diajukan
 - b) Unit kerja yang mengajukan
 - c) Jenis kegiatan
- l. Dokumen yang dibutuhkan
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b) Surat Pernyataan (Spe)
 - c) Rincian Rencana Penggunaan (RRP)
 - d) Tanda Terima Surat Permintaan Pembayaran (TT SPP)
 - e) Kartu Kendali (KK)
 - f) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - g) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - h) Tanda Terima Uang Persediaan (TT UP)
 - i) Tanda Terima Uang (TTU)
- m. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - 6) Buku Besar
 - 7) Buku Pembantu Uang Persediaan (BPUP)
 - 8) Buku Pembantu Bank (BPB)
 - 9) Buku Pengawasan Uang Persediaan (BPeUP)
 - 10) Buku Kas Umum (BKU)
- n. Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Pembuat Komitmen	1	Mengajukan permintaan uang persediaan kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP) dan Surat Pernyataan (Spe) bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut

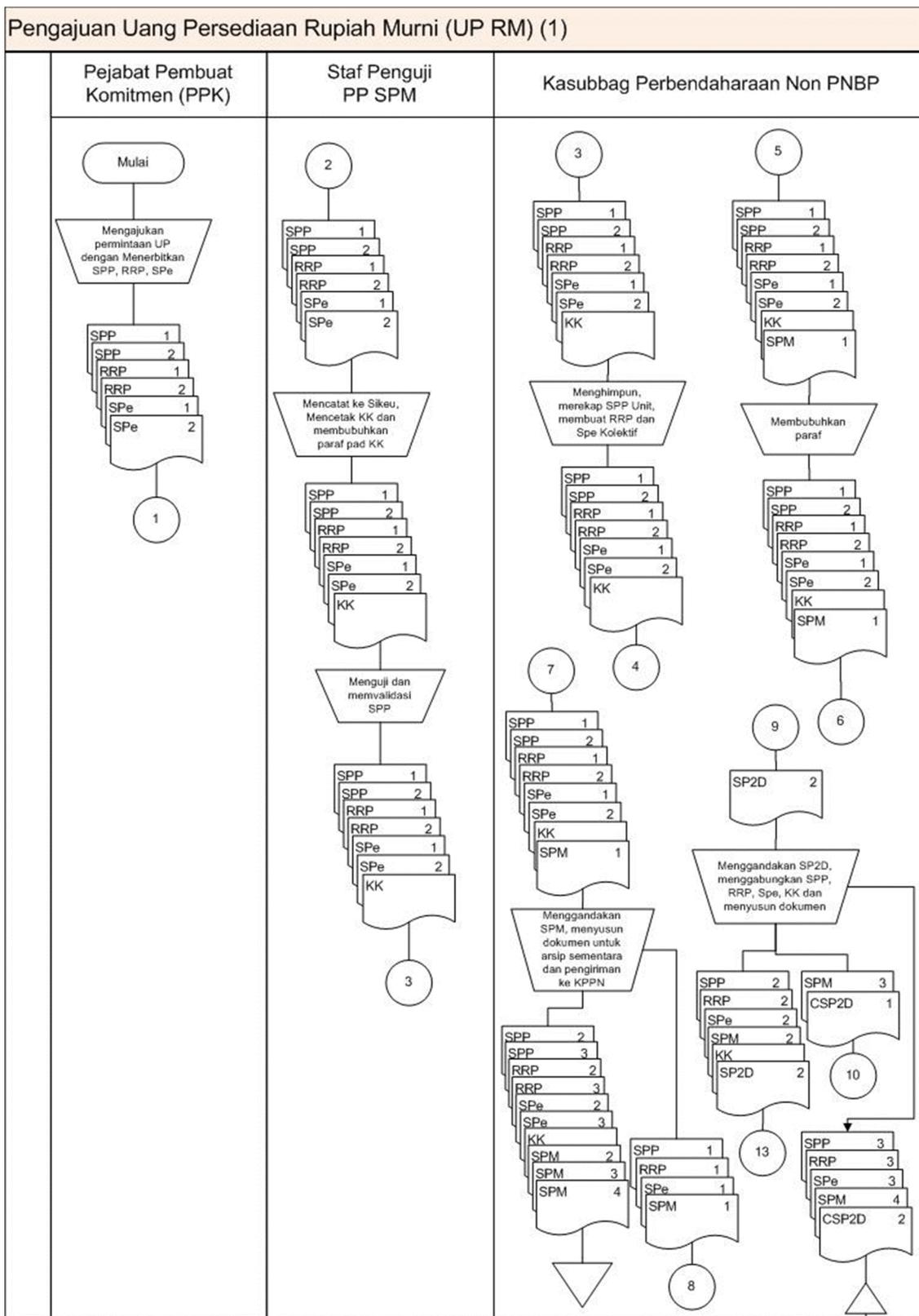
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS) masing rangkap 2.
Staf Penguji Pejabat Penanda tangan SPM	2	<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima SPP dan dokumen Pendukung SPP (RRP, Spe) masing-masing rangkap 2 dari PPK f. Mencatat ke Sistem Informasi Keuangan g. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP). h. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBK.
Kasubbag Perbendaharaan Non PNBK	3	<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima dokumen SPP dan Pendukung SPP (RRP, Spe), masing-masing rangkap 2 dan KK dari Staf Penguji SPP, f. Menghimpun dan merekap SPP UP Unit-unit kerja g. Membuat RRP dan Spe kolektif h. Menyampaikan SPP, Rekap SPP, RRP Kolektif, Spe Kolektif ke Operator Aplikasi SPM
	5	Menerima draf SPM dan berkas pendukung SPM kemudian membubuhkan paraf ke draf SPM dan menyerahkan draf SPM ke PP SPM untuk ditandatangani
	7	<ul style="list-style-type: none"> d. Menerima SPM yang sudah ditandatangani PP SPM dan menggandakan SPM rangkap 3 e. Memproses pengiriman SPM Asli dan dokumen pendukungnya masing-masing rangkap 1 ke KPPN f. Menyimpan untuk sementara SPM rangkap 3 dan Dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2.
	9	<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima SP2D dan menggandakannya rangkap 2 f. Menyerahkan SP2D Asli, Salinan SPM, SPP, RRP, Spe ke Bagian Akuntansi g. Menyerahkan Salinan SP2D, salinan SPM ke Bendahara Pengeluaran h. Menyimpan Salinan SP2D, Salinan SPM, RRP, Spe

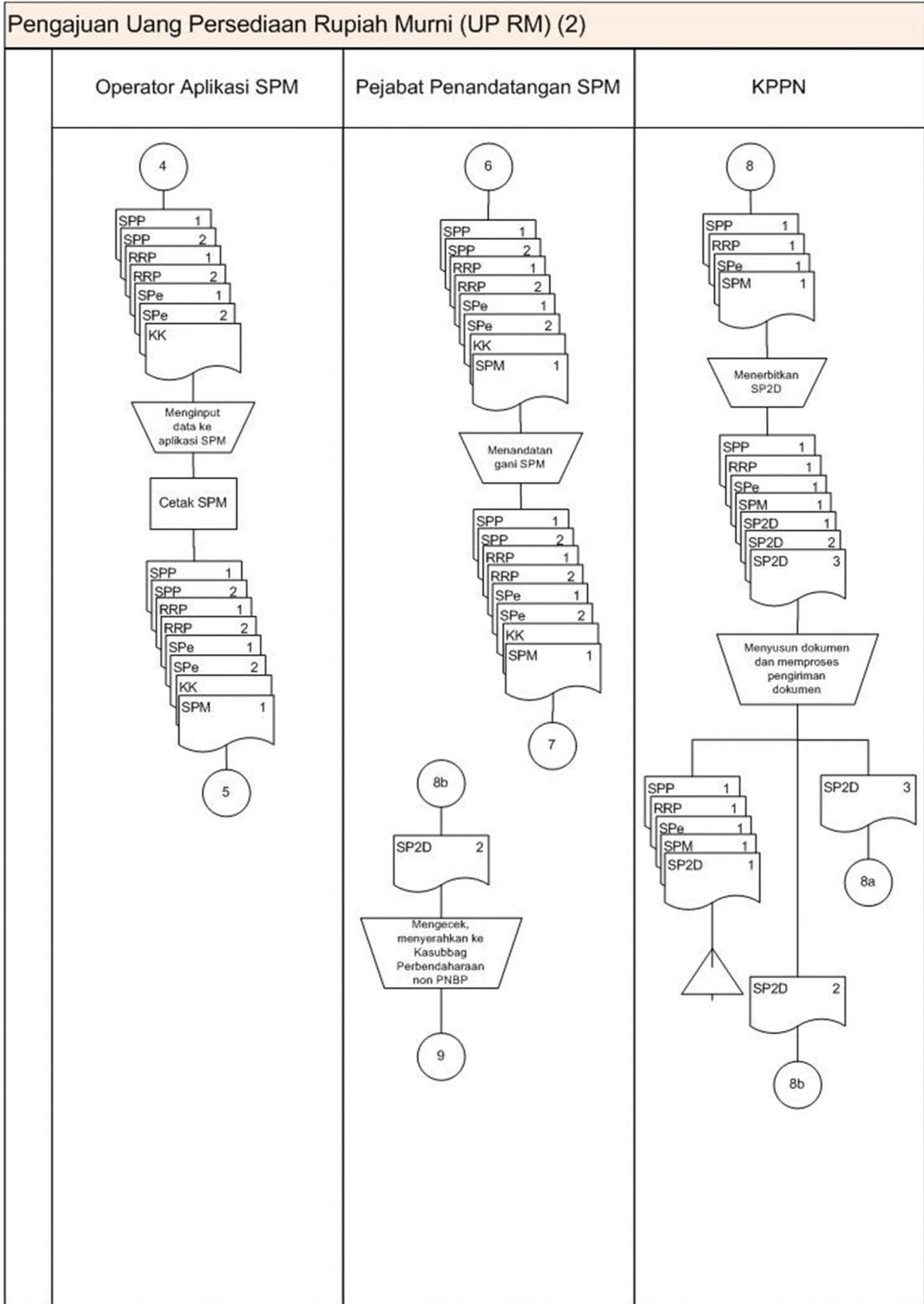
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Operator Aplikasi SPM	4	<p>c. Menerima dokumen SPP, Rekap SPP, RRP, Spe Kolektif masing-masing rangkap 2 dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP selanjutnya melakukan input data ke Aplikasi SPM.</p> <p>d. Mencetak dan menyerahkan Draf SPM dan berkas pendukung SPM ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP.</p>
Pejabat Penandatanganan SPM	6	<p>c. Menerima draf SPM yang dilampiri RRP, SPE, masing-masing rangkap 2 dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP.</p> <p>d. Menandatangani SPM kemudian disampaikan ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP untuk diteruskan ke KPPN</p>
	8b	Menerima SP2D dan Menyerahkan ke Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP
KPPN	7	Menerima dokumen SPM dan menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada Bank Operasional KPPN dengan tembusan ke PP SPM
Bank Operasional KPPN	8a	Menerima SP2D dan mentransfer Uang Persediaan Ke Rekening Bendahara Pengeluaran UNNES.
Bendahara Pengeluaran	10	<p>f. Menerima salinan SP2D, salinan SPM, SPP, RRP, Spe, dari Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP.</p> <p>g. Menulis Cek dan Mencairkan Uang Persediaan</p> <p>h. Membayarkan Uang Persediaan ke BPP Unit Kerja dan membukukan ke Buku Kas Umum dan buku pembantu</p> <p>i. Menyimpan salinan SP2D, salinan SPM, SPP, RRP, Spe, Tanda Terima UP (TT UP) rangkap 1</p> <p>j. Menyerahkan Bukti Pencairan UP dari Bank dan bukti pembayaran UP ke BPP (TT UP) ke Bagian Akuntansi</p>
Bendahara Pengeluaran Pembantu	11	<p>c. Menerima dan menandatangani bukti Tanda terima Uang Persediaan (TT UP)</p> <p>d. Membukukan dan menyerahkan TT UP ke Subbag Akuntansi Fakultas</p>
Bagian	13	Menerima dokumen SPM, SPP, RRP, Spe,

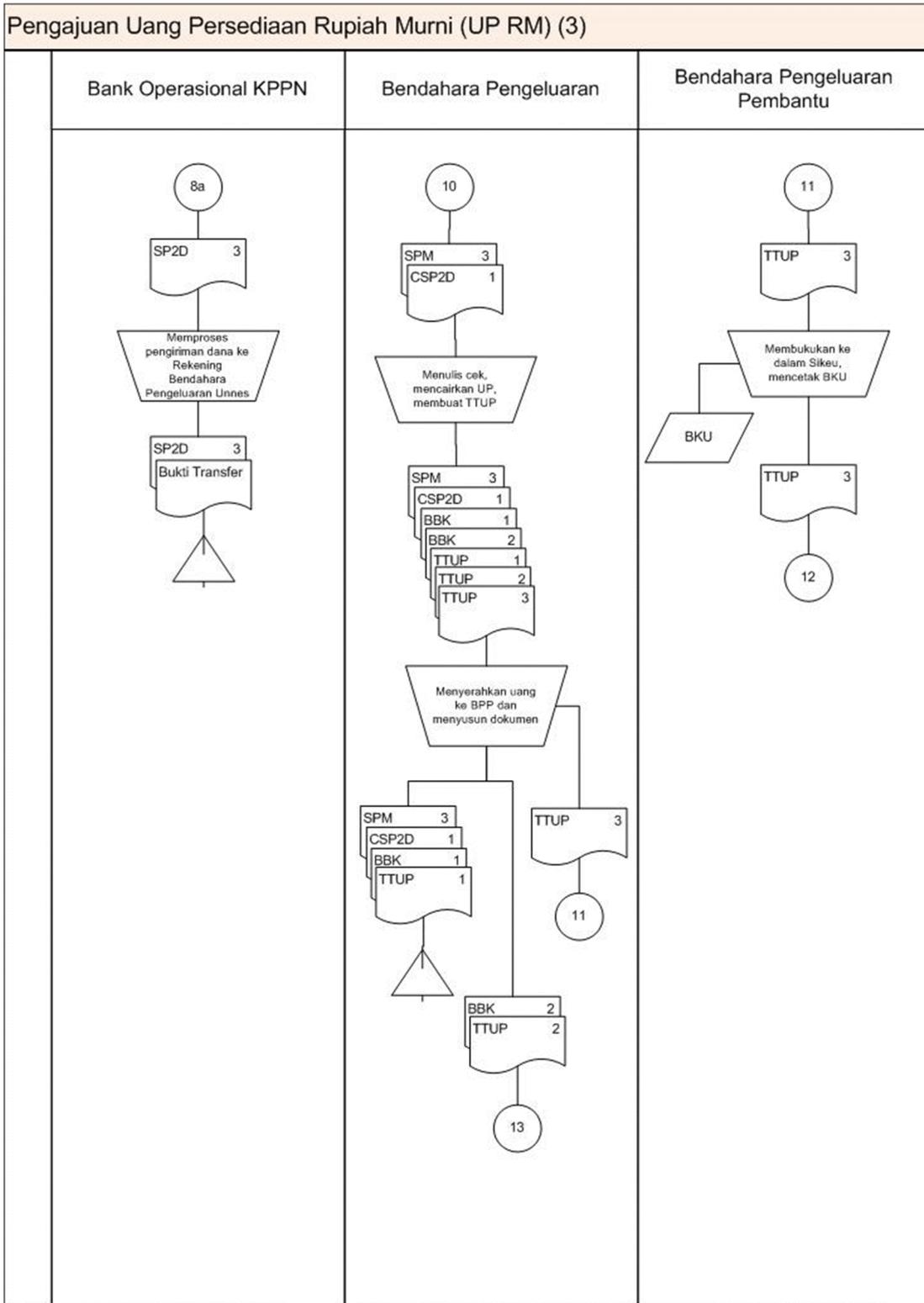
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Akuntansi BAPK		SPM, SP2D dan bukti transfer dari KPPN, TTUP dari bendahara pengeluaran, mengkopi SP2D untuk unit kerja.
Subbag Akuntansi	12	Menerima Dokumen TT UP dari bendahara pengeluaran Menerima copy SP2D dari Bagian akuntansi Selesai

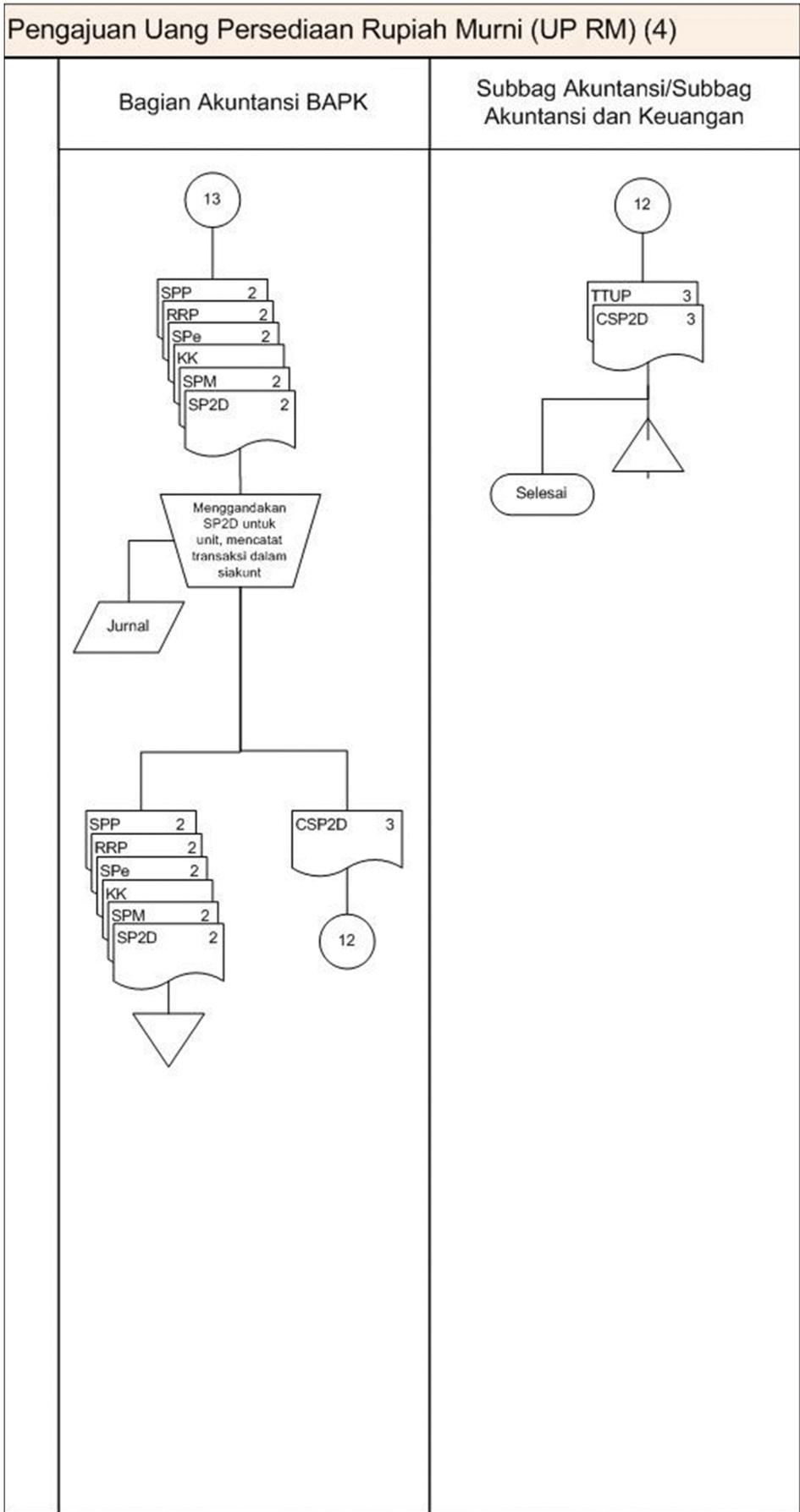
- o. Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- a) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti pendukung dokumen yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
 - b) Uang Persediaan dengan menggunakan Sistem Dana Tetap
 - c) Pembayaran dengan uang persediaan kepada satu rekanan maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- dan bukan pembayaran yang dipecah;
 - d) Uang Persediaan tidak digunakan untuk membayar belanja yang menurut ketentuan harus melalui mekanisme langsung (LS)
 - e) Bendahara Pengeluaran dan BPP tidak boleh menyimpan uang tunai dalam brankas melebihi Rp. 50.000.000,-
 - f) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - f) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi
 - g) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - h) Adanya opname (perhitungan) fisik uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan di setiap BPP secara mendadak oleh auditor internal.

p. Flowchart









13. Pembayaran Uang Persediaan Kegiatan PNBP

- 1) Definisi
Pembayaran uang persediaan anggaran PNBP adalah proses pemberian sejumlah uang kepada unit kerja sebagai persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dengan sumber dana dari anggaran PNBP
- 2) Unit Organisasi Terkait
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c) Pejabat Penandatanganan SPM
 - d) Bendahara Pengeluaran Bagian Keuangan BAPK
 - e) Penguji SPP bagian keuangan BAPK
 - f) Pemroses SPUM bagian keuangan BAPK
 - g) Bagian Akuntansi BAPK
 - h) Subbagian Akuntansi Fakultas/ Lembaga dan PPs
 - i) Bank Operasional UNNES
- 3) Informasi yang dibutuhkan
 - a) Jumlah uang persediaan yang diajukan
 - b) Unit kerja yang mengajukan
 - c) Jenis Kegiatan
- 4) Dokumen yang dibutuhkan
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - b) Surat Pernyataan (Spe)
 - c) Rincian Rencana Penggunaan (RRP)
 - d) Tanda Terima Surat Permintaan Pembayaran (TT SPP)
 - e) Kartu Kendali (KK)
 - f) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)
 - g) Bukti Bank Masuk (BBM)
- 5) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Besar
 - b) Buku Pembantu Uang Persediaan (BPUP)
 - c) Buku Pembantu Bank (BPB)
 - d) Buku Pengawasan Uang Persediaan (BPeUP)
 - e) Buku Kas Umum (BKU)
- 6) Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
PPK	1	Mengajukan permintaan uang persediaan kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran yang dilampiri Rincian Rencana Penggunaan (RRP) dan Surat Pernyataan (Spe) bahwa uang persediaan tidak akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut ketentuan harus dilaksanakan dengan mekanisme Langsung (LS) masing-masing rangkap 2.

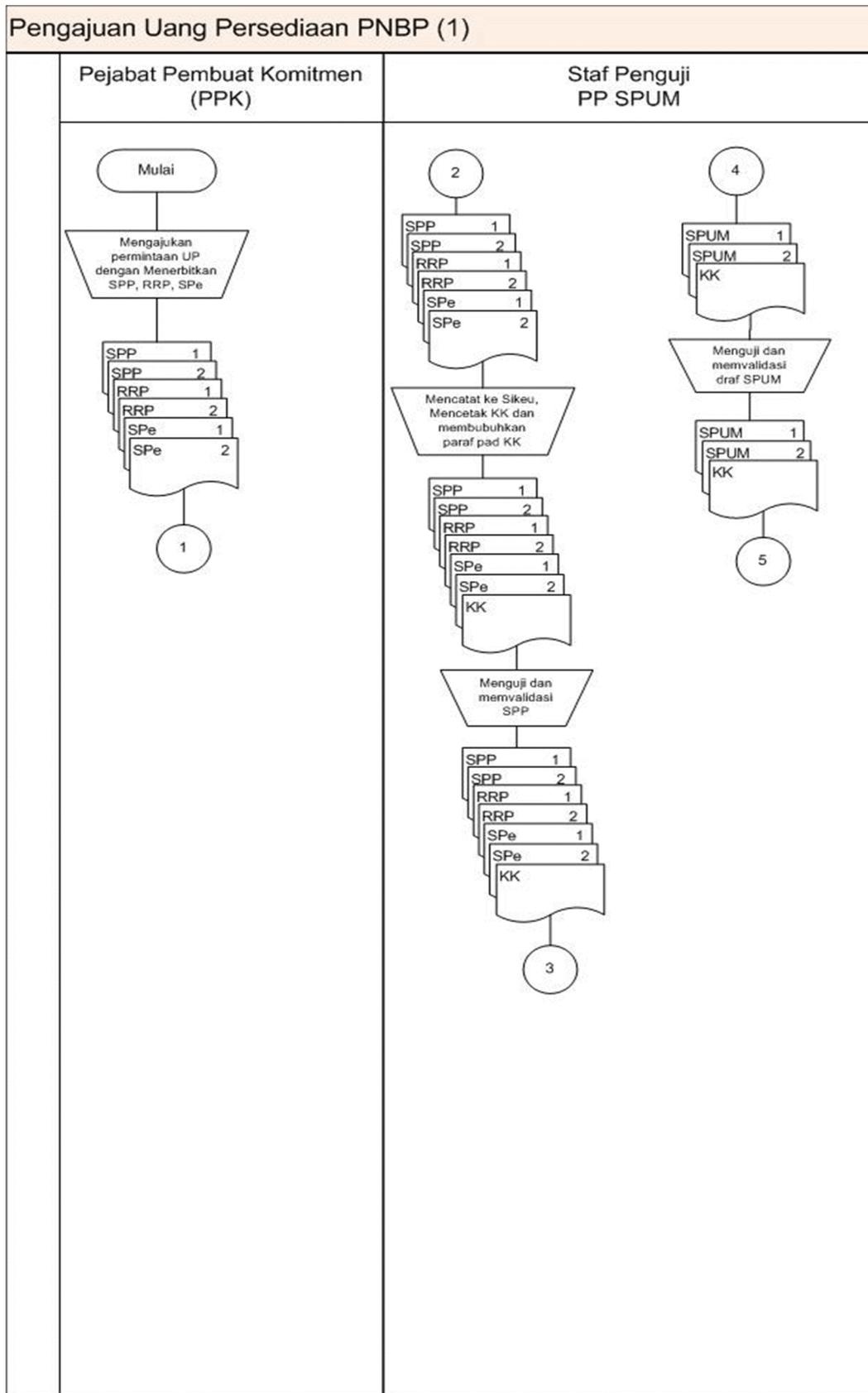
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Staf Penguji Pejabat Penanda tangan SPM	2	<p>e. Menerima SPP dan dokumen Pendukung SPP (RRP, Spe) masing-masing rangkap 2 dari PPK</p> <p>f. mencatat ke Sistem informasi Keuangan</p> <p>g. Mencetak dan membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Pengujian SPP (KK SPP).</p> <p>h. Menguji dan memvalidasi SPP kemudian menyerahkan SPP dan dokumen pendukung ke Operator SPUM.</p>
	4	Menguji dan memvalidasi draf SPUM dengan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kembali draf SPUM dan dokumen pendukungnya ke Operator SPUM
Operator SPUM bagian Keuangan BAPK	3	Menerima dokumen SPP yang dilampiri RRP, SPE, masing-masing rangkap 3 dan KK dari Penguji SPP, mengisi KK, mencetak draf SPUM rangkap 2 dan menyerahkan draf SPUM ke Staf Penguji untuk divalidasi
	5	Menerima draf SPUM yang sudah diparaf Penguji dan memintakan tandatangan ke PP SPUM
	7	<p>d. Menerima SPUM yang sudah ditandatangani kemudian menggandakan SPUM rangkap 2</p> <p>e. Menyerahkan SPUM Asli dan dokumen pendukungnya ke Bendahara Pengeluaran dan ke Bagian Akuntansi</p> <p>f. Menyerahkan salinan SPUM ke Unit Kerja dan menyimpan satu salinan SPUM sebagai Arsip tetap</p>
Pejabat Penandatangan SPM	6	<p>c. Menerima dan memeriksa draf SPUM dan dokumen Pendukungnya masing-masing rangkap 2 dan KK 1 lembar</p> <p>d. menandatangani SPUM rangkap 2 dan menyerahkan ke Operator SPUM</p>
Bendahara Pengeluaran	8a	<p>d. Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukungnya</p> <p>e. Memproses pembayaran Uang Persediaan ke rekening yang dituju melalui internet</p>

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		Banking. f. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan ke Bagian Akuntansi.
Bagian Akuntansi BAPK	9	Menerima dokumen SPP yang dilampiri RRP, SPUM dan RPB serta bukti transfer dari bendahara pengeluaran
Subbag Akuntansi	11	Menerima Dokumen copy SPUM dan bukti transfer Selesai

Sistem Pengendalian Internal (SPI)

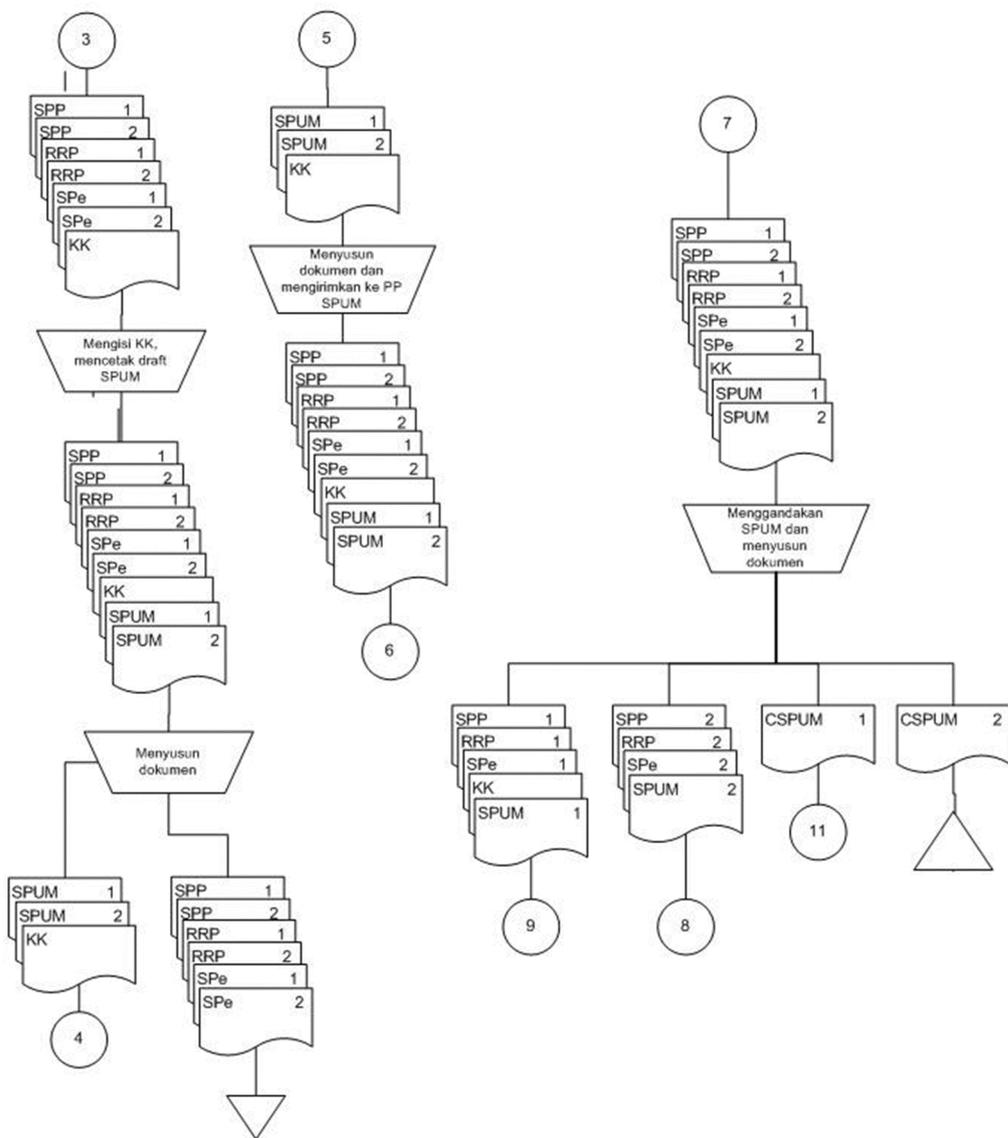
- 7) SPUM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
- 8) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPUM yang diotorisasi oleh Pejabat Penandatangan SPM.
- 9) Uang Persediaan dengan menggunakan Sistem Dana Tetap
- 10) Pembayaran dengan uang persediaan kepada satu rekanan maksimal sebesar Rp. 50.000.000,-
- 11) Bendahara Pengeluaran dan BPP tidak boleh menyimpan uang tunai dalam brankas melebihi Rp. 50.000.000,-
- 12) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - f) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi
 - g) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas
 - h) Adanya opname (perhitungan) fisik uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan di setiap BPP secara mendadak oleh auditor internal

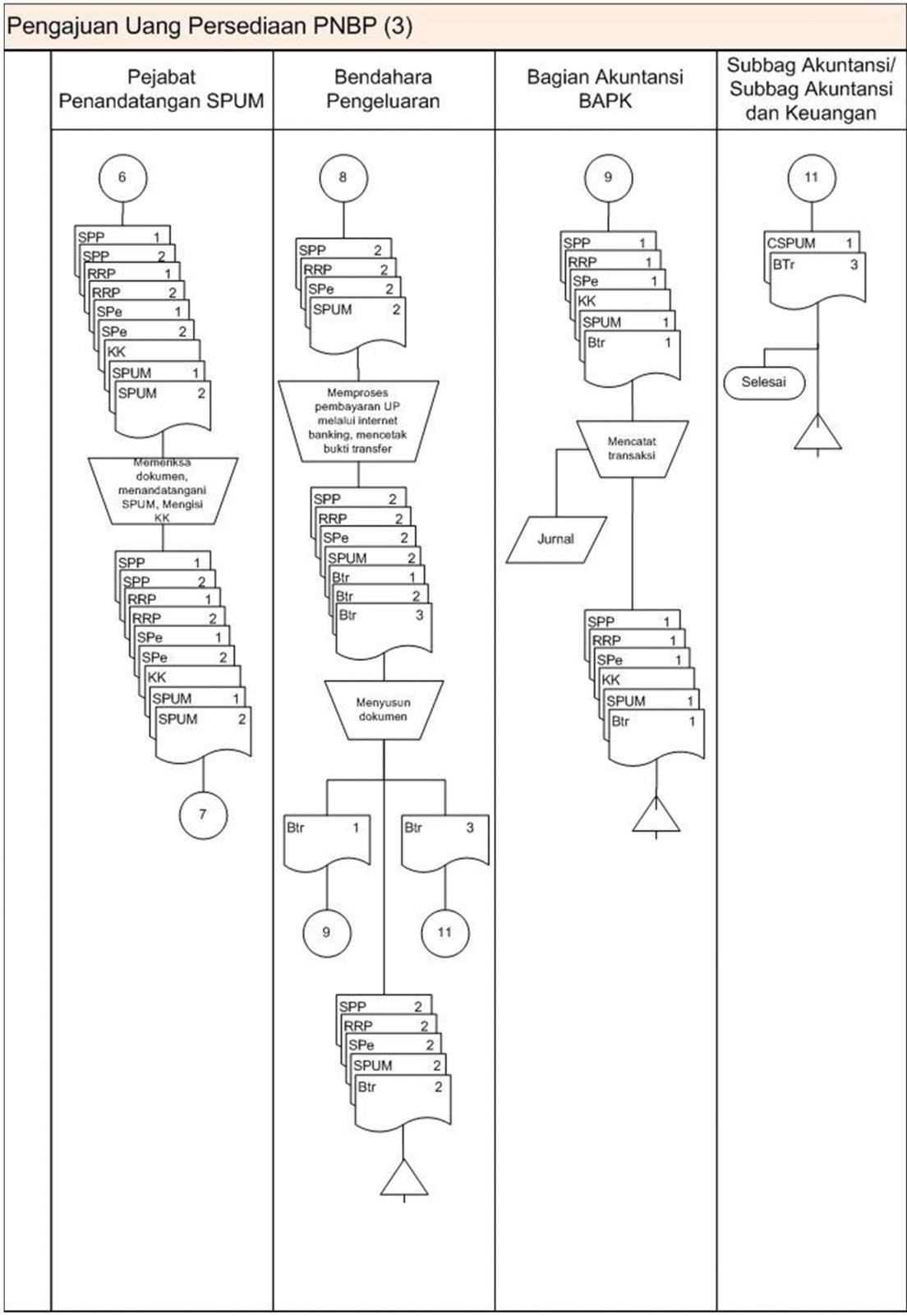
7) Flowchart



Pengajuan Uang Persediaan PNBP (2)

Operator SPUM Bagian Keuangan BAPK





14. Pembayaran Panjar Kerja (PK)

i. Definisi

Pembayaran Panjar kerja adalah pemberian sejumlah uang sebagai biaya kegiatan kepada Panitia/tim pelaksana kegiatan yang harus dipertanggung-jawabkan kembali penggunaannya kepada pemberi panjar kerja dengan bukti-bukti transaksi belanja.

j. Unit Organisasi Terkait

- a) Pejabat Teknis Unit Kerja
- b) Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan
- c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
- e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- f) Subbag Akuntansi

k. Informasi yang dibutuhkan

- a) Nama Kegiatan
- b) Jumlah Anggaran
- c) Penanggungjawab Kegiatan

l. Dokumen yang dibutuhkan

- a) Surat Tugas Pimpinan (ST Pim)
- b) Proposal (Prop)
- c) Panjar Kerja (PK)
- d) Surat Pengantar (SP)

m. Catatan Akuntansi yang Digunakan

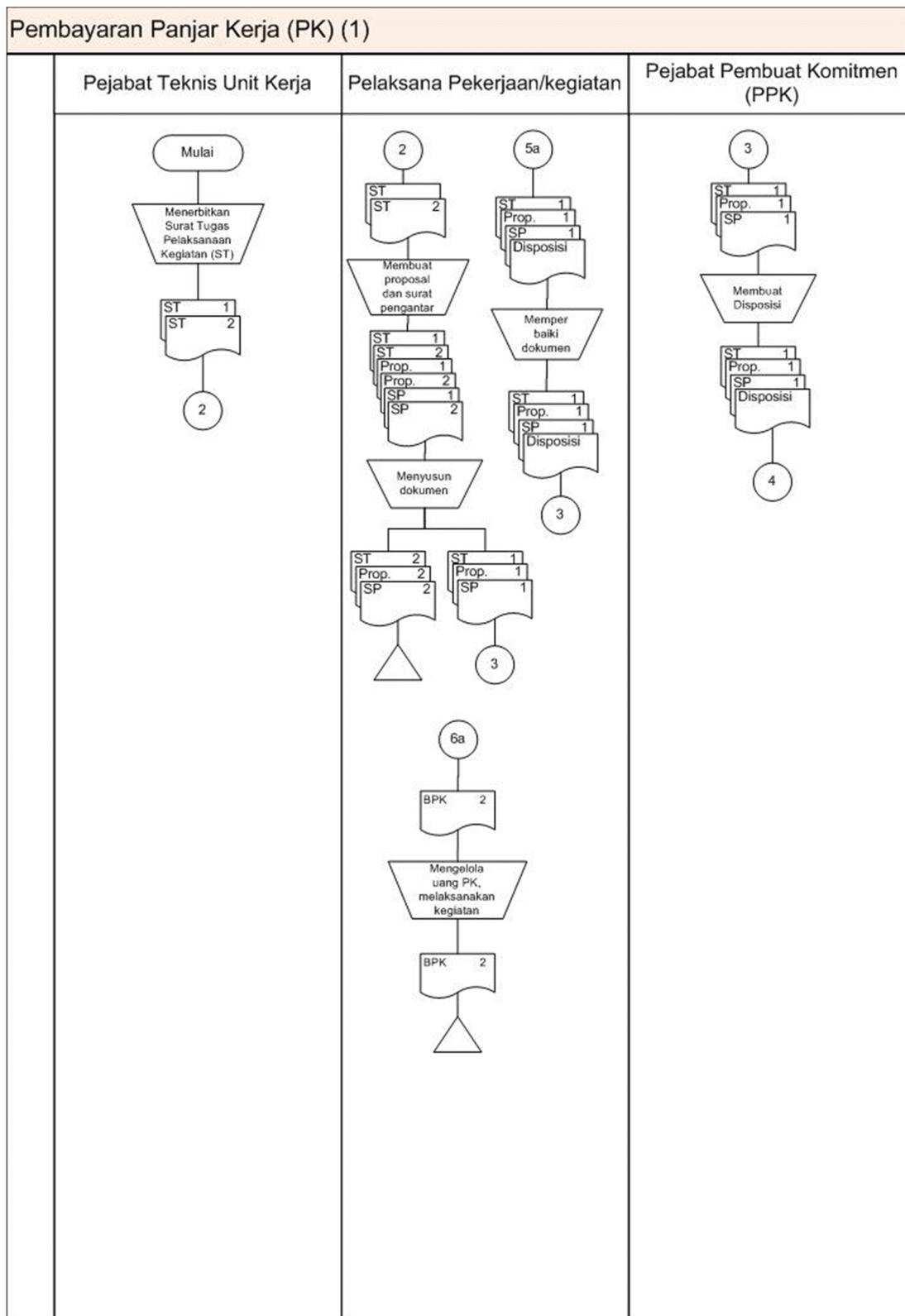
- a) Jurnal Kas Keluar
- b) Buku Kas Umum (BKU)
- c) Buku Pembantu (Buku Pembantu Panjar Kerja, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Uang Persediaan)

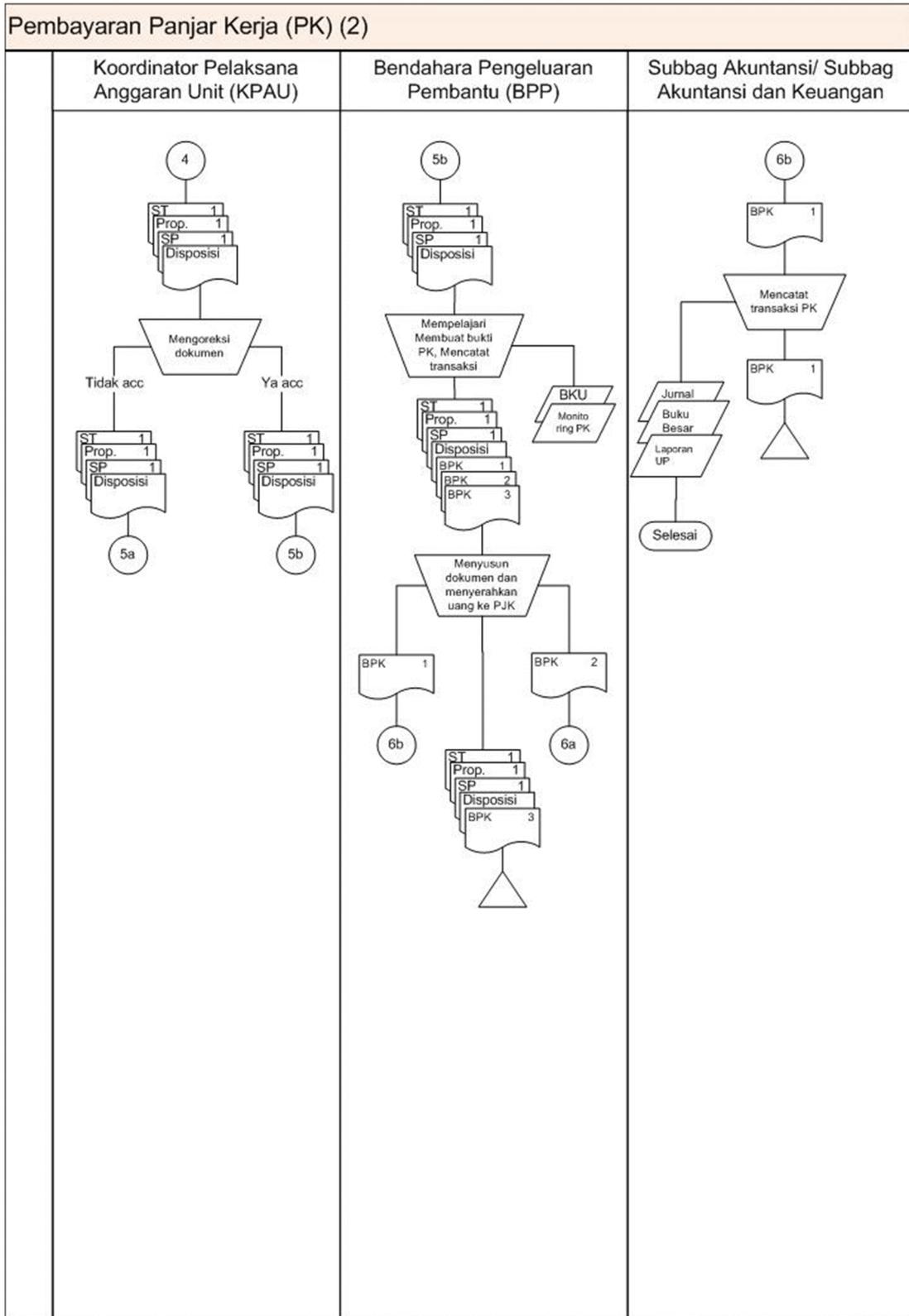
n. Jaringan Prosedur

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Teknis Unit Kerja	1	Menerbitkan Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan (ST Pimp)
Pelaksana Pekerjaan/ kegiatan	2	d. Menerima Surat Tugas dan membuat Proposal Kegiatan (Prop) dan Surat Pengantar (SP) masing-masing rangkap 2 e. Menyampaikan SP dan Prop satu rangkap dilampiri Surat Tugas Pimpinan (ST Pimp) ke PPK melalui Kabag TU. f. Mengarsip SP, Prop, dan ST Pimp. Berdasar tanggal
	6b	Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 bila untuk diperbaiki bila masih ada kekeliruan dan diserahkan kembali ke KPAU

Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	7a 4	Menerima uang dan PK lembar ke 2 dari BPP Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan kemudian diterbitkan disposisi yang dilampiri SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dikirimkan ke KPAU.
Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)	5	c. Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari PPK kemudian dikoreksi pada teknis keuangannya. Jika diterima (acc) SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dikirimkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. d. Mengembalikan SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 kepada pelaksana pekerjaan/kegiatan jika masih terdapat kesalahan/ tidak lengkap untuk diperbaiki
Bendahara Pengeluaran Pembantu	6a	g. Menerima SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1 dari KPAU. h. Mempelajari SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1, yang kemudian dibuatkan Panjar Kerja (PK) rangkap 2 dan disiapkan uangnya. i. Meminta tandatangan pada bukti tanda terima pembayaran PK rangkap 3 j. Menyerahkan uang dan PK lembar ke 2 kepada pelaksana pekerjaan/kegiatan k. Menyerahkan bukti pembayaran PK lembar ke 1, kepada Subbag Akuntansi l. Menyimpan PK lembar ke 3, SP lembar ke 1 dan Prop lembar ke 1
Subbag Akuntansi	7b	d. Menerima PK lembar ke 1 dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian dibukukan ke Buku Kas Umum dan Buku Pembantu. e. Dokumen PK lembar ke 1 diarsipkan dengan urutan tanggal. f. Membuat Laporan Uang Persediaan secara Periodik

o. Flowchart





- p. Sistem Pengendalian Intern (SPI)
- a) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.
 - b) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
 - c) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
 - d) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp. 50.000.000,00
 - e) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - d) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi
15. Pertanggungjawaban Panjar Kerja
- 1) Definisi
Pertanggungjawaban Panjar Kerja uang persediaan adalah dokumen yang berisi pertanggungjawaban panitia/tim pelaksana kegiatan kepada bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan panjar kerja sebagai bukti bahwa telah selesainya suatu kegiatan beserta anggaran yang digunakan.
 - 2) Unit Organisasi yang Terkait
 - a) Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - c) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
 - d) Subbag Akuntansi
 - 3) Informasi yang Dibutuhkan
 - a) Tanggal selesainya kegiatan
 - b) Rincian belanja
 - c) Jumlah nominal pajak yang harus disetor
 - d) Penanggungjawab panitia/tim pelaksana kegiatan
 - 4) Dokumen yang Dibutuhkan
 - a) Panjar Kerja (PK)
 - b) Bukti Kas Keluar (BKK)
 - c) Dokumen Pendukung Kas Keluar (DPKK)
 - 5) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Besar
 - b) Buku Kas Umum (BKU)
 - c) Buku Pembantu Panjar Kerja
 - 6) Jaringan Prosedur

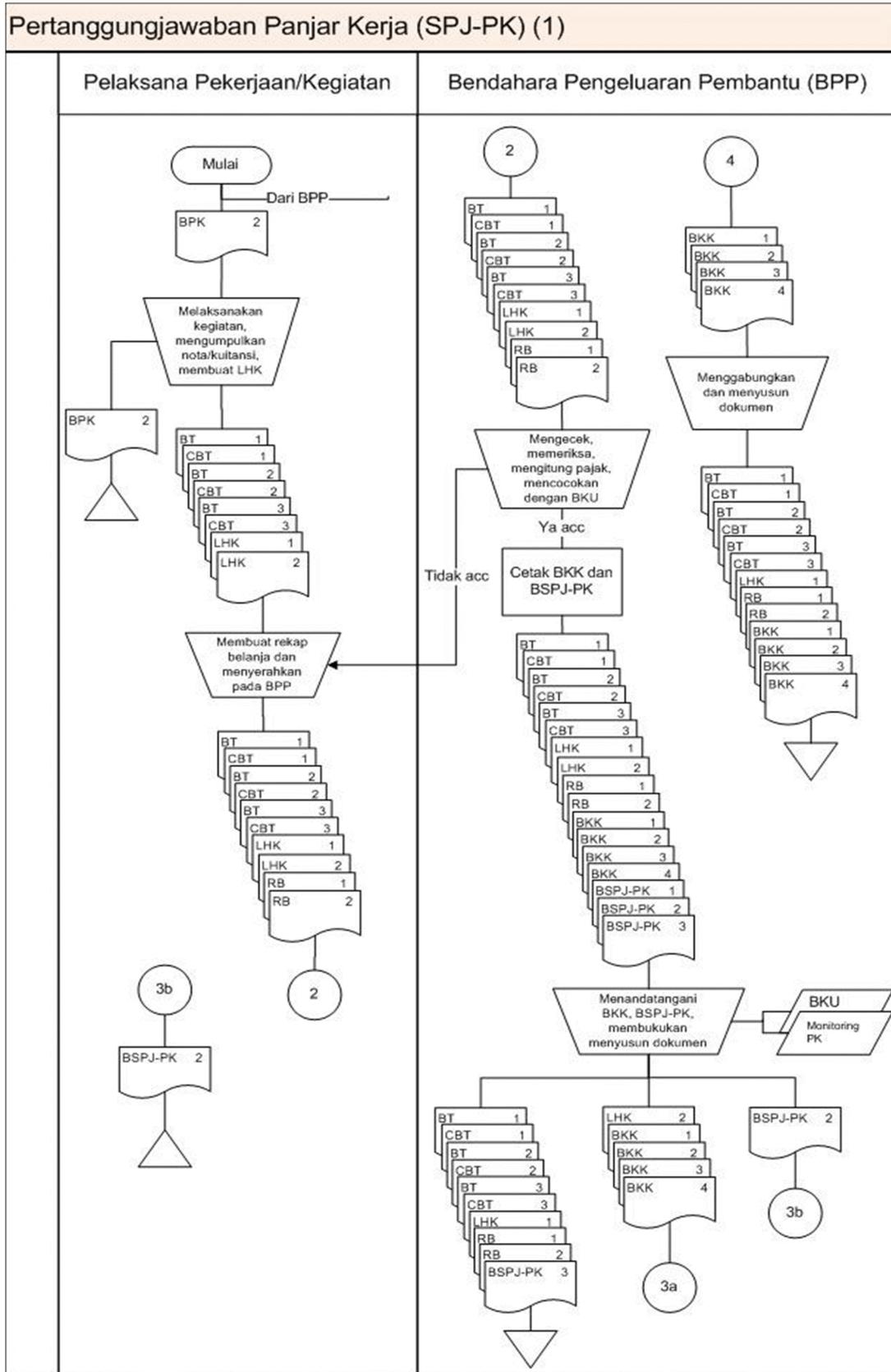
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan	1	<p>f. Menerima PK lembar ke 2 dan Uang dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan dan melakukan pembayaran biaya kegiatan dengan memperhatikan ketentuan perpajakan</p> <p>h. Menghimpun bukti-bukti belanja (Kuitansi/Nota)</p> <p>i. Membuat Laporan Hasil Kegiatan (LHK)</p> <p>j. Mempertanggungjawabkan PK kepada BPP dengan menyerahkan bukti-bukti belanja (kuitansi), Uang Pungutan Pajak, Sisa PK (kalau ada) dan LHK.</p>
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	2	<p>j. Menerima PK lembar ke 2, Bukti-bukti belanja (Kuitansi) Rangkap 2, Uang pungutan pajak, Sisa PK (kalau ada) dan LHK, dari Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan.</p> <p>k. Mengecek, Memeriksa, Menghitung Pajak, Mencocokkan dengan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Jika kurang lengkap dan terdapat kesalahan maka dikirimkan kembali ke Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan.</p> <p>l. Jika Bukti-bukti belanja, pengenaan pajak dan Sisa uang PK (kalau ada) sudah lengkap dan cocok maka di acc untuk kemudian dibuatkan BKK rangkap 4, dan bukti SPJ (BSPJ) Rangkap 3</p> <p>m. Menyerahkan BSPJ lembar ke 2 kepada Pelaksana kegiatan/pekerjaa sebagai bukti pertanggungjawab PK telah selesai</p> <p>n. Menyerahkan BSPJ lembar ke 1 ke Subbag Akuntansi</p> <p>o. Menyimpan BSPJ dan membukukan transaksi keuangan di BKU dan buku pembantu.</p> <p>p. Melakukan penyetoran pungutan pajak dan memintakan pengesahan ke PPK.</p> <p>q. Memintakan tanda tangan BKK dan menyerahkan LHK kepada KPAU</p> <p>r. Menyimpan untuk sementara BKK rangkap 4, setoran pajak (SSP), serta bukti-bukti Belanja (Kuitansi) dan dokumen pendukungnya untuk keperluan permintaan penggantian uang persediaan.</p>

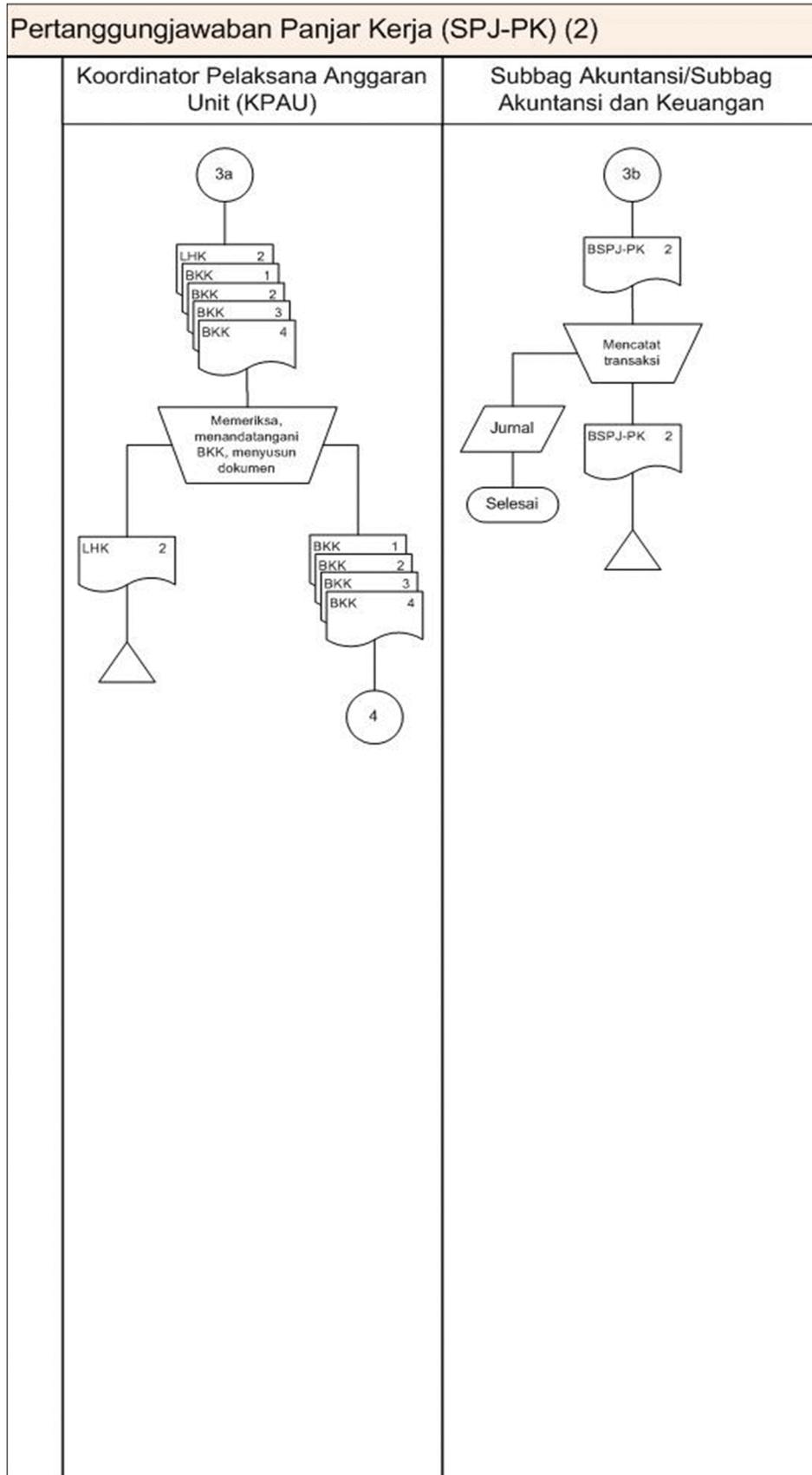
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)	3a	c. Memeriksa dan menandatangani BKK untuk selanjutnya diserahkan kembali ke BPP d. Menerima dan mengarsipkan LHK
Subbag Akuntansi	3b	Menerima B SPJ Lembar ke 1 untuk dilakukan penjurnalan Transaksi. Selesai

7) Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- a) Panitia pelaksana kegiatan disamping membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, diharuskan juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- b) Bendahara pengeluaran wajib melakukan perhitungan pemungutan dan penyetoran pajak.

8) Flowchart





16. Penggantian Uang Persediaan (GUP) Rupiah Murni

i. Definisi

Penggantian Uang Persediaan (GUP) rupiah murni adalah proses permintaan penggantian uang ke KPPN untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai dan dipertanggungjawabkan.

j. Unit Organisasi yang Terkait

12) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

13) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

14) Bendahara Pengeluaran

15) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

16) Penerima SPP Bagian Keuangan BAPK

17) Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK

18) Pemroses SPM Bagian Keuangan BAPK

19) Pejabat Penandatanganan SPM (PP SPM)

20) Bank Operasional KPPN

21) Bank/Kantor Pos/Kantor Pajak

22) Rekanan/Pihak Ketiga

k. Informasi yang Dibutuhkan

a) Jumlah nominal yang akan di GUP kan

b) Rincian belanja

c) Jenis dan nominal pajak

d) Kode mata anggaran kegiatan

e) Pejabat penandatanganan

l. Dokumen yang Dibutuhkan

a) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)

b) Surat Setoran Pajak (SSP)

c) Foto Copy SSP (CSSP)

d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

e) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

f) Bukti Transaksi (Bukti Kas Keluar dan Dokumen Pendukung Kas Keluar)

g) Surat Perintah Membayar (SPM)

h) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

m. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)

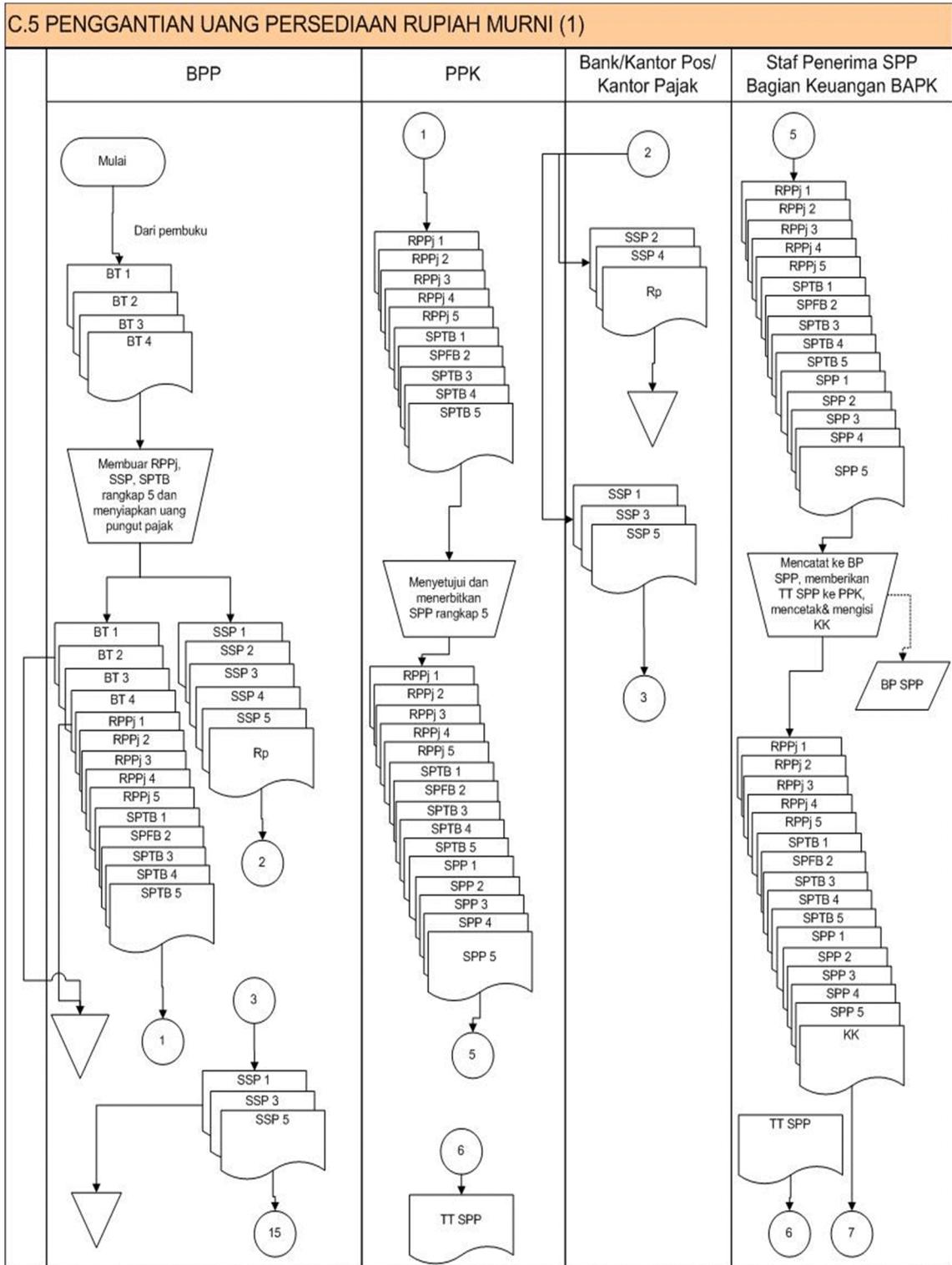
b) Buku Pengawasan UP

n. Jaringan Prosedur

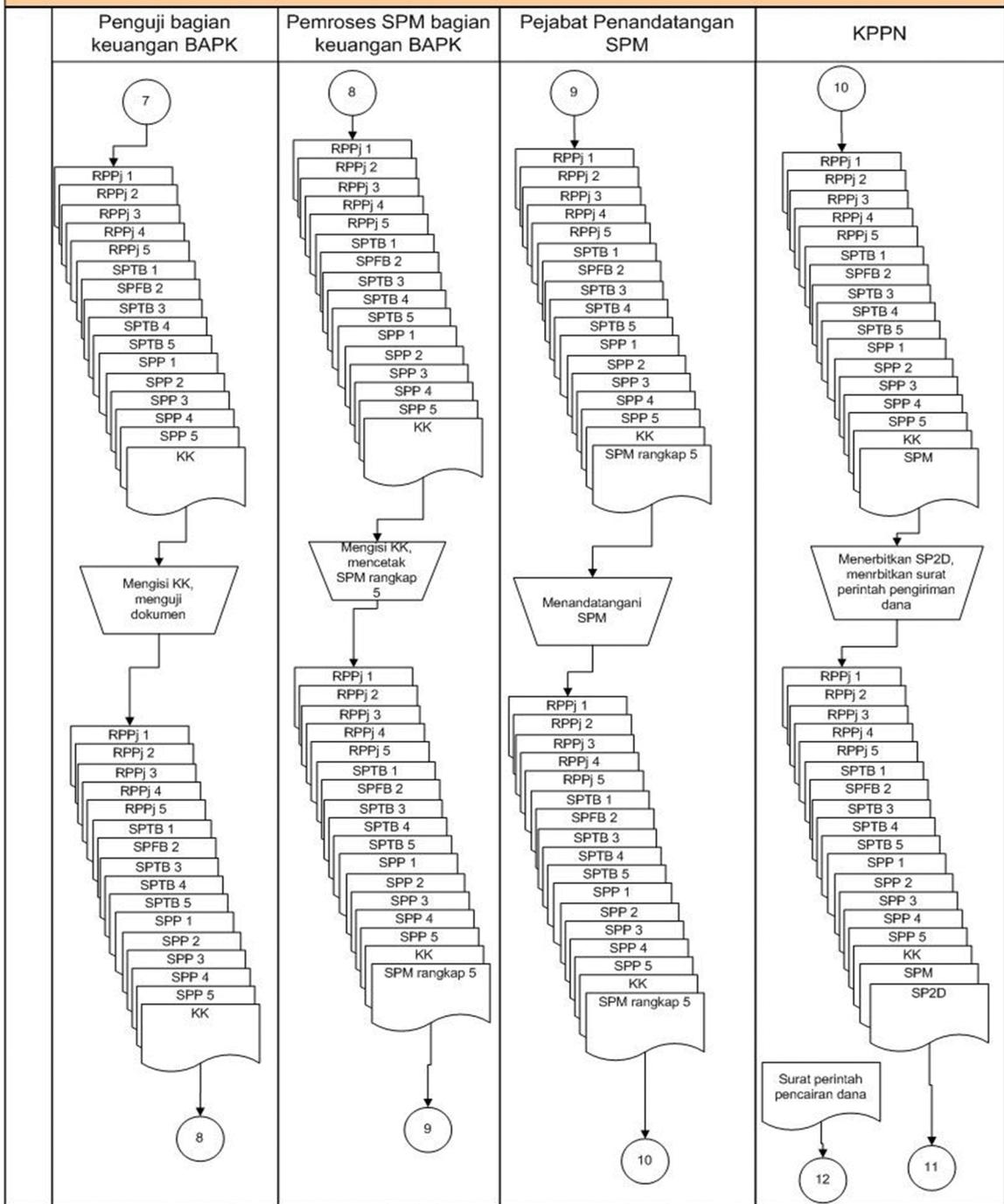
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1	Menghimpun Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) dan diserahkan ke KPAU untuk meminta penggantian Uang Persediaan.
KPAU	2	<p>e. Menerima dan meneliti dokumen Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) pendukung permintaan penggantian uang persediaan dari BPP.</p> <p>f. Membuat Konsep SPP, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 dengan cara melakukan input data bukti-bukti belanja dan bukti pungutan pajak ke sistem informasi keuangan.</p> <p>g. Menyimpan untuk sementara bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja</p> <p>h. Menyerahkan konsep SPP rangkap 3, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.</p>
PPK	3	Menerima, memeriksa dan menandatangani Konsep SPP, dokumen Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 kemudian menyerahkan kembali ke KPAU
Staf Penguji PP SPM	5	e. Menerima dokumen SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1

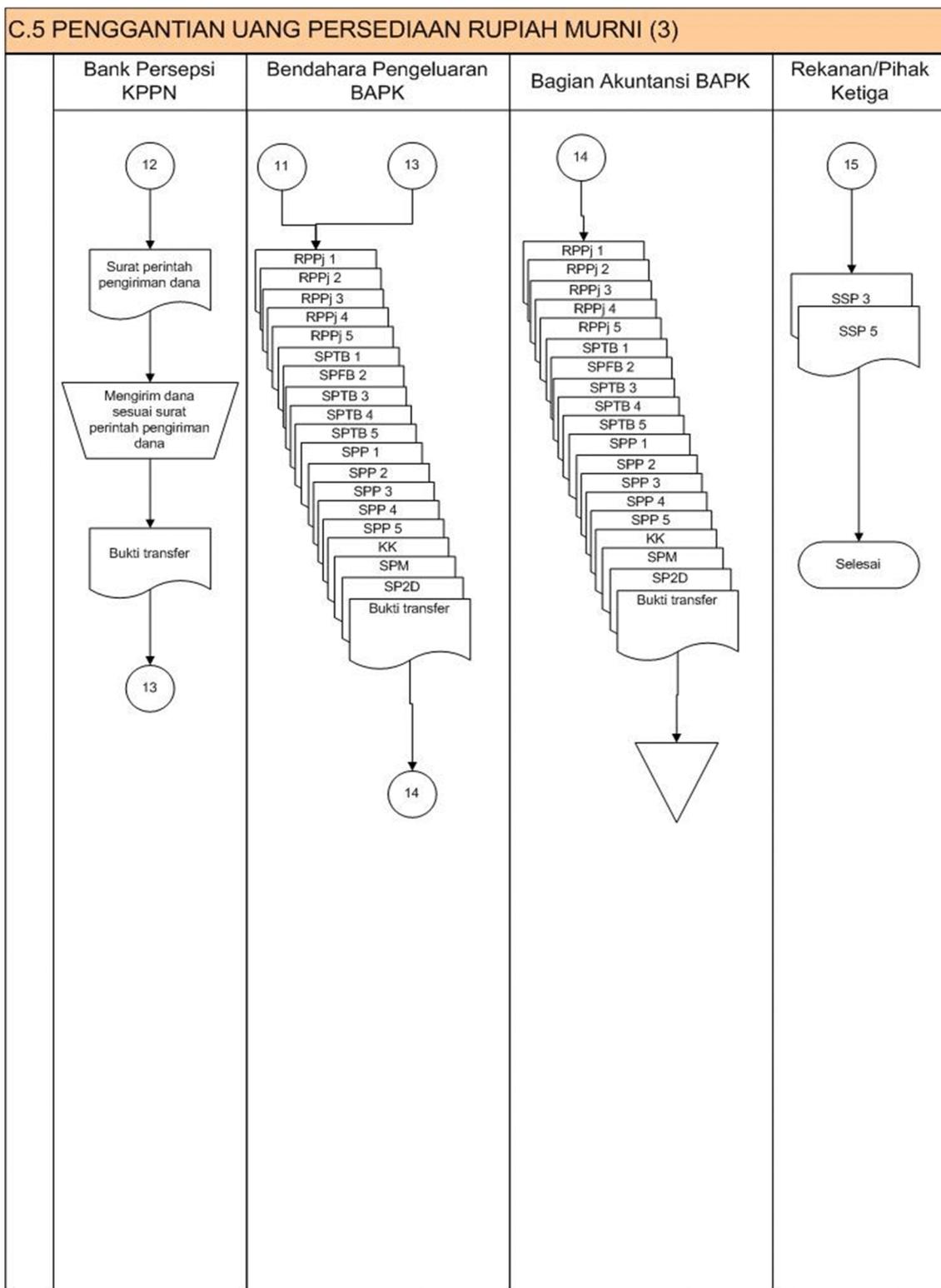
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		Tanda Terima UP (TT UP lembar ke 1) n. Menyerahkan Bukti Pencairan UP dari Bank dan bukti pembayaran UP ke BPP (TT UP lembar ke 3) ke Bagian Akuntansi
Bagian Akuntansi	12b	Menerima SP2D Asli, Salinan SPM, SPP, RPPj, SPTB, Salinan SSP
	13b	Menerima dokumen bukti pencairan UP dari bank dan bukti pembayaran Penggantian UP ke BPP (TT TUP) dari Bendahara Pengeluaran
BPP	13a	Menerima uang sebagai Penggantian Uang Peresediaan dan dokumen TT UP lembar ke 2

o. Flowchart



C.5 PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN RUPIAH MURNI (2)





p. Sistem *Pengendalian* Intern (SPI)

- a) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.

- b) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
- c) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
- d) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp. 50.000.000,00
- e) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - d) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi

17. Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP) PNBP

1) Definisi

Penggantian Uang Persediaan (GUP) PNBP adalah proses permintaan penggantian uang BPP ke Bendahara Pengeluaran untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai dan dipertanggungjawabkan.

2) Unit Organisasi yang Terkait

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- b) Koordinator Pelaksanaan Anggaran Unit (KPAU)
- c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)
- e) Bendahara Pengeluaran
- f) Penguji SPP Bagian Keuangan BAPK
- g) Penerima SPP bagian Keuangan BAPK
- h) Bank Operasional UNNES
- i) Pemroses SPUM
- j) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- k) Bank/Kantor Pos/Kantor Pajak
- l) Bagian Akuntansi
- m) Rekanan/Pihak Ketiga

3) Informasi yang Dibutuhkan

- a) Jumlah nominal yang akan di GUP kan
- b) Rincian belanja
- c) Jenis dan nominal pajak
- d) Kode mata anggaran kegiatan
- e) Pejabat penandatanganan

4) Dokumen yang Dibutuhkan

- a) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)
- b) Surat Setoran Pajak (SSP)
- c) Foto Copy SSP (CSSP)

- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- e) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- f) Bukti Transaksi (Bukti Kas Keluar dan Dokumen Pendukung Kas Keluar)
- g) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)
- 5) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
 - b) Buku Pengawasan UP
 - c) Buku Kas Umum (BKU)
- 6) Jaringan Prosedur

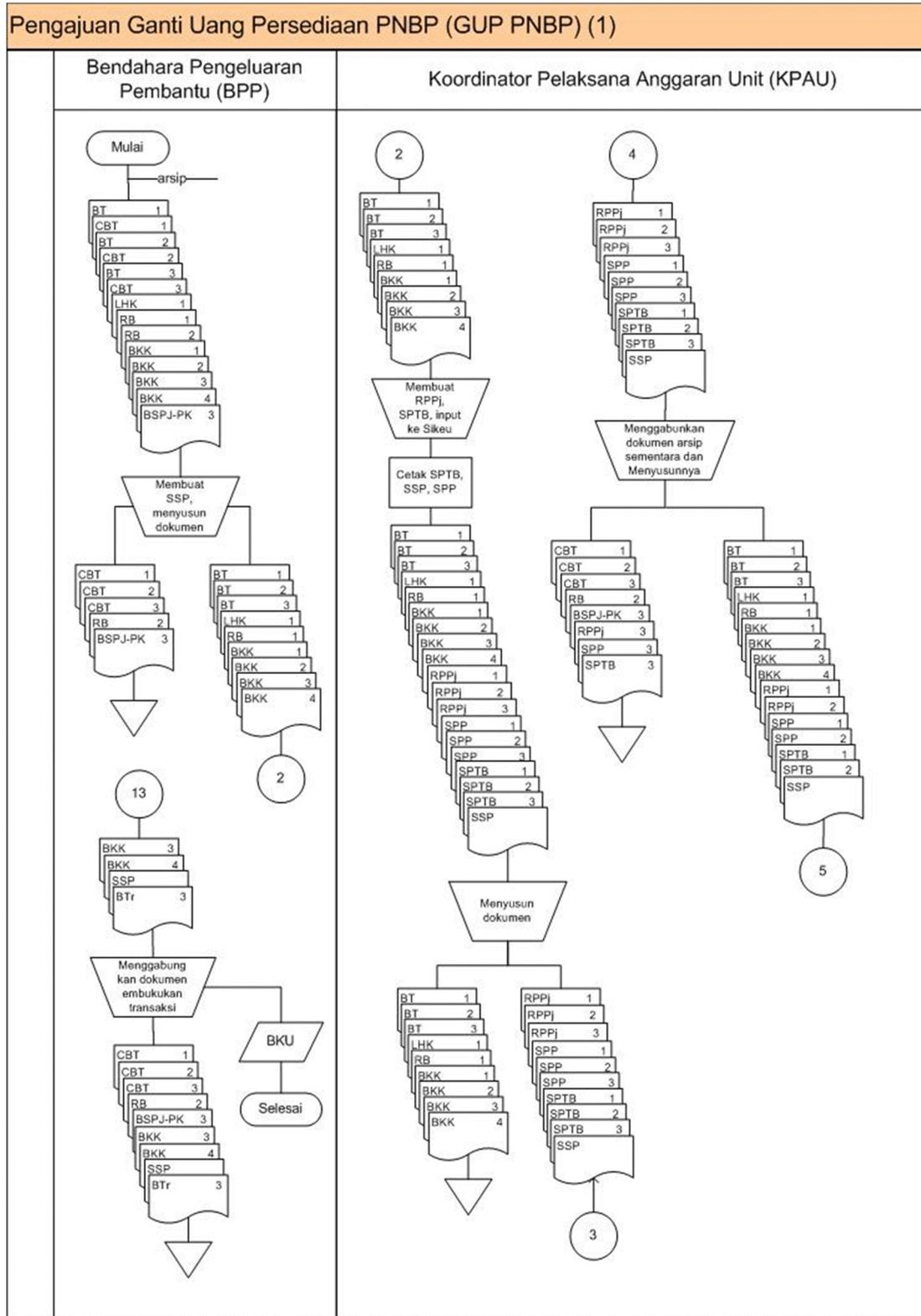
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1	Menghimpun Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) dan diserahkan ke KPAU untuk meminta penggantian Uang Persediaan.
KPAU	2	<ul style="list-style-type: none"> e. Menerima dan meneliti dokumen Bukti-bukti Belanja (Kuitansi), BKK, bukti Surat Setoran Pajak (SSP) pendukung permintaan penggantian uang persediaan dari BPP. f. Membuat Konsep SPP, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 dengan cara melakukan input data bukti-bukti belanja dan bukti pungutan pajak ke sistem informasi keuangan. g. Menyimpan untuk sementara bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja h. Menyerahkan konsep SPP rangkap 3, Rincian Pungutan Pajak (RPPj) rangkap 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 3 ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.
	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima konsep SPP, RPPJ, SPTB yang sudah ditandatangani PPK dan digabung dengan bukti setor pajak (SSP) dan bukti-bukti belanja. b. Menyampaikan SPP, RPPj, SPTB masing-masing rangkap 2, bukti belanja dan bukti SSP masing-masing rangkap 1 ke PP SPM melalui staf penguji.

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		d. menandatangani SPUM rangkap 2 dan menyerahkan ke Operator SPUM
Bendahara Pengeluaran	11a	d. Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukungnya e. Memproses pembayaran Penggantian Uang Persediaan ke rekening yang dituju (BPP) melalui internet Banking. f. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan ke Bagian Akuntansi.
Bagian Akuntansi	12	Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukung SPUM dari Operator SPUM Menerima dokumen bukti transfer Uang dari Bendahara Pengeluaran
BPP	13	Menerima Transfer dana dari Bendahara Pengeluaran melalui internet banking sebagai penggantian Uang Persediaan

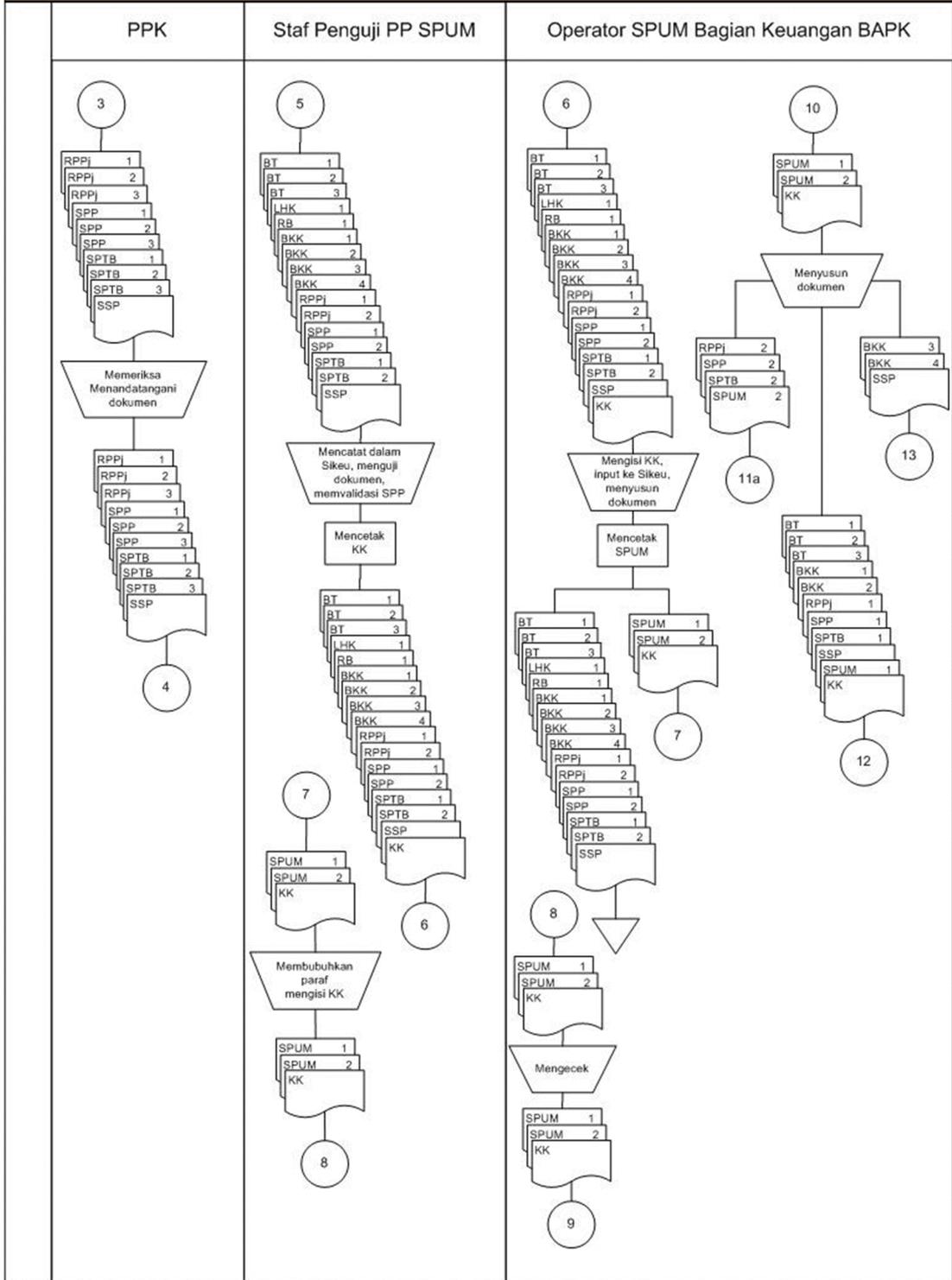
7) Sistem Pengendalian Intern (SPI)

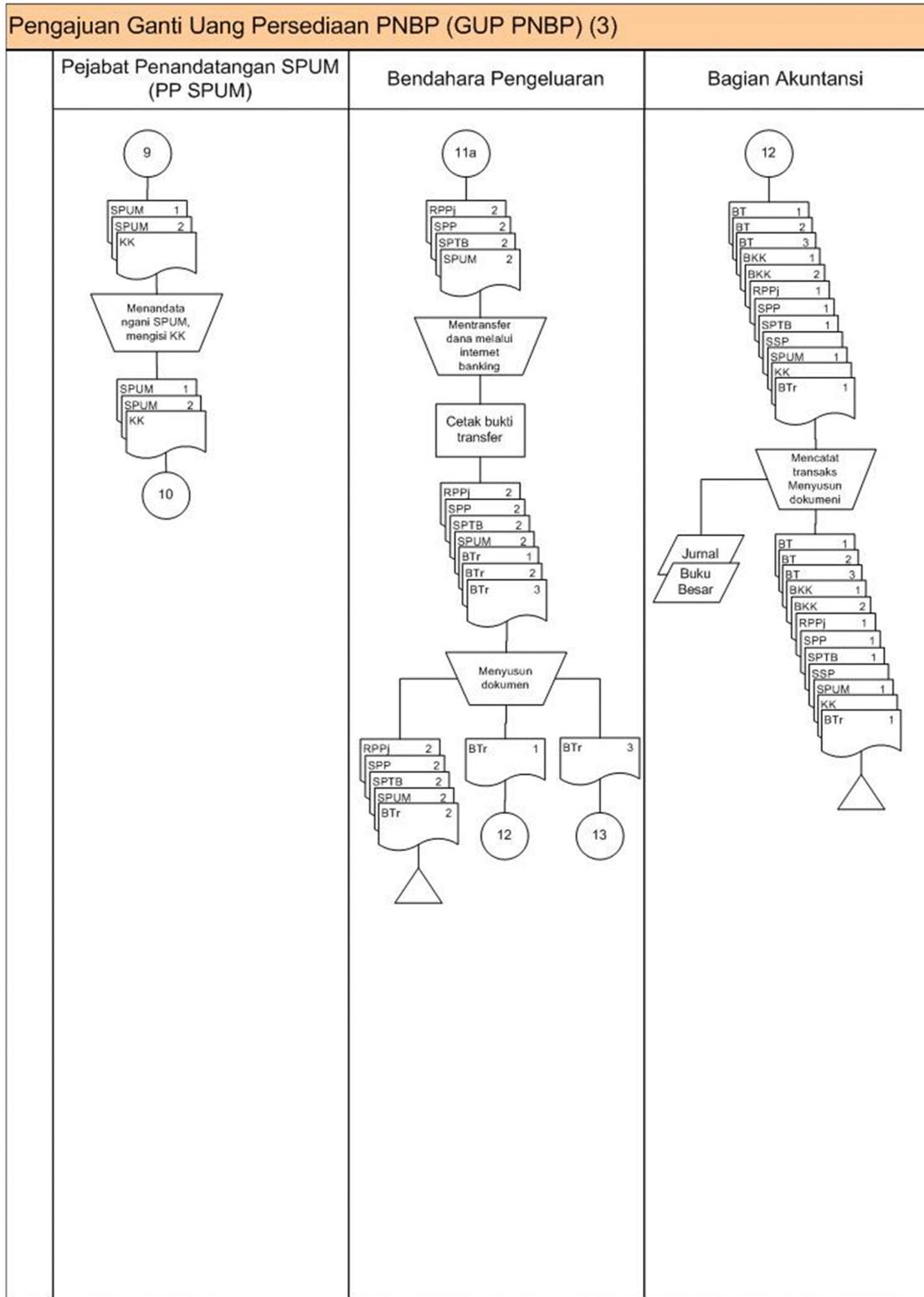
- a) Proposal yang diajukan harus sesuai dengan program kegiatan yang diusulkan dalam subsistem Perencanaan program dan Anggaran.
- b) Panjar Kerja harus selesai dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari kerja.
- c) Dokumen panjar kerja harus sudah mencantumkan pembebanan akun belanja.
- d) Pembayaran dengan menggunakan uang panjar kerja kepada rekanan maksimal sebesar panjar Rp. 50.000.000,00
- e) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) setiap unit kerja wajib membuat laporan saldo kas uang persediaan setiap tiga hari kepada pimpinan unit kerja.
 - d) Setiap akhir bulan perlu diadakan rekonsiliasi saldo kas uang persediaan menurut catatan BPP dengan saldo kas uang persediaan menurut catatan akuntansi

Flowchart



Pengajuan Ganti Uang Persediaan PNBPN (GUP PNBPN) (2)





18. Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai PNB

i. Definisi

Pembayaran langsung belanja pegawai PNB adalah proses pembayaran yang langsung ditujukan ke rekening pegawai.

j. Unit Organisasi yang Terkait

- a) Pejabat Teknis
- b) Pegawai pelaksana tugas
- c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d) Koordinator Pelaksana Anggaran Unit (KPAU)
- e) Staf Penguji SPP PP SPM
- f) Operator SPUM
- g) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PP SPM)
- h) Bendahara Pengeluaran
- i) Bagian Akuntansi BAPK
- k. Informasi yang Dibutuhkan
 - a) Jumlah nominal yang akan dibayarkan
 - b) Nama Pegawai
 - c) Nomor Rekening Pegawai
 - d) Nama kegiatan
 - e) Jenis dan nominal pajak
 - f) Kode mata anggaran kegiatan
- l. Dokumen yang Dibutuhkan
 - a) Surat Tugas/Dasar Keputusan Pembayaran (ST)
 - b) Daftar Pembayaran
 - c) Rekapitulasi Daftar Pembayaran (RDP)
 - d) Surat Perhitungan Pemungutan Pajak (SP3)
 - e) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - h) Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM)
- m. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
 - b) Buku Besar
 - c) Buku Pengawasan LS
- n. Jaringan Prosedur

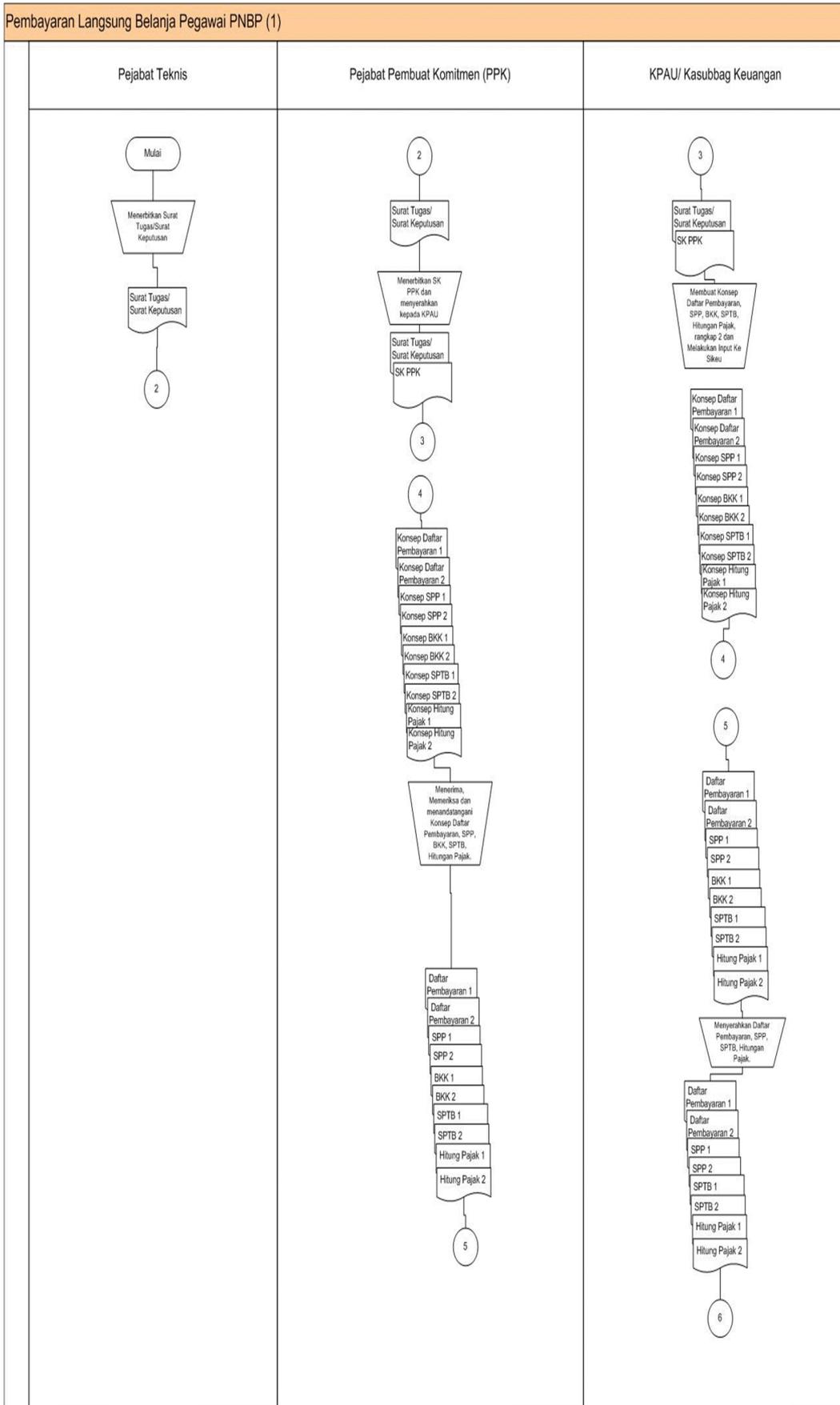
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pejabat Teknis	1.	Menerbitkan Surat Tugas/Surat Keputusan dasar Pelaksanaan kegiatan ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai UNNES yang ditunjuk 2. Pejabat Pembuat Komitmen

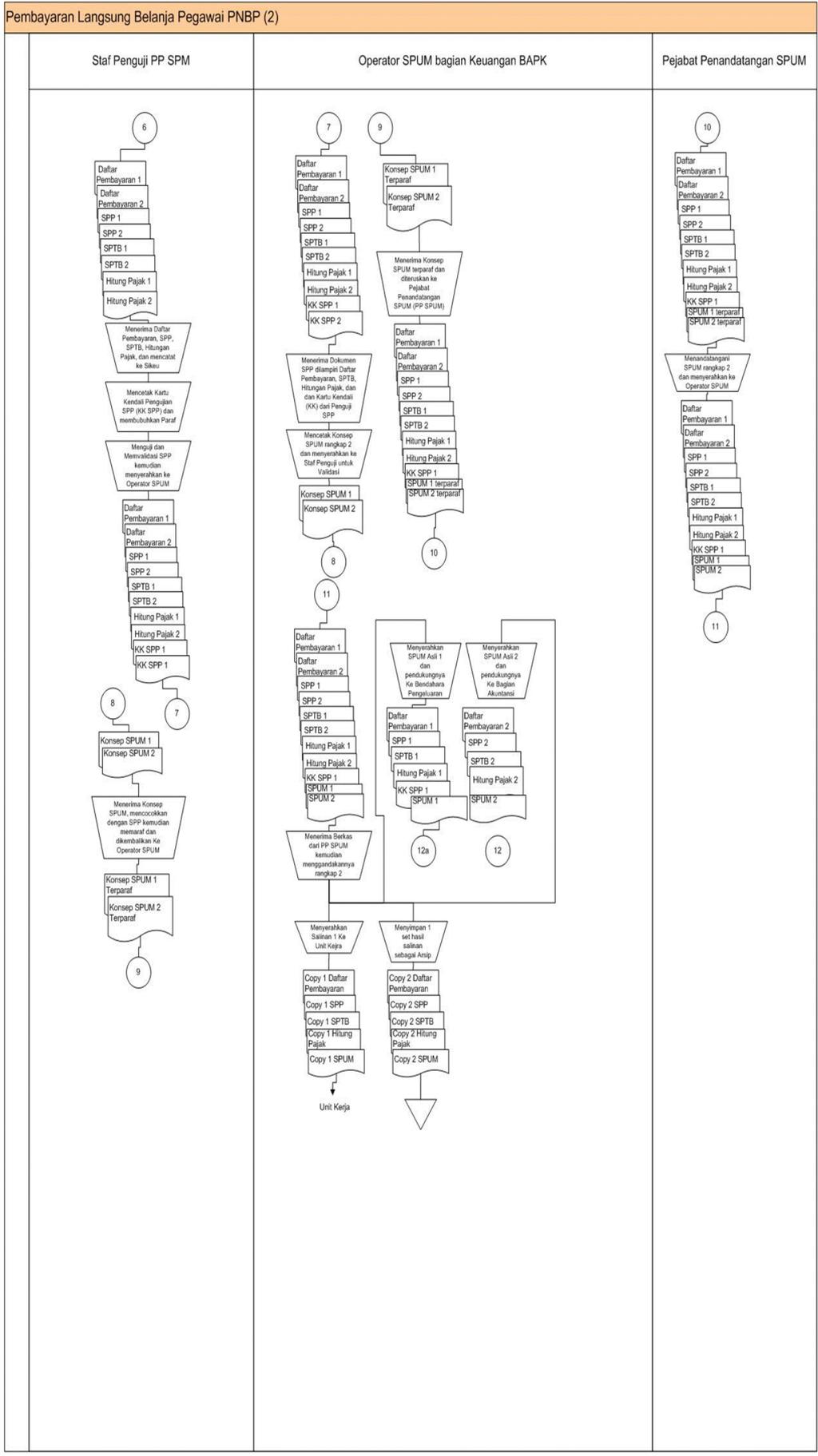
Fungsi	No Urut	Kegiatan
		i. Mencetak bukti setoran pajak (SSP) elektronik j. Membukukan dan menyampaikan bukti transaksi keuangan dan SSP elektronik ke Bagian Akuntansi.
Bagian Akuntansi	12	Menerima SPUM Asli dan dokumen pendukung SPUM dari Operator SPUM Menerima dokumen bukti transfer Uang dari Bendahara Pengeluaran
Pegawai		Menerima transfer pembayaran honorarium langsung masuk ke rekening dan pemberitahuan melalui SMS

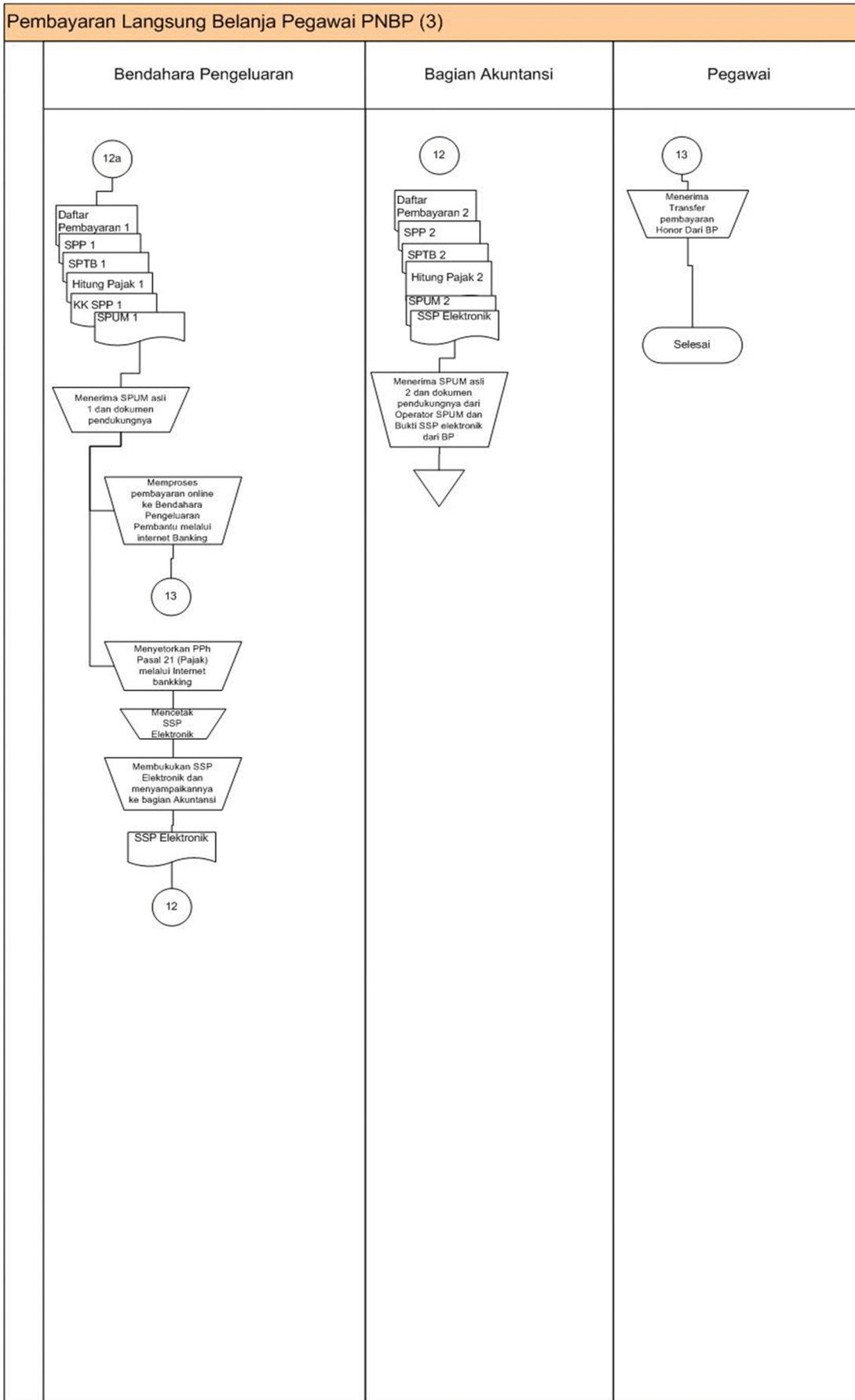
o. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

- 6) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
- 7) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- 8) Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan
- 9) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPUM yang diotorisasi oleh pejabat Penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
- 10) SPUM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)

p. Flowcart







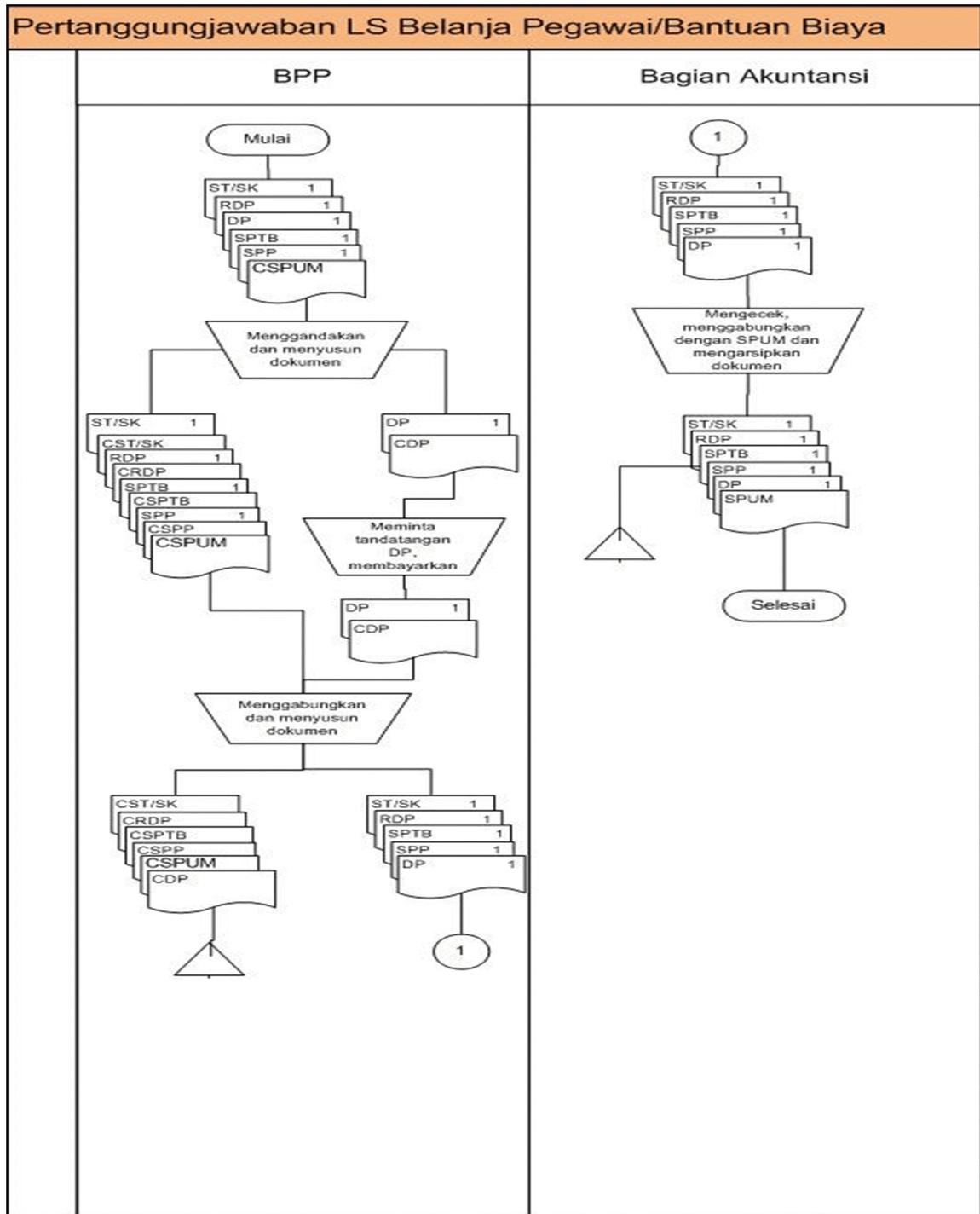
19. Pertanggungjawaban Belanja Pegawai

- 1) Definisi
Pertanggungjawaban pegawai adalah dokumen pertanggungjawaban yang menunjukkan bahwa telah dicairkannya dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain berdasarkan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk belanja pegawai/transpor/ bantuan biaya.
- 2) Unit Organisasi yang Terkait
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - b) Bagian Akuntansi BAPK
- 3) Informasi yang Dibutuhkan
 - a) Jumlah nominal yang akan di LS kan
 - b) Rincian belanja
 - c) Jenis dan nominal pajak
 - d) Kode mata anggaran kegiatan
 - e) Pejabat penandatangan
- 4) Dokumen yang Dibutuhkan
 - a) Surat Perintah untuk Membayar (SPUM)
 - b) Surat Setoran Pajak (SSP)
 - c) Surat Tugas (ST) atau Surat Keputusan (SK)
 - d) Daftar Pembayaran (DP)
 - e) Rekapitulasi Daftar Pembayaran (RDP)
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - h) Tanda Terima Belanja Pegawai (TTBP)
- 5) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Kas Umum (BKU)
 - b) Buku Pembantu (BP)
 - c) Jurnal Kas Keluar (JKK)
- 6) Jaringan Prosedur

Fungsi/bagian	No Urut	Kegiatan
Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	1.	Menerima dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, copy SPUM masing-masing lembar 1 yang telah di stempel "telah dibukukan" dari Bagian Akuntansi.
	2.	Menggandakan dokumen
	3.	Dokumen Daftar pembayaran dimintakan tandatangan dan bayarkan ke penerima kemudian digabung dengan CSPUM, SSP, SPP, selanjutnya dilakukan penyusunan dokumen.
	4.	Mengarsipkan copy Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang

Fungsi/bagian	No Urut	Kegiatan
	5.	<p>telah ditandatangani oleh penerima pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, dan copy SPUM</p> <p>Menyerahkan kembali dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, masing-masing lembar 1 yang telah di stempel “telah dibukukan”.</p>
Bagian Akuntansi BAPK	6.	Menerima kembali dokumen Surat Tugas/Surat Keputusan, Rincian daftar pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima pembayaran, SPTB, daftar pembayaran, SSP, SPP, SPUM masing-masing lembar 1 yang telah di stempel “telah dibukukan” dari BPP.
	7.	Mengecek dan mengarsipkan dokumen

7) Flowchart



8) Sistem Pengendalian intern (SPI)

- a) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
- b) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi

pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.

- c) Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan
- d) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPM yang diotorisasi oleh pejabat penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
- e) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
- f) Adanya orang-orang yang kompeten di bidangnya. Penempatan SDM harus sesuai dengan kompetensinya
- g) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - (1) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas.
 - (2) Pegawai yang mengurus keuangan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - (3) Perlu diadakan mutasi pegawai bagian keuangan dan akuntansi secara berkala.

20. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Pengadaan Barang/Jasa Rupiah Murni

i. Definisi

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) pengadaan barang dan jasa adalah dokumen keuangan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan anggaran berupa cara pembayaran langsung dalam rangka pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan dana rupiah murni.

j. Unit Organisasi Terkait

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa
- b) Penguji SPP unit
- c) Bendahara Pengeluaran
- d) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- e) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- f) Subbag Akuntansi

k. Informasi yang Dibutuhkan

- a) Jumlah nominal yang akan di LS kan
- b) Rincian belanja
- c) Jenis dan nominal pajak
- d) Kode mata anggaran kegiatan
- e) Pejabat penandatanganan
- f) Tanggal kontrak

l. Dokumen yang Dibutuhkan

- a) Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerjaan (BAPPP)
- b) Berita Acara Serah Terima (BAST)
- c) Berita Acara Pembayaran (BAP)
- d) Surat Setoran Pajak (SSP)
- e) Ringkasan Kontrak (RK)

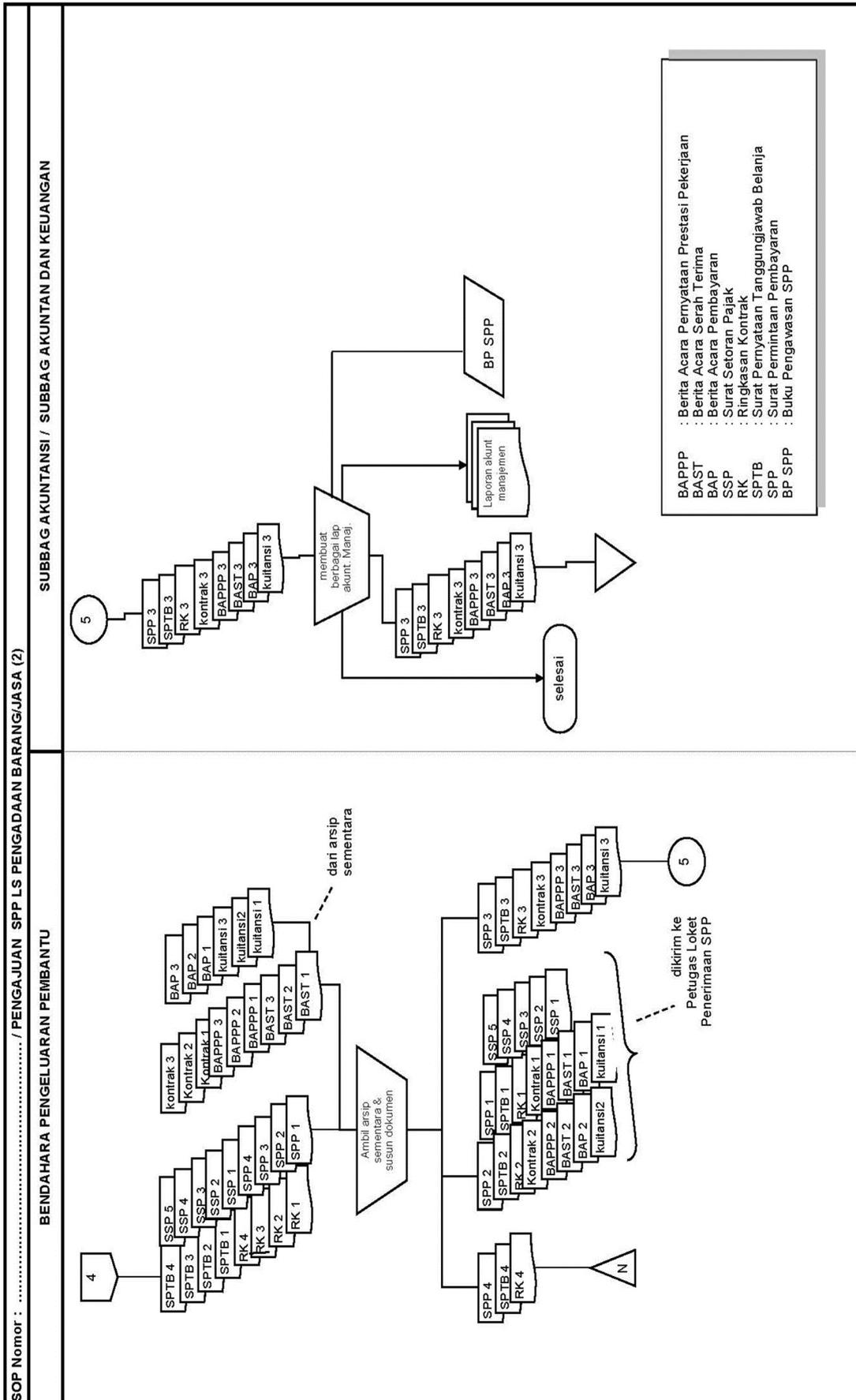
- f) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
- g) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- h) Kontrak
- i) Kuitansi
- j) Surat Perintah Membayar (SPM)
- k) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- m. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Jurnal Kas Keluar
 - b) Buku Pengawasan SPP (BPSPP)
- n. Jaringan Prosedur

Fungsi	Nomor Urut	Deskripsi
Panitia Pengadaan Barang Jasa	1.	Pengajuan SPP LS Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari panitia pengadaan barang/jasa dengan melengkapi dokumen yang terdiri dari : 3 rangkap kontrak, 3 rangkap berita acara pernyataan prestasi pekerjaan, 3 rangkap berita acara serah terima barang, 3 rangkap berita acara pembayaran, 3 rangkap kuitansi pembayaran, 5 rangkap surat setoran pajak.
Penguji SPP unit	2.	<p>Berkas yang telah dipersiapkan oleh panitia pengadaan barang jasa selanjutnya dikirimkan pada penguji ditingkat unit masing-masing</p> <p>Penguji masing-masing unit kerja mengoreksi berkas yang telah dipersiapkan oleh panitia pengadaan barang jasa</p> <p>Jika ada kesalahan pada berkas-berkas kontrak maka dikembalikan lagi pada panitia pengadaan barang jasa untuk dilakukan pembetulan.</p> <p>Apabila ternyata dari pengujian yang dilakukan terhadap berkas-berkas kontrak yang telah disusun oleh panitia pengadaan tidak mengalami kesalahan dan tidak perlu dilakukan perbaikan maka penguji dimasing-masing unit kerja membuat dan memaraf ringkasan kontrak (RK), selanjutnya menyusun dengan berkas pendukung lainnya. Berkas pendukung yang perlu dipersiapkan oleh penguji masing-masing unit kerja adalah 3 rangkap kontrak, 3 rangkap berita acara pernyataan prestasi pekerjaan (BAPPP), 3 rangkap berita acara pembayaran (BAP), 3 rangkap kuitansi pembayaran, 4</p>

Fungsi	Nomor Urut	Deskripsi
		rangkap surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB), 4 rangkap ringkasan kontrak (RK), 5 rangkap surat setoran pajak (SSP).
Bendahara Pengeluaran Pembantu	3.	<p>Penguji masing-masing unit kerja menyerahkan semua berkas kontrak yang telah disusun pada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>Setelah semua berkas mendapatkan pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen, maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu mengambil berkas-berkas Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pernyataan Prestasi Pekerjaan (BAPPP), Berkas Kontrak, Berita Acara Pembayaran (BAP), dan kuitansi pembayaran dari arsip sementara, yang kemudian selanjutnya menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk dikirimkan pada loket penerimaan SPP. Dokumen yang dikirimkan ke Locket Penerimaan SPP terdiri dari : Lembar ke 1 dan 2 Surat Permintaan Pembayaran, SPTB, kontrak, BAPPP, BAST, BAP, dan Kuitansi Pembayaran.</p> <p>Selain itu Bendahara Pengeluaran Pembantu juga melakukan pengarsipan dokumen yang terdiri dari Lembar ke-4 SPP, SPTB, RK.</p> <p>Selanjutnya bendahara pengeluaran pembantu mengirimkan dokumen yang terdiri dari Lembar ke-3 SPP, SPTB, RK, Kontrak, BAPPP, BAST, BAP, Kuitansi Pembayaran.</p>
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	4.	Pejabat Pembuat Komitmen menerima berkas-berkas kontrak yang telah disertai dengan SPP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan pengesahan dokumen-dokumen yang terdiri dari 4 rangka Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), 4 rangkap Ringkasan Kontrak (RK), 5 rangkap Surat Setoran Pajak, 4 rangkap Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
Subbag Akuntansi dan Keuangan	5.	Subbag Akuntansi dan Keuangan melakukan pencatatan atas dokumen-dokumen yang telah diberikan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, serta menyusun berbagai macam laporan akuntansi manajemen, serta

Fungsi	Nomor Urut	Deskripsi
		mencatat SPP pada Buku Pembantu SPP (BP SPP).

- o. Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- a) Adanya pemisahan fungsi operasi, otorisasi, keuangan, dan pencatatan.
 - b) Setiap transaksi pengeluaran kas harus melibatkan fungsi operasi yaitu yang melaksanakan kegiatan, fungsi keuangan yang mengotorisasi dibiayainya kegiatan, fungsi otorisasi yang mengotorisasi dilaksanakannya kegiatan dan fungsi pencatatan yang melaksanakan pencatatan transaksi pengeluaran kas.
 - c) Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) dan prosedur pencatatan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan
 - d) Setiap pengeluaran kas harus berdasarkan SPM yang diotorisasi oleh pejabat penandatanganan SPM dan Kepala Bagian Keuangan.
 - e) SPM yang diterbitkan harus didukung dengan bukti/dokumen transaksi yang sah (SPP dan dokumen-dokumen pendukungnya)
 - f) Adanya orang-orang yang kompeten di bidangnya. Penempatan SDM harus sesuai dengan kompetensinya
 - g) Adanya praktek-praktek yang sehat:
 - (1) Adanya nomor urut tercetak pada setiap dokumen intern pengeluaran kas.
 - (2) Pegawai yang mengurus keuangan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - (3) Perlu diadakan mutasi pegawai bagian keuangan dan akuntansi secara berkala.



21. Penerbitan SPM LS Pengadaan barang/jasa

- f. Fungsi yang terkait
 - a) PUM
 - b) Staf Penerima SPP
 - c) Penguji Bagian Keuangan BAPK
 - d) Koordinator Penguji Bagian keuangan BAPK
 - e) Pemroses SPM Perbendaharaan PNBPN
 - f) Kepala Bagian Keuangan BAPK
 - g) Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan
 - h) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)
 - i) Bank Operasional
 - j) Bagian Akuntansi BAPK
 - k) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - l) Subbag Akuntansi
- g. Dokumen yang dibutuhkan
 - a) Kartu Kendali (KK)
 - b) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - d) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - e) Surat Setoran Pajak dan Faktur Pajak (SSP)
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - g) Ringkasan Kontrak (RK)
 - h) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - i) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - j) Bukti Transfer (Btr)
- h. Catatan Akuntansi
 - a) Buku Pembantu SPP (BP SPP)
 - b) Buku Pembantu (BP)
 - c) Jurnal keluar Kas (JKK)
 - d) Buku Kas Umum (BKU)
- i. Laporan Yang Dihasilkan
 - a) Laporan Daya Serap (LS)
 - b) Laporan Persediaan (LP)
 - c) Laporan Aset (LA)
- j. Prosedur Penerbitan SPM LS Pengadaan barang/jasa
Jaringan prosedur untuk menangani sistem akuntansi Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk flowchart.

Uraian Prosedur :

Fungsi	No Urut	Kegiatan
PUM	1	Dokumen yang ada dari Pelaksana kegiatan berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dikirimkan ke staf penerima SPP.
	6	Menerima TT SPP dari Staf Penerima SPP kemudian diarsipkan
	9	Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari penguji bagian keuangan untuk diperbaiki. Setelah diperbaiki dikirimkan kembali ke bagian staf penerima SPP untuk diproses lagi pada bagian penguji bagian keuangan.
Staf Penerima SPP	2	Menerima dokumen berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita acara pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari PUM.
	3	Mencatat ke buku pembantu Buku Pengawasan Surat Permintaan Pembayaran (BP SPP).
	4	Mencatat Kartu Kendali (KK) kemudian

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	5	<p>dilampiri dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari PUM kemudian dikirim kepada staf penguji bagian keuangan</p> <p>Memberi tanda terima SPP (TT SPP) yang kemudian diberikan kepada PUM</p>
Penguji Bagian Keuangan	7 8 10	<p>Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari staf penerima SPP</p> <p>Mencatat kartu kendali dan menguji dokumen, jika dokumen kurang lengkap atau terdapat kesalahan dikembalikan kepada PUM untuk diperbaiki.</p> <p>Jika dokumen sudah lengkap dan sudah benar selanjutnya disetujui dan dikirimkan ke koordinator penguji bagian keuangan</p>
Koordinator Penguji Bagian Keuangan	11	Menerima dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 dari staf penguji bagian keuangan BAPK

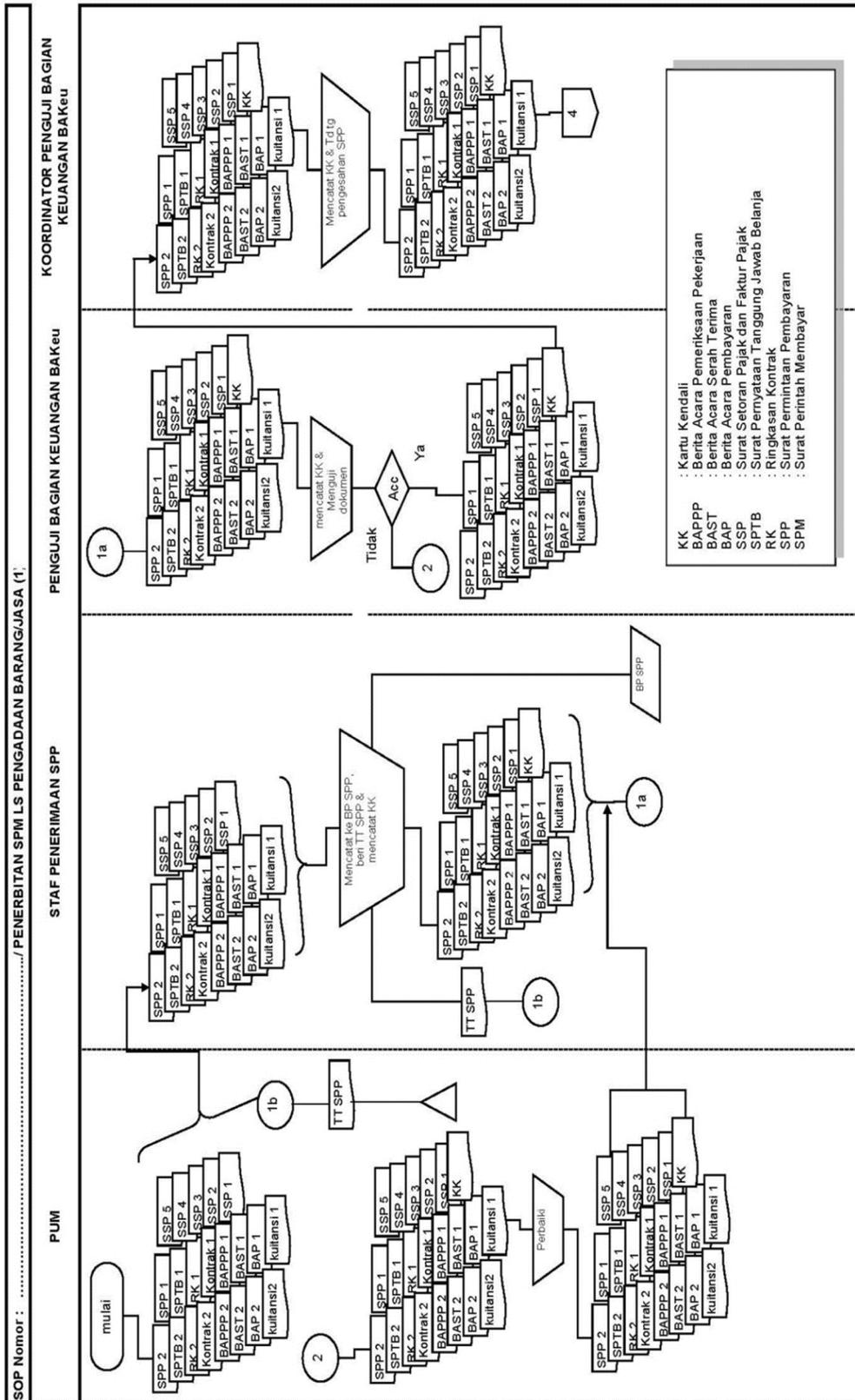
Fungsi	No Urut	Kegiatan
	12	Mencatat KK dan Tanda Tangan pengesahan SPP Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 yang telah ditangani pengesahannya dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNBP.
	16	Menerima Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, SPM rangkap 5, RPB satu lembar dari pemroses SPM perbendaharaan PNBP.
	17	Memeriksa SPM, apabila terdapat kesalahan dikembalikan ke pemroses SPM perbendaharaan PNBP.
	19	SPM yang sudah benar di-ACC dan diparaf serta RPB ditanda tangani
	20	Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPMrangkap 5 yang telah di paraf dikirimkan ke kepala bagian keuangan

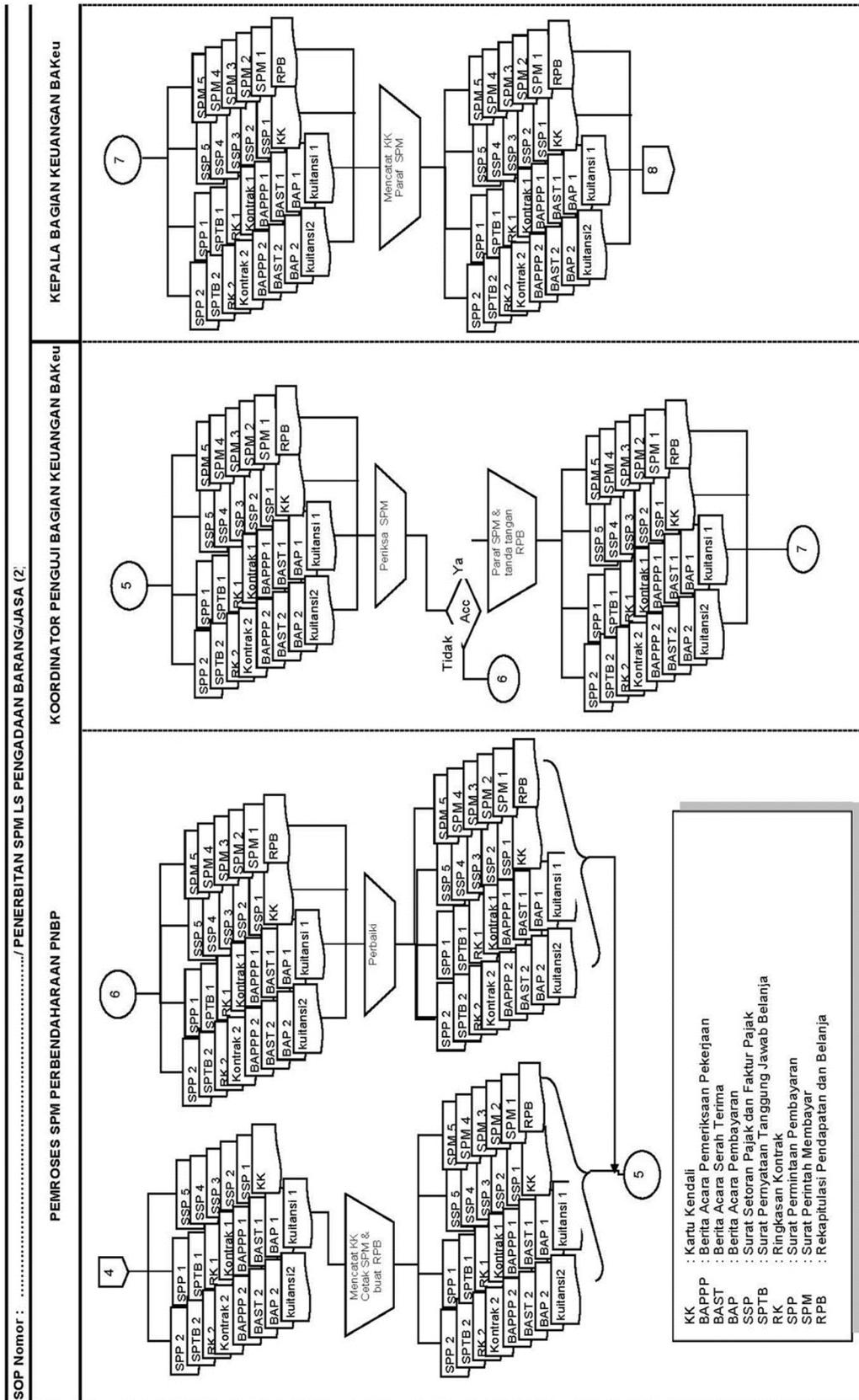
Fungsi	No Urut	Kegiatan
Pemroses SPM Perbendaharaan PNB	13	Menerima dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5 yang telah ditangani pengesahannya dari koordinator penguji bagian keuangan
	14	Mencatat Kartu Kendali mencetak SPP rangkap 5, membuat RPB
	15	Dokumen berupa Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB satu lembar dan SPM rangkap 5 dikirimkan ke koordinator penguji bagian keuangan BAPK.
	18	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB, SPM rangkap 5 untuk diperbaiki setelah itu dikirimkan kembali koordinator penguji bagian keuangan.
	27	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan

Fungsi	No Urut	Kegiatan
		<p>Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di ditanda tangani dari Kepala Biro Administrasi dan Keuangan.</p> <p>28 Mencatat KK dan membubuhkan stempel pada SPM rangkap 5, mencatat ke Buku Pembantu Surat Perintah Membayar (BP SPM), Membuat bukti transfer (BTr) dan menyusun dokumen.</p> <p>29 SPM lembar 1, SSP rangkap 5, dan BTr rangkap 2, dikirimkan ke bank persepsi.</p> <p>33 SSP lembar 1,3, dan 5, serta BTr lembar 2, dikirimkan ke bagian Akuntansi BAPK, sedangkan BTr lembar 1 diarsipkan sesuai nomor.</p> <p>36 SPM lembar 5, SPP lembar 2, RK lembar 2, kontrak lembar 2, BAPPP lembar 2, BAST lembar 2, BAP lembar 2, kuitansi lembar 2, KK, dan RPB dikirimkan ke bagian akuntansi BAPK</p> <p>39 SPM Lembar 4, SPP 1, SPTB 1, RK lembar 1, kontrak lembar 1, BAPPP lembar 1, BAST lembar 1, BAP lembar 1 diarsipkan sesuai nomor.</p>
Kepala Bagian Keuangan BAPK	21	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPMrangkap 5 yang telah di paraf dari koordinator penguji bagian keuangan.

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	22	Mencatat KK dan Memaraf SPM rangkap 5
	23	Mengirimkan Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di paraf dikirimkan ke Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan
Kepala BAPK	24	Menerima Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di paraf dari kepala bagian keuangan untuk ditanda tangani.
	25	Mencatat KK dan Menandatangani SPM rangkap 5
	26	Dokumen Kartu Kendali (KK), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) rangkap 2, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) rangkap 2, Kontrak rangkap 2, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) rangkap 2, Berita acara Pembayaran rangkap 2, Berita acara serah terima (BAST) rangkap 2, dan kuitansi rangkap 2, SPP rangkap 5, RPB yang telah ditanda tangani, SPM rangkap 5 yang telah di tanda tangani dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNB
Bank Persepsi	30	Menerima SPM lembar 1, SSP rangkap 5, dan BTr rangkap 2, dari pemroses SPM perbendaharaan PNB

Fungsi	No Urut	Kegiatan
	31	Melakukan kliring atau pemindahbukuan berdasarkan dokumen di atas.
	32	SSP lembar 1,3, dan 5, serta BTr rangkap 2 dikirimkan ke pemroses SPM perbendaharaan PNBP sedangkan SPM lembar 1 dan SSP lembar 2, 4 diarsipkan
Bendahara Pengeluaran Pembantu	34	Menerima SPM lembar 2, 3 ditambah SPP lembar 4, SPTB lembar 4, RK lembar 4 dari arsip sementara kemudian disatukan dan disusunkan.
	35	SPM lembar 2 dikirimkan ke subbag akuntansi atau Subbag Akuntansi dan Keuangan sedangkan SPM lembar 3 SPP lembar 4, SPTB lembar 4, dan RK lembar 4 diarsipkan sesuai Nomor.
Bagian Akuntansi BAPK	37	Menerima SPM lembar 5, SPP lembar 2, RK lembar 2, kontrak lembar 2, BAPPP lembar 2, BAST lembar 2, BAP lembar 2, kuitansi lembar 2, KK, dan RPB dari pemroses SPM dibandingkan BTr lembar 2.
	38	Mencatat ke Jurnal Kas Keluar (JKK) dan Buku Pembantu kemudian diarsipkan.
Subbag Akuntansi	40	Menerima SPM 2 dari bendahara pengeluaran pembantu digabung dengan dokumen SPP lembar 3, SPTB lembar 3, RK lembar 3, kontrak lembar 3, BAPPP lembar 3, BAST lembar 3, BAP lembar 3, dan kuitansi lembar 3 dari arsip sementara
	41	Membukukan kedalam buku kas umum dan buku pembantu
	42	SPM 2 dari bendahara pengeluaran pembantu digabung dengan dokumen SPP lembar 3, SPTB lembar 3, RK lembar 3, kontrak lembar 3, BAPPP lembar 3, BAST lembar 3, BAP lembar 3, dan kuitansi lembar 3 diarsipkan sesuai nomor nantinya akan menghasilkan laporan daya serap (LDS), Laporan Persediaan (LP), dan Laporan Asset (LA).





BAB V LAPORAN KINERJA UNIT

A. Pendahuluan

Tujuan dari Akutansi Biaya yang diterapkan di UNNES adalah untuk menyediakan laporan biaya yang detil berdasarkan kegiatan, Komponen Biaya, dan Prodi untuk membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan maupun pendanaannya. Perbandingan antara anggaran yang sudah dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Anggaran (Sianggar) dengan realisasi anggaran yang sudah dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Akuntansi (Siakunt) akan menghasilkan selisih atau varians. Semua informasi biaya yang sudah diidentifikasi di atas ditambah dengan data jumlah mahasiswa pada setiap prodi akan menghasilkan laporan komprehensif per prodi.

B. Laporan Realisasi Anggaran Per Unit

Output pertama dari akuntansi biaya di UNNES adalah Laporan Realisasi Anggaran per Unit Layanan yang terdiri dari Prodi, Kantor Pusat, UPT, Lembaga, dan Unit Bisnis. Laporan Realisasi Anggaran terdapat pada Format 1.

Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Kolom ini berisi nomor urut.
2. Kolom Unit/Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua unit layanan dan prodi yang ada di UNNES yang tersebar di semua fakultas dan Program Pascasarjana, serta Unit di Kantor Pusat, UPT, Lembaga, dan Unit Bisnis. Pada contoh format yang ada di lampiran I, Unit yang dilaporkan adalah LP2M.
3. Kegiatan diisi dengan kegiatan/kode kegiatan sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit yang ada di UNNES. Dalam hal ini LP2M mempunyai kegiatan dengan kode 4078.
4. Output yang dimasukkan dalam laporan ini adalah kode output sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit. Dalam contoh ini dicantumkan kode 005 berarti mahasiswa terdaftar S1.
5. Akun yang dicantumkan dalam laporan ini adalah kode akun sesuai dengan jenis belanja. Pada contoh ini dicantumkan kode akun 525112 yang berarti belanja barang.
6. Detail yang dimaksud adalah rincian kegiatan yang terdapat dalam POK masing-masing unit. Hal ini rincian kegiatan dari LP2M adalah Penyelenggaraan Pelatihan Lapangan.
7. Rincian detail yang dimaksud adalah rincian dari detail/kegiatan yang terdapat di POK masing-masing unit. Sebagai contoh kegiatan dari LP2M adalah pendaftaran, plotting, evaluasi, dan input nilai.

8. Volume Anggaran yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas yang dianggarkan. Dalam hal ini kegiatan pendaftaran, plotting, evaluasi, dan input nilai dari LP2M sejumlah 4.150.
9. Satuan Anggaran yang dimaksud adalah ukuran dari volume yang dianggarkan untuk kegiatan yang bersangkutan. Dalam contoh ini mahasiswa adalah satuan anggarannya.
10. Harga anggaran yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang dianggarkan per unit volume. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 50.000.
11. Jumlah anggaran yang dimaksud adalah hasil perkalian antara volume yang dianggarkan dengan harga anggarannya. Dalam contoh ini jumlah anggarannya sebesar Rp. 207.500.000 yang merupakan hasil perkalian antara 4.150 x Rp. 50.000.
12. Volume Realisasi yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas yang terealisasi. Dalam hal ini kegiatan pendaftaran, plotting, evaluasi, dan input nilai dari LP2M sejumlah 4.000.
13. Satuan Realisasi yang dimaksud adalah ukuran dari volume yang terealisasi. Dalam hal ini yang diperhitungkan adalah mahasiswa.
14. Harga realisasi yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang direalisasikan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 51.000.
15. Jumlah realisasi yang dimaksud adalah hasil perkalian antara volume yang terealisasi dengan harga realisasinya. Dalam contoh ini jumlah realisasinya sebesar Rp. 204.000.000 yang merupakan hasil perkalian antara 4.000 x Rp. 51.000.
16. Saldo yang dimaksud adalah selisih antara jumlah realisasi dengan jumlah anggaran. Saldo ini juga dapat bermakna sebagai selisih atau varians per kegiatan. Varians ini akan dianalisis lebih lanjut pada bagian lain.
17. Persentase Penyerapan yang dimaksud adalah persentase dari jumlah realisasi dengan anggaran dengan cara membagi realisasi dengan anggaran dikalikan 100%.

Universitas Negeri Semarang
Laporan Realisasi Anggaran Per Unit
Periode s.d.

No	Unit / Prodi	Kegiatan	Output	Akun	Detail	Rincian Detail	Anggaran			Realisasi			Saldo	% Penyerapan		
							Vol	Satuan	Harga	Jumlah	Vol	Satuan			Harga	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	LP2 M	4078	005	5251 12	Penyelenggaraan Perkuliahan Lapangan	Pendaftaran, Ploting, evaluasi, dan input nilai	4.150	Mhs	50.000	207.500.000	4000	Mhs	51.000	204.000.000	3.500.000	98,31

C. Laporan Biaya Komponen Per Prodi

Seperti yang sudah dibahas pada Bab sebelumnya, biaya dapat digolongkan menjadi dua yaitu Biaya Langsung (BL) dan Biaya Tidak Langsung (BTL). Biaya tidak langsung terdiri dari dua komponen yaitu biaya tidak langsung fakultas dan biaya tidak langsung universitas. Laporan biaya per komponen digunakan untuk menyajikan komponen-komponen berdasarkan kategori di atas berdasarkan realisasi biaya layanan, biaya umum administrasi, dan biaya lainnya sesuai *chart of account* UNNES yang nantinya akan menjadi dasar perhitungan laporan biaya per unit layanan. Laporan Biaya per Komponen terdapat pada Format 2.

Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan biaya per komponen adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Kolom Unit/Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua unit dan prodi yang ada di semua fakultas dan Program Pascasarjana. Pada contoh ini prodi yang dilaporkan adalah prodi akuntansi.
3. Biaya Langsung pada kolom anggaran yang dimaksud adalah biaya langsung yang dianggarkan oleh masing-masing prodi. Pada contoh ini prodi akuntansi biaya langsung anggarannya sebesar Rp. 125.000.000
4. Biaya Tidak Langsung fakultas pada kolom anggaran adalah biaya tidak langsung yang terjadi di fakultas yang dialokasikan ke masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung fakultas yang dialokasikan ke prodi anggarannya sebesar Rp. 100.000.000.
5. Biaya Tidak Langsung Universitas pada kolom anggaran adalah biaya tidak langsung yang yang terjadi di universitas yang dialokasikan ke masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung universitas yang dialokasikan ke prodi anggarannya sebesar Rp. 50.000.000.
6. Biaya Langsung pada kolom realisasi adalah biaya langsung yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini prodi akuntansi biaya langsung yang terealisasi adalah sebesar Rp. 115.000.000
7. Biaya Tidak Langsung fakultas pada kolom realisasi yang dimaksud adalah biaya tidak langsung yang yang terjadi di fakultas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung fakultas yang terealisasi adalah sebesar Rp. 98.000.000.
8. Biaya Tidak Langsung Universitas pada kolom realisasi yang dimaksud adalah biaya tidak langsung yang yang terjadi di universitas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung universitas yang terealisasi adalah sebesar Rp. 45.000.000.
9. Selisih Biaya Langsung yang dimaksud adalah selisih antara biaya langsung yang dianggarkan dengan biaya langsung yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini selisih biaya langsung prodi akuntansi adalah sebesar Rp. 10.000.000
10. Selisih Biaya Tidak Langsung fakultas yang dimaksud adalah selisih antara anggaran biaya tidak langsung yang terjadi di fakultas dengan

biaya tidak langsung fakultas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini selisih biaya tidak langsung fakultas adalah sebesar Rp. 2.000.000.

11. Selisih Biaya Tidak Langsung Universitas yang dimaksud adalah selisih antara biaya tidak langsung yang terjadi di universitas yang dianggarkan dengan biaya tidak langsung universitas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini selisih biaya tidak langsung universitas adalah sebesar Rp. 5.000.000.

Universitas Negeri Semarang
Laporan Biaya Komponen Per Prodi
Periode....

No	Prodi	Anggaran			Realisasi			Selisih		
		BL	BTL F	BTL U	BL	BTL F	BTL U	BL	BTL F	BTL U
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Akuntansi	125.0000.000	100.000.000	50.000.000	115.000.000	98.000.000	45.000.000	10.000.000	2.000.000	5.000.000

D.Laporan Realisasi Anggaran Per Fakultas

Salah satu output dari akuntansi biaya di UNNES adalah Laporan Realisasi Anggaran per Fakultas. Format Laporan Realisasi Anggaran per Fakultas terdapat pada Tabel 3.

Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Kolom ini berisi nomor urut
2. Kolom Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua prodi yang ada di semua fakultas dan Program Pascasarjana. Pada contoh format yang ada di lampiran III, Prodi yang dilaporkan adalah prodi akuntansi.
3. Kegiatan diisi dengan kegiatan/kode kegiatan sesuai dengan POK masing-masing prodi di fakultas dan pascasarjana. Dalam hal ini Akuntansi mempunyai kegiatan dengan kode 4078.
4. Output yang dimasukkan dalam laporan ini adalah kode output sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit. Dalam contoh ini dicantumkan kode 011 adalah prodi memenuhi standar mutu akademik.
5. Akun yang dicantumkan dalam laporan ini adalah kode akun sesuai dengan jenis belanja. Pada contoh ini dicantumkan kode akun 525112 yang berarti belanja barang.
6. Detail yang dimaksud adalah rincian kegiatan yang terdapat dalam POK masing-masing unit. Dalam contoh ini rincian kegiatan dari prodi akuntansi adalah Penyelenggaraan dan operasional akreditasi Prodi.
7. Rincian detail yang dimaksud adalah rincian dari detail/kegiatan yang terdapat di POK masing-masing prodi. Dalam contoh ini rincian detail dari prodi akuntansi adalah Honor kepanitiaan dan penyiapan.
8. Volume Anggaran yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas yang dianggarkan. Dalam hal ini Honor kepanitiaan dan penyiapan dari prodi akuntansi adalah sejumlah 25.
9. Satuan Anggaran yang dimaksud adalah ukuran dari volume yang dianggarkan. Dalam contoh ini Orang Kegiatan (OK) adalah satuan anggarannya.
10. Harga anggaran yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang dianggarkan. Dalam contoh ini harga anggarannya adalah sebesar Rp. 200.000.
11. Jumlah anggaran yang dimaksud adalah hasil perkalian antara volume yang dianggarkan dengan harga anggarannya. Dalam contoh ini jumlah anggarannya sebesar Rp. 5.000.000 adalah hasil perkalian antara 25 x Rp. 200.000.
12. Volume Realisasi yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas yang terealisasi. Dalam hal ini Honor kepanitiaan dan penyiapan dari prodi akuntansi sejumlah 26.
13. Satuan Realisasi yang dimaksud adalah ukuran dari volume yang terealisasi. Dalam contoh ini Orang Kegiatan (OK) adalah satuan realisasinya.

14. Harga realisasi yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang direalisasikan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 190.000.
15. Jumlah realisasi yang dimaksud adalah hasil perkalian antara volume yang terealisasi dengan harga realisasinya. Dalam contoh ini jumlah realisasinya sebesar Rp. 4.940.000 yang merupakan hasil perkalian antara 26 x Rp. 190.000.
16. Saldo yang dimaksud adalah selisih antara jumlah realisasi dengan jumlah anggaran. Saldo ini juga dapat bermakna sebagai selisih atau varians per kegiatan. Varians ini akan dianalisis lebih lanjut pada bagian lain.
17. Persentase Penyerapan yang dimaksud adalah persentase dari jumlah realisasi dengan anggaran.

E. Laporan Analisis Varians Biaya

Laporan yang menyajikan varians kuantitas, varians tarif, dan varians total antara anggaran dan realisasinya. Varians yang akan dihitung adalah varians kuantitas dan varians tarif. Rumus yang digunakan untuk menghitung varians tersebut adalah sebagai berikut:

1. Varians Kuantitas = $(\text{Kuantitas Anggaran} - \text{Kuantitas Realisasi}) \times \text{Harga Anggaran}$
2. Varians Tarif = $(\text{Tarif Anggaran} - \text{Tarif Realisasi}) \times \text{Kuantitas Realisasi}$

Laporan Analisis Varians Biaya terdapat pada Format 4.

1. Kolom ini berisi nomor urut
2. Kolom Unit/Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua unit dan prodi yang ada di semua fakultas dan Program Pascasarjana, serta Unit di Kantor Pusat, UPT, Lembaga, dan Unit Bisnis. Pada contoh format yang ada di lampiran IV, Unit yang dilaporkan adalah LP2M.
3. Kegiatan diisi dengan kegiatan/kode kegiatan sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit yang ada di UNNES. Dalam hal ini LP2M mempunyai kegiatan dengan kode 4078.
4. Output yang dimasukkan dalam laporan ini adalah kode output sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit. Dalam contoh ini dicantumkan kode 005 berarti mahasiswa terdaftar S1.
5. Detail yang dimaksud adalah rincian kegiatan yang terdapat dalam POK masing-masing unit. Dalam contoh ini rincian kegiatan dari LP2M adalah Penyelenggaraan Pelatihan Lapangan.
6. Kuantitas Anggaran yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas berupa bahan, tenaga kerja maupun lain-lain yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal ini kegiatan dari LP2M sejumlah 4.150.
7. Kuantitas Realisasi yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas berupa bahan, tenaga kerja maupun lain-lain yang dikeluarkan secara riil untuk melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal ini kuantitas realisasi dari LP2M sejumlah 4.000.
8. Harga anggaran yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang dianggarkan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 50.000.
9. Harga realisasi yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang direalisasikan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 51.000.
10. Varians Kuantitas dihitung dari kuantitas anggaran dikurangi kuantitas realisasi dikalikan dengan harga anggaran yaitu $(4.150 - 4.000) \times \text{Rp. } 50.000 = \text{Rp. } 7.500.000 \text{ (L)}$.
11. Laba/Rugi Kuantitas merupakan hasil dari perhitungan varians kuantitas. Dalam hal ini terjadi laba.

12. Varians Tarif dihitung dari harga anggaran dikurangi harga realisasi dikalikan dengan kuantitas realisasi yaitu $(Rp. 50.000 - Rp. 51.000) \times 4.000 = Rp. 4.000.000 (R)$.
13. Laba/rugi varians tarif merupakan hasil perhitungan varians tarif. Dalam hal ini terjadi rugi.
14. Varians total merupakan jumlah dari varians kuantitas dengan varians tarif, yaitu Rp. 3.500.000 (L).
15. Laba/rugi varians total merupakan hasil perhitungan penjumlahan varians kuantitas dan varians tarif yang menghasilkan laba atau rugi. Dalam contoh ini terjadi laba

F. Laporan Analisis Varians Per Fakultas

Laporan yang menyajikan varians kuantitas, varians tarif, dan varians total antara anggaran dan realisasinya per Fakultas. Laporan Analisis Varians per Fakultas terdapat pada lampiran 5.

1. Kolom ini berisi nomor urut
2. Kolom Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua unit dan prodi yang ada di semua fakultas dan Program Pascasarjana. Pada contoh format yang ada di lampiran V, prodi yang dilaporkan adalah Akuntansi.
3. Kolom Kegiatan diisi dengan kegiatan/kode kegiatan sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun prodi yang ada di Fakultas dan Program Pascasarjana. Dalam hal ini Fakultas Ekonomi prodi akuntansi mempunyai kegiatan dengan kode 4078.
4. Output yang dimasukkan dalam laporan ini adalah kode output sesuai dengan POK masing-masing prodi maupun unit. Dalam contoh ini dicantumkan kode 011 berarti prodi memenuhi standar mutu akademik.
5. Detail yang dimaksud adalah rincian kegiatan yang terdapat dalam POK masing-masing prodi dalam fakultas tertentu. Dalam contoh ini rincian kegiatan dari prodi akuntansi adalah Penyelenggaraan dan operasional akreditasi Prodi.
6. Kuantitas Anggaran yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas berupa bahan, tenaga kerja maupun lain-lain yang dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal ini kegiatan dari fakultas ekonomi di prodi akuntansi sejumlah 25.
7. Kuantitas Realisasi yang dimaksud adalah jumlah/kuantitas berupa bahan, tenaga kerja maupun lain-lain yang dikeluarkan secara riil untuk melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Dalam hal ini kuantitas realisasi dari fakultas ekonomi di prodi akuntansi sejumlah 26.
8. Harga anggaran yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang dianggarkan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 200.000.
9. Harga realisasi yang dimaksud adalah harga/nilai satuan yang direalisasikan. Dalam contoh ini harga anggarannya sebesar Rp. 190.000.
10. Varians Kuantitas dihitung dari kuantitas anggaran dikurangi kuantitas realisasi dikalikan dengan harga anggaran yaitu $(25 - 26) \times \text{Rp. } 200.000 = \text{Rp. } 200.000$.
11. Laba/Rugi Kuantitas merupakan hasil dari perhitungan varians kuantitas. Dalam hal ini terjadi rugi.
12. Varians Tarif dihitung dari harga anggaran dikurangi harga realisasi dikalikan dengan kuantitas realisasi yaitu $(\text{Rp. } 200.000 - \text{Rp. } 190.000) \times 26 = \text{Rp. } 260.000$.
13. Laba/rugi varians tarif merupakan hasil perhitungan varians tarif. Dalam hal ini terjadi laba.

14. Varians total merupakan jumlah dari varians kuantitas dengan varians tarif, yaitu Rp. 60.000.
15. Laba/rugi varians total merupakan hasil perhitungan penjumlahan varians kuantitas dan varians tarif yang menghasilkan laba atau rugi. Dalam contoh ini terjadi laba.

Universitas Negeri Semarang
 Laporan Analisis Varians Per Fakultas
 Fakultas
 Periode.....

Prodi	Kegiatan	Output	Detail	Kuantitas Anggaran	Kuantitas realisasi	Harga anggaran	Harga realisasi	Varians kuantitas	Laba/ rugi varians kuantitas	Varians tarif	Laba/ rugi varians tarif	Varians Total	Laba/ rugi Total
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Akuntansi	4078	011	Penyelenggaraan Perkuliahan Lapangan	25	26	200.000	190.000	200.000	Unifavorable	260.000	Favorable	60.000	Favorable

G. Laporan Komprehensif Per Unit Kegiatan

Laporan Komprehensif per unit kegiatan merupakan laporan yang menyajikan realisasi biaya berupa biaya langsung, biaya tidak langsung fakultas, dan biaya tidak langsung universitas yang ada di setiap program studi (prodi), jumlah biaya tersebut kemudian dibagi dengan jumlah mahasiswa di setiap prodi sehingga menghasilkan biaya per mahasiswa per prodi.

Laporan Komprehensif Per Unit Kegiatan terdapat pada Format 6. Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan Komprehensif per unit kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Kolom Prodi yang dimaksud dalam laporan ini adalah semua unit dan prodi yang ada di semua fakultas dan Program Pascasarjana. Pada contoh ini prodi yang dilaporkan adalah prodi akuntansi.
3. Biaya Langsung pada kolom realisasi yang dimaksud adalah biaya langsung yang terealisasi pada masing-masing prodi. pada contoh ini prodi akuntansi biaya langsung yang terealisasi adalah sebesar Rp. 115.000.000
4. Biaya Tidak Langsung fakultas pada kolom realisasi adalah biaya tidak langsung yang terjadi di fakultas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung fakultas yang terealisasi adalah sebesar Rp. 98.000.000.
5. Biaya Tidak Langsung Universitas pada kolom realisasi yang dimaksud adalah biaya tidak langsung yang terjadi di universitas yang terealisasi pada masing-masing prodi. Pada contoh ini biaya tidak langsung universitas yang terealisasi adalah sebesar Rp. 45.000.000.
6. Total Biaya yang dimaksud adalah total biaya langsung, biaya tidak langsung fakultas dan biaya tidak langsung universitas. Pada contoh ini total biaya adalah sebesar Rp. 258.000.000.
7. Jumlah mahasiswa diisi dengan jumlah mahasiswa di masing-masing prodi. Pada contoh ini jumlah mahasiswa sebanyak 80 mahasiswa.
8. Biaya per mahasiswa dihitung dari total biaya per prodi dibagi dengan jumlah mahasiswa per prodi. Pada contoh ini biaya per mahasiswa adalah sebesar Rp. 3.225.000.

Universitas Negeri Semarang
 Laporan Komprehensif per Unit Kegiatan
 Periode....

No	Prodi	Biaya Langsung	BTL Fakultas	BTL Universitas	Total Biaya	Jumlah Mahasiswa	Biaya Per Mahasiswa
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
1	Akuntansi	115.000.000	98.000.000	45.000.000	258.000.000	80	3.225.000

H. Laporan Analisis Surplus/Defisit Per Prodi

Laporan analisis surplus defisit per prodi merupakan laporan yang menghasilkan varians pendapatan dan surplus/defisit untuk masing-masing prodi.

Laporan analisis surplus/defisit per prodi dapat dilihat pada Format 7. Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan analisis surplus/defisit per prodi adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Kolom Keterangan diisi rincian masing-masing pendapatan untuk prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini yang dilaporkan adalah pendapatan SPP, SPL, wisuda, PPL, KKN pada Prodi Akuntansi.
3. Estimasi Pendapatan diisi dengan nilai/jumlah estimasi rincian masing-masing pendapatan untuk prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini pendapatan SPP, SPL, wisuda, PPL, KKN pada Prodi Akuntansi adalah sebesar Rp. 50.000.000.
4. Realisasi Pendapatan diisi dengan nilai/jumlah realisasi rincian masing-masing pendapatan untuk prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini pendapatan SPP, SPL, wisuda, PPL, KKN pada Prodi Akuntansi adalah sebesar Rp. 47.000.000.
5. Varians Pendapatan merupakan selisih antara estimasi pendapatan dan realisasi pendapatan untuk prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini pendapatan SPP, SPL, wisuda, PPL, KKN pada Prodi Akuntansi adalah sebesar Rp. 3.000.000.
6. Realisasi Biaya merupakan total biaya langsung, biaya tidak langsung fakultas, dan biaya tidak langsung universitas yang dialokasikan pada masing-masing prodi. Pada contoh ini realisasi biaya prodi akuntansi adalah sebesar Rp. 45.000.000.
7. Surplus/Defisit merupakan selisih antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya untuk masing-masing prodi. Pada contoh ini terjadi surplus pada prodi akuntansi sebesar Rp. 2.000.000.

Universitas Negeri Semarang
 Laporan Surplus/Defisit Per Prodi
 Prodi Akuntansi
 Periode....

No	Keterangan	Estimasi Pendapatan	Realisasi Pendapatan	Varians Pendapatan	Realisasi Biaya	Surplus/ Defisit
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Pendapatan SPP, SPL, Wisuda, PPL, KKN	50.000.000	47.000.000	3.000.000	45.000.000	2.000.000

I. Laporan Analisis Surplus/Defisit Per Fakultas

Laporan analisis surplus defisit per fakultas merupakan laporan yang menghasilkan varians pendapatan dan surplus/defisit untuk masing-masing fakultas.

Laporan analisis surplus/defisit per fakultas dapat dilihat pada Format 8. Penjelasan dari informasi yang harus dimasukkan dalam laporan analisis surplus/defisit per fakultas adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Kolom Prodi diisi semua nama prodi untuk masing-masing fakultas yang dilaporkan. Pada contoh ini yang dilaporkan adalah Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi.
3. Estimasi Pendapatan diisi dengan nilai/jumlah estimasi pendapatan masing-masing prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini estimasi pendapatan Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi adalah sebesar Rp. 50.000.000.
4. Realisasi Pendapatan diisi dengan nilai/jumlah realisasi pendapatan masing-masing prodi yang dilaporkan. Pada contoh ini realisasi pendapatan Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi adalah sebesar Rp. 47.000.000.
5. Varians Pendapatan merupakan selisih antara estimasi pendapatan dan realisasi pendapatan pada prodi akuntansi fakultas ekonomi. Pada contoh ini varians pendapatan Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi adalah sebesar Rp. 3.000.000.
6. Realisasi Biaya merupakan total biaya langsung, biaya tidak langsung fakultas, dan biaya tidak langsung universitas yang dialokasikan pada masing-masing Fakultas. Pada contoh ini realisasi biaya prodi akuntansi fakultas ekonomi adalah sebesar Rp. 45.000.000.
7. Surplus/Defisit merupakan selisih antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya untuk masing-masing fakultas. Pada contoh ini terjadi surplus pada prodi akuntansi fakultas ekonomi sebesar Rp. 2.000.000.

Universitas Negeri Semarang
 Laporan Surplus/Defisit Per Fakultas
 Fakultas Ekonomi
 Periode....

No	Prodi	Estimasi Pendapatan	Realisasi Pendapatan	Varians Pendapatan	Realisasi Biaya	Surplus/ Defisit
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Akuntansi	50.000.000	47.000.000	3.000.000	45.000.000	258.000.000

BAB VI APLIKASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA

A. Latar Belakang

Sejak tahun 2009, UNNES telah memiliki Sistem Informasi Penganggaran (Sianggar), Sistem Informasi Keuangan (Sikeu), dan Sistem Informasi Akuntansi (Siakunt). Pada akhir tahun 2012, UNNES berencana memulai memantapkan sistem akuntansi BLU yang dimiliki, dengan cara memilahnya menjadi tiga bagian besar, salah satunya adalah Akuntansi Biaya. Sistem Akuntansi Biaya ini sejatinya adalah penggabungan data yang ada di dalam Sianggar dan Sikeu, tentunya dengan penambahan beberapa data input.

B. Manfaat dan Tujuan Pembuatan

Sistem Informasi Akuntansi Biaya diharapkan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan bagian Akuntansi UNNES, yaitu:

1. Menghasilkan laporan-laporan antara lain laporan realisasi anggaran, laporan analisis varians, surplus defisit, dsb.
2. Pada akhirnya, sistem ini akan menghasilkan biaya komponen per prodi.

C. Informasi Pembuatan

Pembuatan sistem informasi akuntansi biaya dilakukan pada akhir tahun 2012 oleh Bagian Akuntansi UNNES, dibantu oleh UPT PTIK UNNES. Pembuatan software Siakunt menggunakan PHP dan MySQL, berbasis web.

D. Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Biaya

1. Portal

Portal Sistem Informasi Akuntansi Biaya dapat diakses melalui alamat <http://siakunt.UNNES.ac.id>. Portal ini akan menjadi satu dengan Sistem Informasi Akuntansi.

Portal ini merupakan halaman depan dari sistem informasi akuntansi, yang menampilkan berita-berita terbaru, file-file terbaru yang dapat diunduh, halaman login, dsb. Isi dari portal dapat diatur melalui menu administrasi.

2. Menu Administrasi

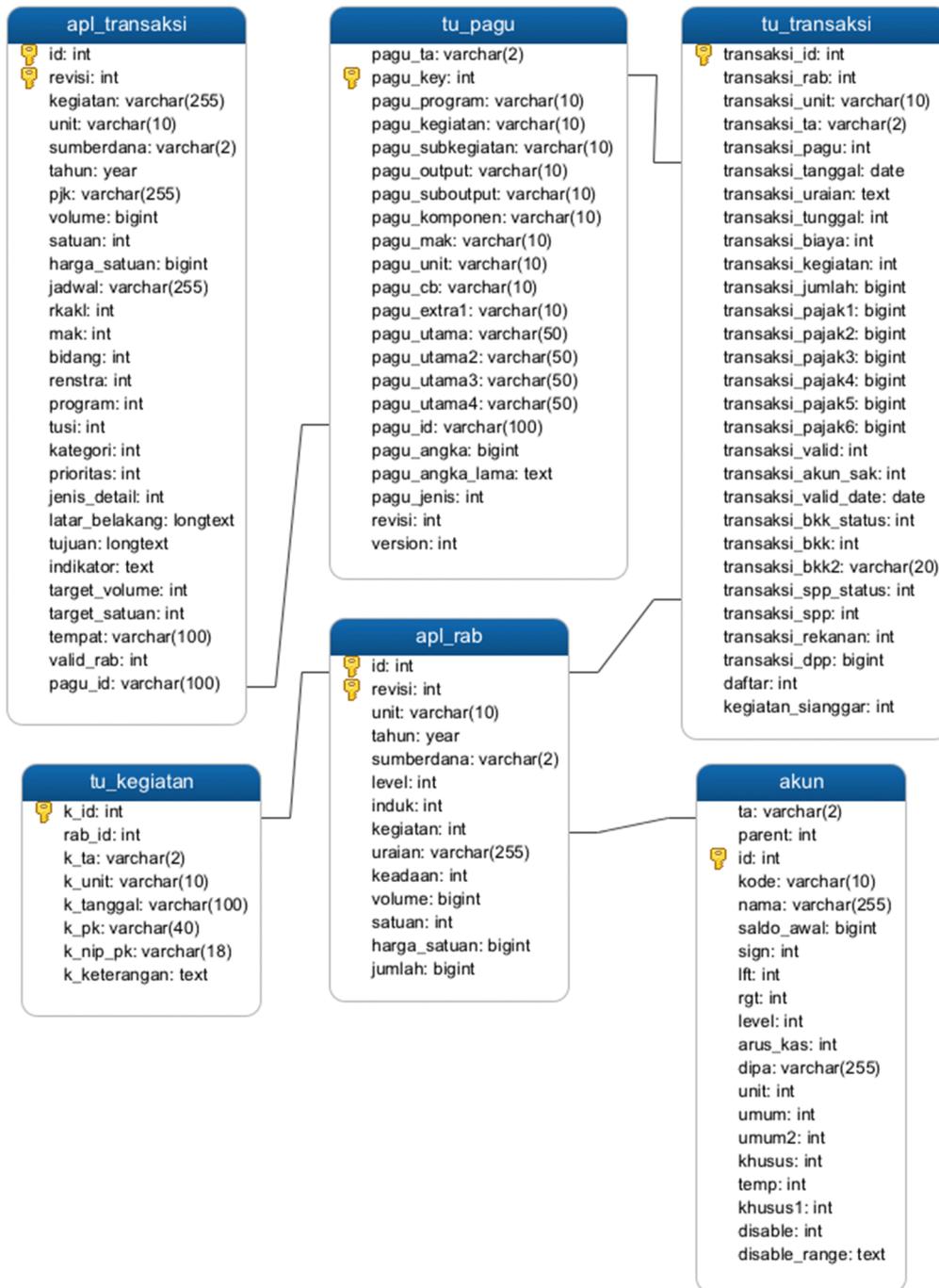
Sistem Informasi Akuntansi Biaya dapat diakses setelah melakukan login melalui halaman login.

Menu administrasi terdiri dari enam kelompok menu, yaitu:

- a. Manage, untuk manajemen umum di dalam sistem, terdiri dari berita, file, menu, dan user.
- b. Tools, adalah kumpulan menu peralatan (tambahan) seperti menu ganti password, dsb.
- c. Cetak, berisi menu-menu yang digunakan untuk mencetak laporan/rekap dari Sistem, seperti laporan realisasi anggaran, laporan analisis varians, surplus defisit, dsb.
- d. Setting, berisi menu-menu tambahan untuk pengaturan sistem, seperti unit kerja, tahun anggaran, dan penanda tangan dokumen.

3. Struktur Database

Secara teknis, berikut ini adalah struktur database utama dari Akuntansi Biaya.



BAB VI PENUTUP

Implementasi Pedoman Akuntansi Biaya UNNES dapat dijadikan pedoman oleh seluruh unit, dari Rektorat, Fakultas, Pascasarjana, Unit Pendukung Akademis, Badan, Unit Usaha sampai dengan Unit Pelaksana Teknis, dalam menjabarkan informasi tentang harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan evaluasi varians yang berguna dalam perencanaan dan pengendalian. Selain itu melalui akuntansi biaya yang disajikan, dapat digunakan untuk acuan dalam pengambilan keputusan dan menetapkan perhitungan tarif layanan.

Materi dari pedoman akuntansi biaya UNNES ini dapat diklasifikasikan biaya yang dirumuskan dalam pedoman ini. Secara keseluruhan biaya layanan yang ditetapkan dalam pedoman ini adalah biaya langsung dan biaya tidak langsung. Klasifikasi biaya ini diterapkan di UNNES sebagai satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum dalam memberikan layanan kepada *stakeholder*.

Pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi di UNNES, pedoman akuntansi biaya ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pedoman akuntansi lainnya yaitu pedoman akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi aset. Dengan adanya pedoman akuntansi biaya ini tentunya akan menjadikan ketertiban administrasi perencanaan, keuangan, dan akuntansi sehingga program dan kegiatan UNNES berjalan lebih efektif, efisien dan terarah serta akuntabel.

Akhir kata dengan segenap kemampuan dan kesungguhan, semoga pelaksanaan akuntansi biaya di lingkungan UNNES dapat berjalan lancar dengan mendapat rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH