

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI MALANG

BAB I
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

A. PENDAHULUAN

UM merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Sebagai instansi Pemerintah, UM memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, UM menata organisasi agar mandiri dalam mengelola program-program kegiatan akademik dan non akademik serta memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan. Kemandirian pengelolaan program kegiatan dan fleksibilitas pengelolaan keuangan tersebut dilaksanakan melalui penerapan pengelolaan keuangan UM sebagai Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU).

Sehubungan dengan penerapan pengelolaan keuangan BLU tersebut, maka diperlukan pedoman sistem akuntansi, yang pedoman tersebut diharapkan dapat memperlancar penerapan sistem akuntansi secara tertib dan konsisten, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pelaporan secara rutin pengelolaan keuangan guna meningkatkan layanan, serta terciptanya pengendalian internal secara tersistem.

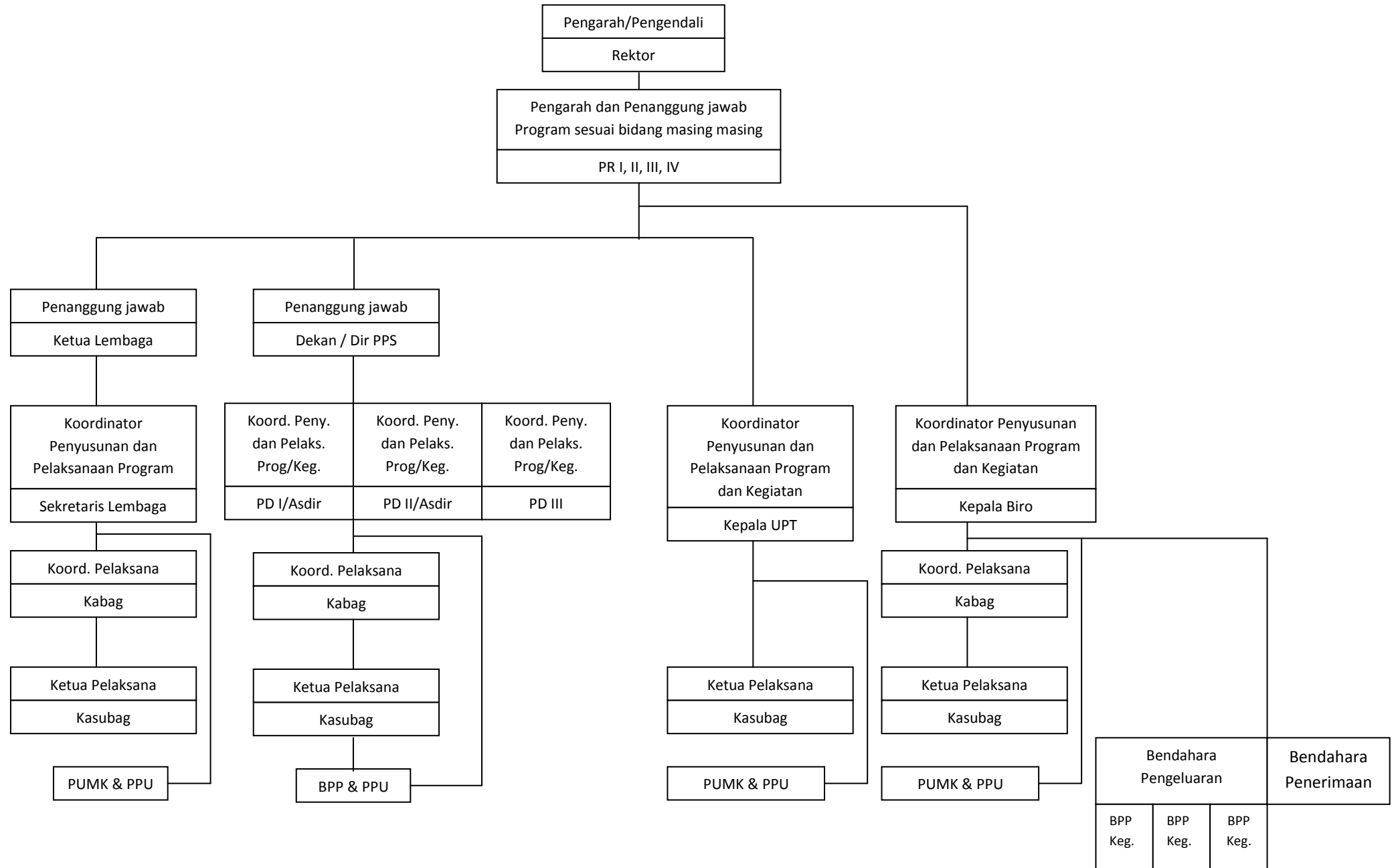
Pedoman ini akan senantiasa diperbaiki untuk kegiatan penyempurnaan, sehingga diharapkan dapat mewujudkan layanan prima kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2019/A.A3/KU/2012 tanggal 18 Januari 2012, struktur organisasi pejabat perbendaharaan UM tahun anggaran 2012, terdiri atas:

1. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
2. Pejabat Penandatanganan SPM;
3. Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Bendahara Penerimaan PNBPN;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan PNBPN; dan
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Belanja Gaji.

Struktur organisasi pengelola anggaran pada Unit Kerja di lingkungan UM tahun anggaran 2012 ditetapkan berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 864 Tahun 2011 tanggal 19 Desember 2011, dengan bagan sebagai berikut:



C. SISTEM AKUNTANSI DAN KODE AKUN

1. Pelaporan Keuangan

a. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan ditujukan untuk menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja dan arus kas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

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

b. Kegunaan Laporan Keuangan

Laporan keuangan berfungsi sebagai:

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

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

- 1) Posisi keuangan menunjukkan sumber daya ekonomi yang dikendalikan, struktur keuangan, likuiditas, dan solvabilitas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan. Informasi sumber daya ekonomi yang dikendalikan dan kemampuan BLU PT dalam memodifikasi sumber daya di masa lalu berguna untuk memprediksi kemampuan BLU PT 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 PT akan berhasil meningkatkan lebih lanjut sumber keuangannya.

Informasi likuiditas dan solvabilitas berguna untuk memprediksi kemampuan BLU PT dalam pemenuhan komitmen keuangannya pada saat jatuh tempo.

Likuiditas merupakan ketersediaan kas jangka pendek di masa depan setelah memperhitungkan komitmen yang ada. Solvabilitas merupakan ketersediaan kas jangka panjang untuk memenuhi komitmen pada saat jatuh tempo.

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

c. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Penyajian Wajar

Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan arus kas BLU PT. 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 PT menerapkan sepenuhnya Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ini yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum dan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia yaitu PSAK 45 (Revisi 2011) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba.

d. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

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

- 1) Dapat Dipahami
Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dipahami oleh pengguna laporan. Pengguna, dalam hal ini, diasumsikan memiliki pengetahuan memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.
- 2) Relevan
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah informasi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan,

menegaskan, atau mengoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu.

- 3) Keandalan
Agar bermanfaat, informasi dalam laporan keuangan memiliki kualitas andal (*reliable*), yaitu bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithful representation*).
- 4) Kelengkapan
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan relevan, materialitas dan biaya
- 5) Materialitas
Laporan keuangan hanya memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas, yaitu bahwa informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan
- 6) Pertimbangan Sehat
Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah, dan sebaliknya. Dengan demikian, penggunaan pertimbangan sehat akan menghasilkan laporan keuangan yang wajar, yaitu mencerminkan realita transaksi dan peristiwa lain yang mendasarinya serta tidak mengizinkan terjadinya bias.
- 7) Dapat Dibandingkan
Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja dan perubahannya secara relative. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa dilakukan secara konsisten.
- 8) Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form*)
Bahwa transaksi dan peristiwa lain yang disajikan sesuai dengan substansi dan realita ekonomi, bukan berdasarkan aspek formalitasnya.
- 9) Pertimbangan Biaya dan Manfaat
Penyajian informasi dalam laporan keuangan menggunakan pertimbangan biaya dan manfaat, yaitu bahwa biaya untuk memperoleh dan menyajikan informasi hendaknya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh pengguna dari penyajian informasi tersebut.

e. Asumsi Dasar

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

- 1) Kelangsungan usaha
Laporan keuangan disusun dengan anggapan bahwa entitas akan melanjutkan usahanya dimasa depan untuk waktu yang tidak terbatas dan tidak ada maksud untuk melikuidasinya. Jika maksud tersebut timbul, laporan keuangan mungkin harus disusun dengan dasar berbeda dan harus diungkapkan secara memadai.
- 2) Dasar akrual
Laporan keuangan disusun atas dasar akrual, yaitu aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan dan beban diakui pada saat kejadian, bukan saat realisasi penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas (kecuali untuk laporan arus kas), dan disajikan dalam laporan keuangan pada periode terjadinya. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa depan.

f. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU PT terdiri atas:

1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Laporan posisi keuangan atau neraca adalah laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan BLU PT pada suatu tanggal tertentu, meliputi aset, kewajiban dan ekuitas.

- a) Aset adalah sumber daya yang dikuasai BLU PT yang timbul dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk menghasilkan arus kas masuk kepada BLU PT melalui penggunaan atau pelepasan aset tersebut.
- b) Kewajiban merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU PT yang mengandung manfaat ekonomi. Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.

- c) Ekuitas adalah hak residual atas aset BLU PT setelah dikurangi seluruh kewajiban. Didalam laporan posisi keuangan, ekuitas disubkelompokkan berdasarkan sumber dan pembatasan penggunaannya seperti ekuitas tidak terikat, surplus (defisit), ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.

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

2) Laporan Aktivitas

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

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

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

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

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

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

3) Laporan Arus Kas

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

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

4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

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

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

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

g. Klasifikasi Di Dalam Laporan Keuangan

Laporan posisi keuangan (neraca) BLU PT menyajikan:

- 1) Aset dengan mengklasifikasikannya kedalam aset lancar dan aset tidak lancar, dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika memenuhi kriteria kas dan setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi dan atau aset lainnya yang diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 2) Kewajiban dengan mengklasifikasikannya kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kriteria untuk mengkasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek adalah jika kewajiban tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

- 3) Ekuitas dengan mengklasifikasikannya berdasarkan pada ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya, yaitu ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.

Laporan aktivitas BLU PT menyajikan:

- 1) pendapatan dengan mengklasifikasikannya berdasarkan sumber dan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya;
- 2) beban dengan mengklasifikasikannya berdasarkan fungsi dan sifat beban.

Laporan arus kas BLU PT menyajikan arus kas masuk dan keluar dengan mengelompokkannya kedalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

h. Periode Laporan

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

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

i. Bahasa Laporan

Laporan keuangan BLU PT dibuat dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga dibuat selain dalam bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dimaksud harus memuat informasi yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

j. Mata Uang Laporan

Mata uang pelaporan yang digunakan oleh BLU PT adalah Rupiah. Transaksi dalam mata uang asing dikonversi ke dalam Rupiah sesuai kurs pada saat transaksi.

Aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut.

k. Materialitas Akun

Akun-akun yang material harus disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Akun-akun yang nilainya tidak material tetapi merupakan komponen utama laporan keuangan harus disajikan tersendiri. Sedangkan untuk akun-akun yang nilainya tidak material dan bukan komponen utama laporan keuangan dapat digabungkan kedalam satu pos tersendiri, namun rincian dari pos tersebut harus dibuat dalam CaLK.

Jika penggabungan beberapa akun mengakibatkan jumlah keseluruhan menjadi material maka akun yang jumlahnya paling besar disajikan tersendiri.

1. Informasi Komparatif

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

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

m. Identifikasi Laporan

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

- 1) nama BLU;
- 2) nama komponen laporan keuangan;
- 3) tanggal atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, mana yang lebih tepat bagi setiap komponen laporan keuangan;
- 4) mata uang pelaporan (dalam rupiah)

n. Format Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU PT disajikan sedemikian rupa sehingga menunjukkan berbagai unsur posisi keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Informasi minimal dan format laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas dan CaLK adalah sebagaimana disajikan pada Contoh 1 sampai dengan Contoh 6.

o. Tanggung Jawab Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

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

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

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan : Rektor

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

menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,20X2

Pembantu Rektor
Bidang Administrasi, Umum,
dan Keuangan,

Rektor,

(.....)

(.....)

SATKER BLU PT
LAPORAN POSISI KEUANGAN
TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1
(dalam Rupiah)

| ASET | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|---|----------------|-------------------|-------------------|
| Aset Lancar | | | |
| Kas dan Setara Kas | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Investasi Jangka Pendek | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Piutang Usaha (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Piutang Lainnya (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Persediaan Perlengkapan | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Uang Muka | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Beban Dibayar Dimuka | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Lancar Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Aset Lancar | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Tidak Lancar | | | |
| Investasi Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Properti Investasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Tetap (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Sewa (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Kerjasama Operasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Tak Berwujud (setelah dikurangi akumulasi amortisasi dan penurunan nilai sebesar Rp.xxxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Aset Tidak Lancar Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Aset Tidak Lancar | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| TOTAL ASET | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |

SATKER BLU PT
LAPORAN POSISI KEUANGAN
TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1
(dalam Rupiah)

| KEWAJIBAN DAN EKUITAS | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| Kewajiban Jangka Pendek | | | |
| Utang Usaha | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Utang Pajak | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Biaya Yang Masih Harus Dibayar | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Pinjaman Jangka Pendek | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Kewajiban Jangka Pendek Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Kewajiban Jangka Pendek | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |
| Kewajiban Jangka Panjang | | | |
| Utang Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Kewajiban Jangka Panjang Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Kewajiban Jangka Panjang | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |
| | | | |
| Jumlah Kewajiban | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |
| Ekuitas | | | |
| Ekuitas Tidak Terikat | | | |
| Ekuitas Awal | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Surplus (Defisit) Periode Lalu | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Surplus (Defisit) Periode Berjalan | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Ekuitas Tidak Terikat | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |
| Ekuitas Terikat Temporer | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Ekuitas Terikat Permanen | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Ekuitas | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |
| <hr/> | | | |
| TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | <u>xx.xxx.xxx</u> | <u>xx.xxx.xxx</u> |

SATKER BLU PT
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0
(dalam Rupiah)

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

SATKER BLU PT
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1
DAN 20X0

1. PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum BLU UM

(uraian singkat latar belakang sejarah pendirian UM dan perubahan statusnya menjadi BLU, tugas dan fungsi, visi dan misi, dan perkembangan terkini BLU UM)

1.2. Jumlah Mahasiswa dan Sarana Pendukung Pendidikan

(data per tanggal laporan)

1.3. Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

1.4. Alamat Lengkap BLU UM

2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG PENTING

2.1. Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

(memuat pernyataan bahwa laporan keuangan BLU PT telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK 45) yang berlaku dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaporan keuangan BLU).

2.2. Penggunaan Estimasi

2.3. Pendapatan dan Beban

2.4. Aset

- a. Kas dan Setara Kas
- b. Investasi
- c. Piutang dan Penyisihan Piutang
- d. Persediaan Perlengkapan
- e. Aset Tetap dan Penyusutan
- f. Properti Investasi
- g. Aset Tak Berwujud
- h. Aset Kerjasama Operasi
- i. Aset Sewa

2.5. Kewajiban

2.6. Ekuitas

3. PENJELASAN POS-POS NERACA

Memuat rincian dan pengungkapan/penjelasan yang diperlukan dari pos-pos neraca

4. PENJELASAN POS-POS LAPORAN AKTIVITAS

Memuat rincian dan pengungkapan/penjelasan yang diperlukan dari pos-pos laporan aktivitas

5. PENJELASAN POS-POS LAPORAN ARUS KAS

Memuat rincian dan pengungkapan/penjelasan yang diperlukan dari pos-pos laporan arus kas.

6. KOMITMEN DAN KONTIJENSI

Memuat informasi tentang perjanjian/kontrak-kontrak penting dan material yang dilakukan BLU dengan pihak ketiga yang belum dan sedang dilaksanakan sampai tanggal laporan)

Memuat informasi tentang potensi kerugian yang mungkin timbul dimasa depan akibat transaksi/peristiwa yang telah terjadi

7. PERISTIWA PENTING SETELAH TANGGAL NERACA

Memuat informasi tentang peristiwa penting dan material yang terjadi setelah tanggal laporan dan sebelum tanggal penerbitan laporan

p. Akuntansi Pendapatan

1) Definisi

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

Keuntungan adalah kenaikan neto dari manfaat ekonomi yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan, yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas BLU PT yang biasa. Keuntungan meliputi, keuntungan penjualan investasi atau aset tetap dan keuntungan yang belum direalisasi seperti keuntungan selisih kurs mata uang asing dan keuntungan dari kenaikan nilai wajar efek yang diperdagangkan.

2) Klasifikasi Pendapatan

Pendapatan BLU PT diklasifikasikan menurut sumber dan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya. Berdasarkan sumbernya, pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

a) Pendapatan usaha dari jasa layanan

Merupakan pendapatan BLU PT yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa yang diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi pokok BLU PT, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi)

Pendapatan usaha dari jasa layanan BLU PT meliputi:

- (1) Pendapatan jasa pendidikan dan pengajaran, yaitu pendapatan yang diperoleh dari dan berhubungan langsung dengan pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran secara regular. Termasuk jenis pendapatan ini antara lain pungutan biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP), biaya praktikum, dana pengembangan, biaya untuk kegiatan mahasiswa baru, biaya wisuda, dan hasil penjualan formulir pendaftaran seleksi mahasiswa baru.

(a) Pengakuan

Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran yang diperoleh dari pungutan biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP), biaya praktikum dan sejenisnya pada umumnya diterima dimuka (sebelum jasa layanan diserahkan) di setiap awal semester untuk masa satu semester kedepan. Pendapatan ini diakui pada saat jasa layanan diserahkan.

Dalam hal terjadi penangguhan pembayaran oleh mahasiswa sedangkan jasa layanan telah diserahkan, maka BLU PT mengakui penyerahan jasa layanan tersebut sebagai pendapatan.

Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran berupa pungutan dana pengembangan mahasiswa baru dan pungutan dana lainnya seperti biaya kegiatan mahasiswa baru, biaya wisuda dan hasil penjualan formulir pendaftaran seleksi mahasiswa baru atau yang sejenis diakui pada saat timbulnya hak tagih atas pungutan-pungutan tersebut.

(b) Pengukuran

Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran dicatat sebesar nilai imbalan jasa layanan yang ditetapkan oleh pimpinan BLU PT

(c) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;
- ii. rincian jenis dan jumlah pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran yang diakui dalam periode laporan.

(2) Pendapatan dari kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

(a) Pengakuan

Pendapatan dari kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat diakui pada saat timbulnya hak tagih sehubungan dengan penyerahan jasa pendidikan, hasil penelitian atau pengabdian pada masyarakat atas dasar perikatan kerja sama.

Hak tagih timbul jika:

- i. telah memenuhi persyaratan penagihan (termin) sesuai perikatan kerja sama, atau
- ii. pelaksanaan pendidikan, penelitian, atau pengabdian pada masyarakat telah selesai dan diserahkan sesuai dengan persyaratan perikatan kerja sama.

(b) Pengukuran

Pendapatan dari kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dicatat sebesar nilai wajar jasa yang diserahkan, yaitu nilai yang ditentukan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam perikatan kerja sama.

(c) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan dari kerja sama penelitian dan pengabdian pada masyarakat harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;
- ii. daftar rincian kerja sama penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah mengikat (kontrak) baik yang belum, sedang dan telah dilaksanakan dalam periode laporan, meliputi mitra kerja sama, jenis pekerjaan, nilai kontrak, jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

Pendapatan dari kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat terdiri atas:

- (a) Pendapatan kerja sama pendidikan, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran yang penyelenggaraannya dilaksanakan atas dasar perikatan kerja sama dengan pihak lain seperti kerja sama penyelenggaraan pelatihan baik degree maupun non-degree.
- (b) Pendapatan kerja sama penelitian, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerja sama dengan pihak lain untuk layanan penelitian atau pengkajian aspek tertentu yang bukan bersifat hibah.
- (c) Pendapatan kerja sama pengabdian pada masyarakat (PPM), yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerja sama PPM dengan pihak lain seperti jasa perekrutan pegawai, konsultasi dan sebagainya.

- (3) Pendapatan dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat lainnya meliputi pendapatan yang diperoleh dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat selain yang termasuk kategori a dan b diatas, seperti pendapatan dari penyelenggaraan balai/klinik kesehatan, pendapatan jasa psikologi, pendapatan jasa konsultasi hokum dan sebagainya.

(a) Pengakuan

Pendapatan dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat lainnya seperti imbalan jasa medic pada balai/klinik kesehatan, pendapatan imbalan jasa konsultasi psikologi, pendapatan jasa konsultasi hukum dan sebagainya diakui pada saat jasa diserahkan.

(b) Pengukuran

Pendapatan dari penyelenggaraan jasa masyarakat lainnya dicatat sebesar nilai imbalan jasa yang ditetapkan Pimpinan BLU PT.

(c) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan dari penyelenggaraan jasa masyarakat lainnya harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;
- ii. rincian jenis jasa dan jumlah pendapatan jasanya selama periode pelaporan

b) Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU PT untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah dapat bersifat terikat atau tidak terikat. Hibah terikat adalah hibah yang sudah ditentukan peruntukannya oleh pemberi hibah, sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah dimana pemberi tidak menentukan peruntukannya.

Hibah dibagi kedalam hibah terikat dan hibah tidak terikat. Hibah terikat adalah hibah yang sudah ditentukan peruntukannya oleh pemberi hibah, sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah dimana pemberi tidak menentukan peruntukannya. Hibah terikat bersifat temporer atau permanen

Termasuk kedalam pendapatan hibah terikat temporer adalah penerimaan kas dari pemberi hibah untuk beasiswa namun pemberi hibah tidak menentukan individu penerima beasiswanya.

(1) Pengakuan

Hibah dalam bentuk uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU PT. Hibah berbentuk barang atau aset, diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU PT. Hibah dalam bentuk jasa diakui pada saat jasa telah selesai dilaksanakan.

(2) Pengukuran

Hibah dalam bentuk uang dicatat pada saat kas diterima oleh BLU PT. Hibah dalam bentuk aset atau jasa dicatat sebesar nilai wajar aset atau jasa yang diterima, yaitu nilai yang tertuang dalam dokumen hibah.

Jika tidak terdapat bukti andal yang mendukung penetapan nilai wajar aset atau jasa hibah, maka:

- i. aset hibah dicatat sebesar nilai yang ditentukan berdasarkan penetapan Menteri Keuangan;
- ii. jasa hibah dicatat sebesar taksiran harga pasar dengan penetapan Pimpinan BLU.

(3) Penyajian dan Pengungkapan

Hibah dalam bentuk uang yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah tidak terikat.

Hibah dalam bentuk uang yang penggunaannya ditentukan untuk tujuan tertentu, hibah barang atau jasa disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah terikat temporer. Hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu secara permanen, misalnya dalam bentuk dana abadi, disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah terikat permanen.

Hal-hal berikut mengenai pendapatan yang berasal dari hibah harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan hibah;
- ii. rincian perolehan hibah yang meliputi pemberi hibah, jenis dan klasifikasi hibah, dan nilai wajar.

c) Pendapatan APBN

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional, investasi dan alokasi dana APBN untuk beasiswa melalui DIPA BLU PT yang bersangkutan. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

(1) Pengakuan

Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

Dalam hal BLU PT menerima uang muka dari dana alokasi APBN (UP/GUP), maka uang muka yang diterima diperlakukan sebagai pendapatan APBN diterima dimuka.

(2) Pengukuran

Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.

(3) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan APBN diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan APBN;
- ii. jumlah penerimaan APBN dan rincian alokasi penggunaan dana APBN harus diungkapkan dalam CaLK.

d) Pendapatan lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari sumber yang tidak termasuk kedalam jenis pendapatan di atas, yaitu pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pokok BLU PT, seperti pendapatan dari kerja sama diluar tugas dan fungsi pokok, penyewaan, bunga deposito dan jasa keuangan dan lain-lain.

Pendapatan lainnya meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pokok BLU PT seperti pendapatan dari jasa layanan masyarakat di bidang tertentu, penyewaan aset BLU PT, pendapatan kerja sama operasi, pendapatan hasil investasi, pendapatan hasil penjualan dikjar dan sebagainya.

Pendapatan hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran meliputi hasil penjualan produk dari kegiatan praktikum, riset dan sebagainya seperti hasil praktikum dan riset perkebunan, peternakan, pertanian dan pengembangan teknologi

Pendapatan lainnya terdiri atas:

(1) Pendapatan Penyewaan Aset

(a) Pengakuan

Pendapatan dari usaha penyewaan aset BLU PT diakui pada saat hak untuk menagih timbul sehubungan dengan penyerahan jasa sewa. Jika aset BLU disewakan untuk suatu jangka waktu tertentu yang melebihi satu periode pelaporan dengan basis kontrak pembayaran dimuka, maka penerimaan uang sewa tersebut diperlakukan sebagai pendapatan diterima dimuka. Pada tanggal pelaporan, bagian dari jumlah pendapatan sewa diterima dimuka yang jasanya telah diserahkan diakui sebagai pendapatan.

(b) Pengukuran

Pendapatan dari usaha penyewaan aset BLU PT dicatat sebesar nilai imbalan jasa sewa yang diterima atau dapat diterima.

(c) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan penyewaan aset harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan penyewaan aset;
- ii. rincian jenis dan nilai tercatat aset yang disewakan, harga sewa, jangka waktu dan persyaratan mengikat penting lainnya dalam perikatan sewa.

(2) Pendapatan Kerja Sama Operasi

Kerja sama operasi (KSO) berkenaan dengan pengelolaan aset BLU PT oleh pihak ketiga (investor) berdasarkan perikatan/perjanjian hukum dimana pihak ketiga diberi hak untuk membangun dan mengelola aset BLU PT selama jangka waktu tertentu (masa konsesi), dan pada akhir masa konsesi seluruh aset KSO diserahkan kepada BLU PT (*build-operate-transfer*).

Pendapatan yang diperoleh BLU PT dari perikatan KSO dapat berupa bagi hasil atau bagi pendapatan dengan cara tertentu, bergantung perikatannya.

- (1) Pengakuan
Pendapatan KSO diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih sesuai perikatan atau realisasi penerimaan kas. Sedangkan aset KSO diakui sebagai aset BLU PT pada akhir masa konsesi (lihat akuntansi aset tetap).
- (2) Pengukuran
Pendapatan KSO dicatat sebesar nilai imbalan yang diterima atau yang dapat diterima sesuai kesepakatan yang tertuang dalam perikatannya.
- (3) Pengungkapan
Hal-hal berikut mengenai pendapatan kerja sama operasi yang harus diungkapkan dalam CaLK:
 - i. kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan kerja sama operasi;
 - ii. sifat, jenis, jangka waktu kerja sama operasi dan persyaratan-persyaratan mengikat penting lainnya dalam perikatan kerja sama operasi.

Di dalam laporan aktivitas, pendapatan diklasifikasikan juga berdasarkan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya, yaitu pendapatan tidak terikat, pendapatan terikat temporer, dan pendapatan terikat permanen.

Pendapatan tidak terikat merupakan pendapatan yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber pendapatan. Termasuk kedalam kelompok pendapatan ini adalah pendapatan usaha dari jasa layanan, pendapatan hibah tidak terikat dalam bentuk uang, dan pendapatan lain seperti bunga deposito dan jasa keuangan.

Pendapatan terikat temporer merupakan pendapatan yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber pendapatan sampai dengan terpenuhinya kondisi tertentu atau sampai dengan periode tertentu. Termasuk kedalam kelompok pendapatan ini antara lain pendapatan APBN, pendapatan hibah uang yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemberi sumber pendapatan, dan pendapatan hibah barang atau jasa.

Pendapatan terikat permanen merupakan pendapatan yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu secara permanen oleh pemberi sumber pendapatan namun BLU PT dapat menggunakan sebagian atau seluruh hasil atau manfaat ekonomi lain yang diperoleh dari pendapatan tersebut.

Sebagai contoh, BLU PT memperoleh hibah dalam bentuk deposito yang tidak dapat dicairkan secara permanen namun bunganya dapat digunakan tanpa pembatasan.

e) Keuntungan

Keuntungan meliputi antara lain keuntungan penjualan aset tetap dan investasi, keuntungan yang belum direalisasi dari kenaikan nilai wajar efek diperdagangkan dan selisih kurs valuta asing.

(1) Pengakuan

Keuntungan penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.

Keuntungan yang belum direalisasi diakui pada saat nilai wajarnya melebihi nilai tercatat.

(2) Pengukuran

Keuntungan penjualan aset dicatat sebesar selisih lebih harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.

Keuntungan yang belum direalisasi dicatat sebesar selisih lebih nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai tercatatnya.

f) Beasiswa

Sesuai karakteristiknya, BLU PT lazim memperoleh sejumlah dana tertentu dari pihak ketiga baik pemerintah maupun swasta sebagai bantuan program beasiswa mahasiswa. Penerimaan dana beasiswa tersebut tidak memenuhi definisi pendapatan, dan karenanya tidak boleh diakui sebagai pendapatan namun harus diperlakukan sebagai uang titipan (akun kewajiban).

q. Akuntansi Beban dan Kerugian

1) Akuntansi Beban

a) Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus keluar atau pengurangan aset, atau peningkatan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih. Beban timbul dari pelaksanaan aktivitas BLU PT yang biasa seperti beban pegawai, beban pemeliharaan dan beban penyusutan

Kerugian mencerminkan unsur lain dari beban dalam bentuk arus keluar neto yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas BLU PT yang biasa. Kerugian dapat timbul, misalnya dari penjualan aset tetap, kerugian akibat bencana alam, dan kerugian yang belum direalisasi seperti kerugian penurunan nilai aset dan kerugian selisih kurs valuta asing.

b) Klasifikasi Beban

a) Pengakuan

Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal, kecuali untuk beban yang dibiayai dari APBN rupiah murni.

Beban yang timbul atas belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dibiayai dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

b) Pengukuran

Beban jasa layanan, administrasi dan umum dan beban lainnya, kecuali beban penyisihan piutang, penyusutan dan amortisasi, dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh beban dibayarkan pada periode berjalan, atau jumlah kas yang akan harus dibayarkan dimasa depan atas beban yang terjadi pada periode berjalan.

Beban yang timbul atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal yang dibiayai dari APBN rupiah murni dicatat sebesar pengeluaran bruto belanja pada SPM.

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar jumlah alokasi sistematis dari manfaat ekonomi yang dikonsumsi.

c) Alokasi Beban Tergabung

Beban yang timbul secara tergabung seperti beban langganan daya dan jasa, beban pemeliharaan dan penyusutan gedung dan bangunan, kecuali dapat diidentifikasi secara terpisah, dialokasikan kepada beban layanan dan administrasi dan umum secara proporsional sesuai dengan taksiran volume pemakaiannya.

Dalam hal tidak ada dasar yang layak untuk mengalokasikan suatu beban kepada beban layanan dan administrasi dan umum, maka seluruh beban yang timbul dapat dialokasikan kepada beban layanan atau beban administrasi dan umum, mana yang mengkonsumsi paling besar.

d) Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan dalam laporan aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut fungsinya (metode beban fungsional) yaitu beban layanan dan beban administrasi dan umum serta beban lainnya.

Rincian beban menurut sifatnya seperti beban pegawai, beban penyusutan dan beban bahan untuk setiap kelompok beban fungsional harus disajikan dalam CaLK.

Beban diklasifikasikan berdasarkan fungsinya, sebagai berikut:

- a) beban layanan;
- b) beban administrasi dan umum; dan
- c) beban lainnya.

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

- a) beban pegawai;
- b) beban bahan;
- c) beban jasa layanan;
- d) beban pemeliharaan;
- e) beban daya dan jasa;
- f) beban penyusutan dan amortisasi; dan
- g) beban lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan BLU PT.

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

- a) beban pegawai;
- b) beban administrasi;
- c) beban rumah tangga kantor;
- d) beban pemeliharaan;
- e) beban daya dan jasa;
- f) beban hubungan masyarakat dan bina lingkungan;
- g) beban penyusutan dan amortisasi;
- h) beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU UM.

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

- a) beban keuangan;
- b) beban penyisihan piutang;
- c) kerugian penjualan aset;
- d) kerugian penurunan nilai aset;
- e) kerugian akibat bencana alam, kebakaran; dan
- f) beban lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam beban layanan dan beban administrasi dan umum.

2) Kerugian

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

- a) Pengakuan
Kerugian penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.
Kerugian yang belum direalisasi diakui pada saat nilai tercatatnya tidak lagi mencerminkan nilai wajarnya.
- b) Pengukuran
Kerugian penjualan aset dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.
Kerugian yang belum direalisasi dicatat sebesar selisih kurang nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai tercatatnya.

r. Akuntansi Aset

1) Definisi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai BLU PT yang timbul akibat transaksi atau peristiwa dimasa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan dapat diperoleh dan dapat diukur dalam satuan uang.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, bagi operasional BLU PT berupa arus kas dan setara kas kepada BLU PT.

2) Klasifikasi Aset

Aset BLU PT disajikan di laporan posisi keuangan dengan mengklasifikasikannya kedalam aset lancar dan aset tidak lancar, dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya.

a) Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) dalam bentuk kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi;
- (2) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan; dan
- (3) dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan lainnya dalam jangka pendek dan diperkirakan akan direalisasi dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.

Aset lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi antara lain:

- (1) Kas dan Setara Kas

(a) Definisi

Kas meliputi uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU PT tanpa adanya pembatasan penggunaannya.

Kas BLU PT terdiri atas:

- i. saldo kas APBN di rekening bendahara pengeluaran APBN;
- ii. saldo rekening operasional BLU di rekening giro bank (pusat);
- iii. saldo uang tunai operasional (uang muka kerja) di BPP Pusat, Fakultas dan Unit-Unit;
- iv. saldo rekening dana kelolaan;
- v. rekening pengelolaan kas.

Rekening bendahara pengeluaran APBN adalah rekening giro bank yang menampung dana dari sumber APBN untuk pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa melalui mekanisme UP/GUP.

Rekening operasional BLU – penerimaan adalah rekening giro bank yang menampung penerimaan kas dari sumber PNBK.

Rekening operasional BLU – pengeluaran adalah rekening giro bank yang digunakan untuk pembayaran belanja selain yang dibiayai dari APBN.

Rekening dana kelolaan adalah rekening giro bank yang menampung penerimaan dana titipan untuk pihak ketiga dan penerimaan dana yang untuk sementara waktu belum dapat diidentifikasi sumber dan tujuan penggunaannya.

Setara kas adalah instrumen kas lainnya yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai secara signifikan.

Setara kas meliputi deposito berjangka tidak lebih dari 3 (tiga) bulan yang dikelompokkan ke dalam akun rekening pengelolaan kas BLU.

(b) Pengakuan

Kas dan Setara Kas diakui pada saat terjadinya aliran kas masuk ke BLU PT.

(c) Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima. Kas yang diterima dalam mata uang asing dicatat dalam Rupiah sebesar nilai kurs tengah Bank Indonesia pada saat diterima.

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

(d) Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas disajikan di laporan posisi keuangan (neraca) pada urutan pertama dalam kelompok aset lancar.

Kas dan setara kas yang penggunaannya dibatasi disajikan secara terpisah didalam kelompok kas dan setara kas dan diungkapkan alasan pembatasannya dalam CaLK.

Hal-hal berikut mengenai kas dan setara kas harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menentukan dan menyajikan kas dan setara kas;
- ii. rincian kas dan setara kas yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. rekening bendahara pengeluaran APBN;
 - b. rekening operasional BLU – PNBPN:
 1. rekening penerimaan;
 2. rekening pengeluaran;
 3. kas pada unit kerja (uang muka kerja);
 - c. rekening pengelolaan kas BLU – PNBPN:
 1. deposito berjangka pendek;
 - d. rekening dana kelolaan:
 1. uang titipan;
 2. penerimaan yang belum teridentifikasi sumbernya.

(2) Piutang

(a) Definisi

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

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam lingkup kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok BLU PT yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang, jasa atau uang di luar lingkup kegiatan pokok BLU.

Misalnya piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa, talangan pihak ketiga.

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

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

(b) Pengakuan

Piutang usaha dan piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa atau uang diserahkan tetapi belum menerima pembayaran atau pengembalian dari penyerahan tersebut.

Kerugian piutang tak tertagih diakui pada saat piutang tersebut diperkirakan tidak akan tertagih.

(c) Pengukuran

Piutang usaha dan piutang lain-lain disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu jumlah piutang setelah dikurangi penyisihan kerugian piutang.

Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Oleh karena itu, pada setiap akhir periode pelaporan BLU PT mengevaluasi kolektibilitas seluruh piutangnya dan mengakui piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih sebagai beban kerugian dari piutang tak tertagih.

Penilaian kolektibilitas piutang dapat dilakukan dengan menggunakan pertimbangan kondisi nyata piutang yang ada pada tanggal pelaporan atau berdasarkan umur piutang.

(d) Penghapusan Piutang

Dalam hal piutang yang telah dibentuk penyisihannya diyakini tidak akan tertagih maka BLU PT mengusulkan penghapusan piutang kepada Menteri Keuangan. Piutang yang telah memperoleh persetujuan penghapusan dari Menteri Keuangan dihapuskan dari catatan akuntansi BLU PT.

(e) Penyajian dan Pengungkapan

Piutang usaha dan piutang lain-lain yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah investasi jangka pendek.

Sedangkan piutang usaha dan piutang lain-lain yang jangka waktu penyelesaiannya lebih dari 1 tahun disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar.

Piutang kepada pihak yang memiliki hubungan istimewa dipisahkan dan disajikan tersendiri di dalam laporan posisi keuangan.

Hal-hal berikut mengenai piutang harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan piutang termasuk kebijakan penyisihan dan penghapusan piutang;
- ii. rincian jenis dan jumlah piutang usaha dan piutang lain-lain yang memiliki hubungan istimewa;
- iii. rincian jumlah penyisihan kerugian piutang berdasarkan umurnya;
- iv. piutang yang dijadikan agunan dan atau yang dijual (anjak piutang).

(3) Persediaan Bahan dan Perlengkapan

(a) Definisi

Persediaan BLU PT adalah aset dalam bentuk bahan dan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pelayanan akademik, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan proses penyelenggaraan administrasi yang diselenggarakan BLU PT.

Persediaan terbagi atas sekurang-kurangnya dua kelompok unsur persediaan, yaitu persediaan bahan untuk kegiatan pelayanan seperti bahan pengajaran dan laboratorium, dan persediaan perlengkapan untuk kegiatan administrasi seperti alat tulis kantor dan barang cetakan.

Biaya perolehan persediaan adalah harga barang dan semua biaya/pengeluaran yang diperlukan agar persediaan tersebut berada dalam kondisi siap untuk digunakan, termasuk pajak dan biaya lelang yang dilakukan dalam rangka pengadaan persediaan.

(b) Pengakuan

Persediaan diakui pada saat diterima berdasarkan berita acara penerimaan yang sah.

Persediaan yang digunakan untuk kegiatan pelayanan BLU PT diakui sebagai beban layanan, sedangkan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan administrasi diakui sebagai beban umum dan administrasi.

Pengakuan persediaan sebagai beban (pemakaian persediaan) ditentukan berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname) secara periodik setiap tanggal pelaporan keuangan.

(c) Pengukuran

Persediaan dicatat dan dilaporkan di laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehannya.

Penentuan biaya persediaan di laporan posisi keuangan dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik dikalikan dengan harga berdasarkan metode. Masuk Pertama – Keluar Pertama (MPKP atau FIFO).

Jumlah pemakaian persediaan yang diakui sebagai beban bahan ditentukan pada setiap tanggal pelaporan dengan menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Beban Bahan} = \text{Persediaan awal periode} + \text{Pembelian} - \text{Persediaan akhir periode}$$

Persediaan yang diidentifikasi rusak, obsolete, atau tidak dapat digunakan harus diturunkan nilainya sampai sebesar taksiran harga jualnya atau, jika tidak lagi memiliki nilai jual, harus dihapuskan/dikeluarkan dari persediaan. Jumlah penurunan nilai persediaan rusak diakui sebagai kerugian persediaan rusak dalam periode laporan dimana terjadi kerusakan.

(d) Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah Piutang.

Hal-hal berikut mengenai persediaan harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. dasar dan metode penilaian persediaan;
- ii. jenis persediaan dan harga perolehannya jika di laporan posisi keuangan disajikan secara tergabung;
- iii. jumlah/proporsi persediaan rusak, obsolete/usang;
- iv. nilai pertanggungan asuransi.

(4) Uang Muka

(a) Definisi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi uang muka kegiatan dan uang muka pengadaan barang dan jasa.

Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk kegiatan mendesak BLU yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Contohnya adalah uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan mendesak lainnya.

Uang muka pengadaan barang dan jasa adalah pembayaran dimuka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pembayaran uang muka lazimnya timbul dari pengadaan barang dan jasa yang diikat dengan suatu perikatan, misalnya pembayaran uang muka atau termin pembangunan gedung (belanja modal). Pembayaran uang muka akan diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari keseluruhan nilai barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

Tidak termasuk dalam pengertian uang muka menurut definisi ini adalah uang muka kerja atau uang persediaan (UP) yang didistribusikan dari Pusat ke Fakultas dan Unit lainnya.

(b) Pengakuan

Uang muka diakui pada saat terjadinya arus kas keluar untuk pembayaran uang muka atau termin.

Uang Muka Kegiatan

- i. Pada saat pertanggungjawaban, uang muka kegiatan diakui sebagai beban.
- ii. Pada umumnya terdapat kebijakan jangka waktu pertanggungjawaban uang muka kegiatan. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan pihak yang bertanggungjawab belum mempertanggungjawabkannya maka uang muka beralih statusnya dan direklasifikasi menjadi piutang kepada pihak yang bertanggungjawab.

Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa

Uang muka pengadaan barang dan jasa diakui sebagai bagian dari total nilai perolehan barang atau total biaya jasa pada saat barang atau jasa diterima.

(c) Pengukuran

Uang muka dicatat sebesar jumlah rupiah kas yang dibayarkan.

(d) Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai persediaan harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan pemberian uang muka dan kebijakan akuntansi uang muka;
- ii. rincian saldo uang muka menurut tujuan penggunaannya.

b) Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah aset yang dikuasai dan digunakan secara langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan BLU PT dan tidak memenuhi kriteria sebagai aset lancar.

Aset tidak lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi antara lain:

(1) Investasi

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 PT dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek meliputi deposito dan efek diperdagangkan yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 bulan dan memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan atau dikonversi menjadi kas; investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat menjual atau mengkonversi investasi tersebut menjadi kas apabila timbul kebutuhan kas; dan berisiko rendah.

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

Efek tersedia untuk dijual, yaitu efek yang dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir (dijual) dalam suatu jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada badan usaha dalam bentuk obligasi dan pemilikan saham suatu badan usaha untuk jangka waktu tertentu.

Efek dimiliki hingga jatuh tempo, yaitu pemilikan efek utang dengan maksud untuk dimiliki hingga jatuh tempo.

Penyertaan langsung, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan dalam bentuk penyertaan modal pada suatu badan usaha, dengan tujuan untuk memperoleh pendapatan secara kontinyu dan berkelanjutan.

Efek (*securities*) adalah saham (efek ekuitas), obligasi (efek hutang) atau surat berharga lainnya yang diperdagangkan di bursa efek.

Efek diperdagangkan (*trading securities*) adalah efek yang dimiliki untuk tujuan manajemen kas, yang setiap saat diperlukan dapat segera dikonversi menjadi kas.

Efek tersedia untuk dijual (*available for sale securities*) adalah efek yang dimiliki dengan maksud untuk dijual dalam suatu jangka waktu tertentu.

Efek dimiliki hingga jatuh tempo (*held to maturity securities*) adalah efek hutang yang ditujukan untuk dimiliki hingga jatuh tempo.

Pengaruh signifikan adalah kekuasaan untuk berpartisipasi dalam keputusan kebijakan keuangan dan operasional stratejik dari suatu entitas, tetapi tidak mengendalikan kebijakan tersebut.

Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional stratejik dari suatu entitas.

Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi tersebut ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan investasi.

Nilai wajar adalah jumlah yang digunakan dalam mempertukarkan suatu aset (investasi) diantara pihak yang memiliki kehendak dan keinginan dalam suatu transaksi yang wajar.

Metode biaya (*cost method*) adalah metode akuntansi yang mencatat investasi sebesar biaya perolehan dan tidak mengalami penyesuaian sehubungan dengan perubahan aset bersih entitas investee.

Metode ekuitas (*equity method*) adalah metode akuntansi yang mencatat investasi pada mulanya sebesar biaya perolehan (*cost*) dan selanjutnya disesuaikan terhadap perubahan aset bersih entitas investee yang terjadi setelah perolehan.

(2) Investasi Jangka Pendek

(a) Pengakuan

Investasi jangka pendek diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut.

(b) Pengukuran

Investasi dalam bentuk deposito berjangka (lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan) dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

Investasi dalam bentuk efek diperdagangkan:

- i. Pada saat perolehan investasi efek diperdagangkan dicatat sebesar biaya perolehannya.
- ii. Pada tanggal laporan, investasi efek diperdagangkan disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai wajarnya.
- iii. Selisih yang timbul, karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari nilai perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian efek diperdagangkan yang belum direalisasi dan disajikan dalam laporan aktivitas dalam periode yang bersangkutan.
- iv. Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian penjualan investasi.

(c) Penyajian dan Pengungkapan

Investasi jangka pendek disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset lancar pada urutan setelah kas dan setara kas.

Hal-hal berikut mengenai investasi jangka pendek harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka pendek;
- ii. jenis dan jumlah investasi jangka pendek berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya;
- iii. jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

(3) Efek Tersedia Untuk Dijual

(a) Pengakuan

Efek tersedia untuk dijual diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut.

(b) Pengukuran

Pada saat perolehan, efek tersedia untuk dijual dicatat sebesar biaya perolehannya.

Pada tanggal laporan, investasi efek tersedia untuk dijual disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai wajarnya.

Selisih yang timbul, karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari nilai perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi dan dilaporkan sebagai bagian dari ekuitas tidak terikat.

Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian penjualan investasi dan menghapus keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi.

- (c) Penyajian dan Pengungkapan
Efek tersedia untuk dijual disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Efek tersedia untuk dijual yang akan dijual dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang disajikan pada kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Hal-hal berikut mengenai efek tersedia untuk dijual harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan efek tersedia untuk dijual;
- ii. jenis dan jumlah efek tersedia untuk dijual berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya;
- iii. jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

(4) Efek Dimiliki Hingga Jatuh Tempo

- (a) Pengakuan
Efek dimiliki hingga jatuh tempo (efek utang) diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut.

- (b) Pengukuran
Efek dimiliki hingga jatuh tempo disajikan di laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehannya setelah amortisasi premi atau diskonto.

- (c) Penyajian dan Pengungkapan
Efek dimiliki hingga jatuh tempo disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Efek dimiliki hingga jatuh tempo yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang disajikan pada kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Hal-hal berikut mengenai efek tersedia untuk dijual harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan efek tersedia untuk dijual;
- ii. jenis dan jumlah efek dimiliki hingga jatuh tempo berdasarkan nilai perolehannya;
- iii. jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa

(5) Penyertaan Langsung

(a) Pengakuan

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung atau pemilikan saham diakui pada saat terjadinya transaksi penyertaan.

(b) Pengukuran

Pengukuran investasi dalam bentuk penyertaan langsung dilakukan dengan menggunakan metode biaya atau metode ekuitas.

- i. Metode biaya digunakan jika BLU PT memiliki kurang dari 20% hak suara pada suatu entitas *investee*. Dalam metode biaya, investasi disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai perolehannya dikurangi akumulasi kerugian penurunan nilai. Penghasilan yang diperoleh dari investasi, dalam bentuk dividen atau bentuk pembagian laba lainnya, diakui sebagai penghasilan BLU PT dan disajikan dalam laporan aktivitas.
- ii. Metode ekuitas digunakan jika BLU PT memiliki lebih dari 50% hak suara pada entitas *investee*. Dalam metode ekuitas, investasi pada awalnya dicatat sebesar biaya perolehan dan selanjutnya ditambah atau dikurangi dengan bagian laba atau rugi yang diperoleh entitas *investee* dalam suatu periode, dan dikurangi dengan dividen atau bentuk pembagian laba lainnya yang diterima dari entitas *investee*.
- iii. Metode nilai wajar digunakan jika investasi jangka panjang akan dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.

(c) Penyajian dan Pengungkapan

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung di sajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung yang akan dijual dalam jangka pendek disajikan dalam kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Hal-hal berikut mengenai investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka panjang;
- ii. rincian jenis dan jumlah investasi jangka panjang dengan menyajikan nilai wajarnya;
- iii. jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

(6) Aset Tetap

(a) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- i. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau proses penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan
- ii. diharapkan akan digunakan lebih dari satu tahun.

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) dari suatu aset selama umur manfaatnya.

Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset dikurangi nilai sisanya.

Umur manfaat (*useful life*) adalah suatu periode dimana aset diharapkan dapat digunakan atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.

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

Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).

Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan rugi penurunan nilai. Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih negatif antara jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

Aset tetap BLU PT dikelompokkan sebagai berikut:

- i. tanah;
- ii. gedung dan bangunan;
- iii. peralatan dan mesin;
- iv. alat angkutan;
- v. jalan, irigasi, dan jaringan;
- vi. aset tetap lainnya; dan
- vii. konstruksi dalam pengerjaan.

Tanah dan bangunan adalah aset tetap yang dapat dipisahkan dan harus dicatat secara terpisah meskipun aset tersebut diperoleh secara bersamaan.

(b) Pengakuan

Suatu perolehan aset tetap diakui dan dikelompokkan sebagai aset tetap jika:

- i. memenuhi kriteria yang dinyatakan dalam paragraf 01.
- ii. memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun
- iii. memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- iv. bernilai perolehan Rp. 300.000,00 atau lebih.

Pengadaan aset tetap yang bernilai perolehan per satuan kurang dari Rp.300.000,00 diakui sebagai beban pada saat perolehan.

Aset tetap yang dibangun sendiri:

- i. Aset tetap yang dibangun sendiri diakui sebagai aset tetap pada saat aset tersebut telah dalam kondisi siap digunakan.
- ii. Selama proses pembangunan, biaya yang timbul sehubungan dengan pembangunan aset tetap dicatat pada pos sementara konstruksi dalam pengerjaan. Pada saat pembangunan secara fisik telah selesai dan siap untuk digunakan maka seluruh jumlah biaya konstruksi dalam pengerjaan direklasifikasi ke aset tetap.

Pengeluaran setelah perolehan awal:

- i. Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, diakui dan ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
- ii. Pengeluaran setelah perolehan yang tidak menimbulkan penambahan masa manfaat, kapasitas, mutu atau standar kinerja harus diakui sebagai beban pemeliharaan.

(c) Pengukuran

Pengukuran pada saat pengakuan awal

- i. Biaya perolehan.

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

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

- ii. Perolehan dengan sewa pembiayaan, pembayaran cicilan atau penangguhan pembayaran.

Jika aset tetap diperoleh dengan cara sewa pembiayaan (*finance lease*), pembayaran cicilan, atau penangguhan pembayaran untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, maka biaya perolehan aset tersebut harus diukur sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran dimasa depan.

Sedangkan bunga yang diperhitungkan harus diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu sewa pembiayaan, cicilan atau penangguhan pembayaran.

- iii. Perolehan dengan pertukaran.

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

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

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

- iv. Pengukuran setelah pengakuan awal.
Setelah pengakuan awal, BLU PT harus mengukur seluruh aset tetapnya pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai.
- v. Penilaian kembali.
Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan, kecuali dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Revaluasi aset tetap, jika dilakukan, harus mencakup seluruh unsur di dalam suatu kelompok aset tetap. Selisih yang timbul antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap diakui sebagai bagian dari ekuitas tidak terikat dengan nama Selisih Penilaian Kembali Aset Tetap.
- vi. Penurunan nilai.
Pada saat tertentu jumlah tercatat suatu aset tetap mungkin tidak lagi sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut dimasa depan, misalnya karena kerusakan fisik atau keusangan menyebabkan kinerjanya menurun.

Jika ini terjadi, maka aset tersebut harus diturunkan nilainya sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa, dan jumlah penurunan nilainya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset tetap. Jumlah penurunan nilai diukur sebesar taksiran jumlah penurunan kinerjanya.

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

dapat ditentukan secara andal, maka aset diukur pada nilai tercatatnya.

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

(d) Penyusutan

- i. BLU PT harus mengalokasikan jumlah aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) secara sistematis selama umur manfaatnya.
- ii. Penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset berada dalam lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana yang dimaksudkan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tetap tidak digunakan, kecuali jika aset tersebut dihentikan pengakuannya atau telah disusutkan secara penuh.
- iii. Aset tetap, kecuali tanah dan aset dalam konstruksi, disusutkan dengan menggunakan metode dan tarip penyusutan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

(e) Penyajian dan Pengungkapan

Aset tetap disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar dan dirinci berdasarkan jenisnya.

Aset tetap yang diperoleh dari sewa pembiayaan (*finance lease*) disajikan tersendiri pada akun Aset Sewa.

Aset tetap yang dikuasai BLU PT untuk menghasilkan sewa atau kenaikan nilai disajikan tersendiri pada akun Properti Investasi.

Hal-hal berikut mengenai aset tetap harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan aset tetap;
- ii. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode;

- iii. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, kerugian penurunan nilai, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi;
- iv. keberadaan dan jumlah pembatasan hak milik dan aset tetap yang dijaminan atas utang.

(7) Properti Investasi

(a) Definisi

Properti investasi adalah tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau kedua-duanya yang dikuasai BLU PT untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan tidak untuk:

- i. digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
- ii. dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

(b) Pengakuan

Properti investasi diakui sebagai aset jika:

- i. besar kemungkinan manfaat ekonomi dimasa depan dari aset yang tergolong properti investasi akan mengalir kedalam BLU PT, dan
- ii. biaya perolehan properti investasi dapat diukur dengan andal.

(c) Pengukuran

Seluruh properti investasi diukur pada biaya perolehannya sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraf 15 a sampai dengan c.

Setelah pengakuan awal, seluruh properti investasi harus diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraf 16 a sampai dengan e.

Ketentuan mengenai penyusutan sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraf 17 a sampai dengan c.

Transfer

BLU PT harus melakukan transfer ke atau dari properti investasi jika terjadi perubahan dalam penggunaannya yang ditunjukkan dengan:

- i. dimulainya penggunaan sendiri oleh BLU PT, ditransfer dari properti investasi ke properti yang digunakan sendiri (aset tetap);
- ii. dimulainya penggunaan oleh pihak ketiga untuk menghasilkan sewa, ditransfer dari aset tetap ke properti investasi;

- iii. berakhirnya penggunaan sendiri oleh BLU PT untuk kenaikan nilai (tanah), ditransfer dari aset tetap ke properti investasi,
- (d) Penyajian dan Pengungkapan
Properti investasi disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar

Hal-hal berikut mengenai properti investasi harus diungkapkan dalam CaLK:

- i. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan properti investasi;
 - ii. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode;
 - iii. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, kerugian penurunan nilai, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi;
 - iv. keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik.
- (8) Aset Kerja sama Operasi

(a) Definisi

Kerja sama Operasi (KSO) adalah perjanjian antara BLU PT dengan satu pihak lain atau lebih, dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.

BLU PT dapat melaksanakan perjanjian KSO jika telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

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

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

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

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

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

(b) Pengakuan

Aset tetap BLU PT yang digunakan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diakui sebagai aset KSO pada saat perjanjian KSO ditandatangani. Pengakuan sebagai aset KSO berakhir pada saat berakhirnya perjanjian KSO. Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, BLU PT mengakui aset yang dibangun oleh investor sebagai aset tetap. Perolehan aset tersebut merupakan penghasilan BLU PT.

Dalam perjanjian KSO pola BSK, BLU PT mengakui aset yang dibangun oleh investor sebagai aset KSO pada saat aset tersebut siap untuk dioperasikan oleh BLU PT. Disisi lain, BLU PT juga mengakui kewajiban KSO jangka panjang. Pembayaran periodik kepada investor selama masa konsesi diakui sebagai pelunasan utang beserta bunganya.

(c) Pengukuran

Aset tetap BLU PT yang diserahkan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diukur sebesar nilai tercatatnya.

Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, aset yang diterima oleh BLU PT dicatat sebesar nilai wajarnya berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.

Aset yang dibangun dan diserahkan oleh investor kepada BLU PT untuk dioperasikan dalam KSO pola BSK dicatat oleh BLU PT sebagai aset KSO sebesar nilai perolehannya.

Aset KSO harus disusutkan sesuai ketentuan penyusutan sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraf 17 a sampai dengan c.

Aset KSO yang diperkirakan tidak bisa memberikan manfaat sebesar nilai tercatatnya harus mengalami penurunan nilai sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa.

Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam laporan aktivitas. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

- (d) Penyajian dan Pengungkapan
Aset KSO disajikan di laporan posisi keuangan sebagai kelompok aset tidak lancar.

Hal-hal berikut harus diungkapkan dalam CaLK:

Mengenai perjanjian KSO

- i. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian KSO;
- ii. hak dan kewajiban dari masing-masing partisipan KSO berkenaan dengan perjanjian KSO;
- iii. ketentuan tentang perubahan perjanjian KSO, bila ada;
- iv. penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil KSO;
- v. penentuan amortisasi hak bagi pendapatan /hasil KSO;
- vi. penghitungan (tambahan) beban atau penghasilan KSO yang timbul dari pembayaran bagi pendapatan/hasil KSO.

Mengenai aset KSO

- i. jenis aset yang membentuk aset KSO;
- ii. penentuan biaya perolehan aset KSO;
- iii. penentuan depresiasi atau amortisasi aset KSO.

(9) Aset Tidak Berwujud

(a) Definisi

Aset tidak berwujud adalah aset nonmoneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, piranti lunak (*software*), dan hak-hak lain yang terkait dengan hak atas kekayaan intelektual yang dikuasai oleh BLU PT.

Suatu aset tidak berwujud dinyatakan dapat diidentifikasi jika:

- i. dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan dari BLU PT dengan cara dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan melalui suatu kontrak terkait aset atau kewajiban secara individual atau secara bersama; atau
- ii. muncul dari hak kontraktual atau hak hukumnya lainnya, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dapat dipisahkan dari BLU PT atau dari hak dan kewajiban lainnya.

(b) Pengakuan

Aset tidak berwujud diakui jika:

- i. kemungkinan BLU PT akan memperoleh manfaat ekonomi dimasa depan dari aset tersebut; dan
- ii. biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

(c) Pengukuran awal

BLU PT mencatat aset tidak berwujud pada awalnya sebesar biaya perolehan.

Pengeluaran yang terjadi untuk memperoleh aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal diakui sebagai beban pada saat terjadinya, termasuk semua pengeluaran untuk aktivitas riset dan pengembangan.

Pengeluaran berikut ini harus diakui sebagai beban dan bukan sebagai aset tidak berwujud:

- i. merek, logo, judul publikasi yang dihasilkan secara internal dan hal lain yang secara substansi serupa;
- ii. biaya aktivitas perintisan, termasuk biaya legal dan kesekretariatan dalam rangka mendirikan BLU PT, pengeluaran dalam rangka membuka usaha atau fasilitas baru (biaya prapembukaan) atau pengeluaran untuk memulai operasi baru atau meluncurkan produk atau proses baru (biaya praoperasi);
- iii. aktivitas pelatihan;
- iv. aktivitas periklanan dan promosi;
- v. relokasi atau reorganisasi sebagian atau seluruh BLU PT.

(d) Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

BLU PT harus mengukur aset tidak berwujud pada biaya perolehan dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Semua aset tidak berwujud yang dimiliki BLU PT dianggap mempunyai umur manfaat yang terbatas. Jika BLU PT tidak mampu mengestimasi umur manfaat suatu aset tidak berwujud, maka umur manfaatnya ditentukan paling lama 10 tahun.

Aset tidak berwujud diamortisasi selama umur manfaatnya dengan metode garis lurus.

Amortisasi dimulai ketika aset tidak berwujud diakui dan dihentikan ketika aset tidak berwujud dihentikan-pengakuannya.

Aset Tidak Berwujud yang diperkirakan tidak bisa memberikan manfaat sebesar nilai tercatatnya harus mengalami penurunan nilai sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam laporan aktivitas. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

BLU PT harus menghentikan pengakuan aset tidak berwujud, dan mengakui keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas, jika aset tidak berwujud: (a) dilepaskan; atau (b) ketika tidak ada lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasannya.

(e) Penyajian dan Pengungkapan

Aset tidak berwujud disajikan dalam laporan posisi keuangan sebagai bagian dari aset tidak lancar.

BLU PT harus mengungkapkan hal-hal berikut untuk setiap kelompok aset tidak berwujud:

- i. umur manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan;
- ii. metode amortisasi yang digunakan;
- iii. jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
- iv. unsur pada laporan laba rugi yang di dalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud;
- v. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, amortisasi, dan perubahan lainnya secara terpisah.

Penjelasan, jumlah tercatat dan sisa periode amortisasi dari setiap aset tidak berwujud yang material bagi laporan keuangan BLU PT.

Keberadaan dan jumlah tercatat aset tidak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi

Jumlah komitmen untuk memperoleh aset tidak berwujud.

(10) Beban Ditangguhkan

(a) Definisi

Beban ditangguhkan adalah sejumlah pembayaran di muka yang dilakukan oleh BLU PT untuk mendapatkan manfaat ekonomi selama lebih dari satu periode akuntansi atau satu tahun. Contoh beban ditangguhkan adalah beban sewa dan asuransi dibayar di muka untuk suatu jangka waktu lebih dari satu tahun.

- (b) Pengakuan
Beban ditangguhkan diakui saat pembayaran telah dilakukan.
- (c) Pengukuran
Beban ditangguhkan dicatat sebesar nilai nominal pembayaran yang dilakukan, dan nilai tersebut akan mengalami amortisasi selama masa manfaat beban ditangguhkan tersebut.
- (d) Penyajian dan Pengungkapan
Beban ditangguhkan yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi dilaporkan sebagai bagian dari aset tidak lancar dalam laporan posisi keuangan.

BLU entitas harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- i. jenis beban ditangguhkan;
- ii. masa manfaat dari beban ditangguhkan;
- iii. beban yang ditangguhkan yang masih merupakan aset dan beban ditangguhkan yang sudah berubah menjadi beban untuk periode berjalan yang dilaporkan dalam laporan aktivitas.

c) Materialitas Akun

Akun yang material (nilainya mencapai 3% atau lebih dari total aset) harus disajikan tersendiri. Sedangkan akun-akun tidak material penyajiannya dapat digabungkan, namun jika totalnya melebihi 3% dari total aset maka akun bernilai paling besar disajikan tersendiri.

s. Kewajiban

1) Definisi

Kewajiban merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU PT yang mengandung manfaat ekonomi. Kewajiban dapat berupa kewajiban hukum dan kewajiban konstruktif. Kewajiban hukum adalah kewajiban yang dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan penrundang-undangan.. Kewajiban konstruktif timbul dari tindakan BLU PT ketika (a) oleh praktik baku masa lalu, kebijakan yang telah dipublikasikan atau pernyataan kini yang cukup spesifik BLU PT telah memberikan indikasi kepada pihak lain bahwa BLU PT akan menerima tanggungjawab tertentu, dan (b) akibatnya, BLU PT telah menimbulkan ekspektasi kuat dan sah kepada pihak lain bahwa BLU PT akan melaksanakan tanggungjawab tersebut. Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.

2) Klasifikasi

Laporan posisi keuangan menyajikan kewajiban dengan mengklasifikasikannya kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kriteria untuk mengklasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek adalah jika kewajiban tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun.

Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek antara lain meliputi:

- a) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU PT, misalnya utang pengadaan barang dan jasa.
- b) Utang perhitungan pihak ketiga, yaitu utang BLU kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLU sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum, dan sebagai penerima titipan dana beasiswa.
- c) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal laporan, misalnya utang gaji dan utang langganan daya dan jasa.
- d) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan kas atau aset lainnya dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU PT belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Contoh: pendapatan diterima dimuka adalah pungutan SPP dan praktikum yang diterima BLU PT pada setiap awal semester.
- e) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal laporan.
- f) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal laporan yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

3) Prinsip Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui di laporan posisi keuangan jika:

- a) terdapat kemungkinan BLU PT harus mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi yang dikuasainya dimasa depan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini, dan
- b) jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur secara andal.

4) Kewajiban Jangka Pendek

a) Pengakuan

Kewajiban jangka pendek diakui sebagai berikut:

- (1) Utang usaha diakui pada saat BLU PT menerima barang atau jasa atau memperoleh hak atas barang atau jasa.

- (2) Utang perhitungan pihak ketiga diakui pada saat dana pihak ketiga diterima BLU.
 - (3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU PT menerima manfaat ekonomi dari pihak lain tetapi BLU PT belum melakukan pembayaran atas manfaat yang diterima.
 - (4) Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat BLU PT menerima pembayaran dari pihak lain untuk memperoleh jasa layanan tetapi BLU belum menyerahkan jasanya kepada pihak lain tersebut.
- b) Pengukuran
Kewajiban jangka pendek diukur sebesar nilai jatuh temponya.
- c) Penyajian dan Pengungkapan
- (1) Semua kewajiban yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu satu tahun atau kurang disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok kewajiban jangka pendek, termasuk bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang.
 - (2) Hal-hal berikut mengenai kewajiban jangka pendek harus diungkapkan dalam CaLK:
 - (a) rincian saldo kewajiban jangka pendek berdasarkan jenisnya;
 - (b) jumlah tunggakan yang disajikan berdasarkan umur tunggakan.
- 5) Kewajiban Jangka Panjang
- a) Pengakuan
Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU PT menerima hak dari pihak lain tetapi BLU PT belum memenuhi kewajiban yang timbul kepada pihak lain tersebut.
- b) Pengukuran
Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran dimasa depan
- c) Penyajian dan Pengungkapan
Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok kewajiban jangka pendek.
- Hal-hal berikut mengenai kewajiban jangka panjang harus diungkapkan dalam CaLK:
- (1) rincian saldo kewajiban jangka panjang berdasarkan jenisnya;
 - (2) karakteristik umum dari setiap kewajiban jangka panjang termasuk informasi jangka waktu pinjaman, tingkat bunga, jumlah bunga terutang, agunan yang diberikan.

t. Akuntansi Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLU terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

1) Ekuitas Tidak Terikat

a) Definisi

Ekuitas tidak terikat adalah 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 BLU yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.

(2) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode sebelumnya.

(3) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.

(4) Ekuitas Donasi

Ekuitas donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

b) Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

(1) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;

(2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;

(3) diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;

(4) pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

c) Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

(1) nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU;

(2) nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;

(3) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;

(4) jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

- d) Penyajian dan Pengungkapan
 - (1) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
 - (2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - (a) rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
 - (b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas tidak terikat.

2) Ekuitas Terikat Temporer

- a) Definisi

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

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- (1) sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
 - (2) investasi untuk jangka waktu tertentu;
 - (3) dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu di masa depan;
 - (4) dana untuk memperoleh aset tetap.
- b) Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

 - (1) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
 - (2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
 - (3) diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
 - c) Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

 - (1) nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLU;
 - (2) nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer. Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.
 - d) Penyajian dan Pengungkapan
 - (1) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
 - (2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - (a) rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - (b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

3) Ekuitas Terikat Permanen

a) Definisi

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

Ekuitas terikat permanen meliputi:

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

b) Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

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

c) Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

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

d) Penyajian dan Pengungkapan

- (1) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok Ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
- (2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - (a) rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - (b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

u. Sistem Klasifikasi Dan Pengkodean Akun Akuntansi

Klasifikasi akun di perlukan karena dapat memudahkan untuk mencari akun yang diinginkan. Jika pencatatan dilakukan dengan mesin maka kode akun merupakan keharusan dan menjadi sangat penting. Ada beberapa sistem yang dapat digunakan dalam memberikan kode akun yaitu dengan huruf, angka atau dengan cara kombinasi huruf dan angka.

Untuk mencapai tujuan pemberian kode akun ini harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) memungkinkan adanya penambahan akun tanpa harus mengadakan perubahan kode yang sudah ada;
- 2) harus mudah diingat.
- 3) memudahkan bagi pemakai dalam aplikasi.

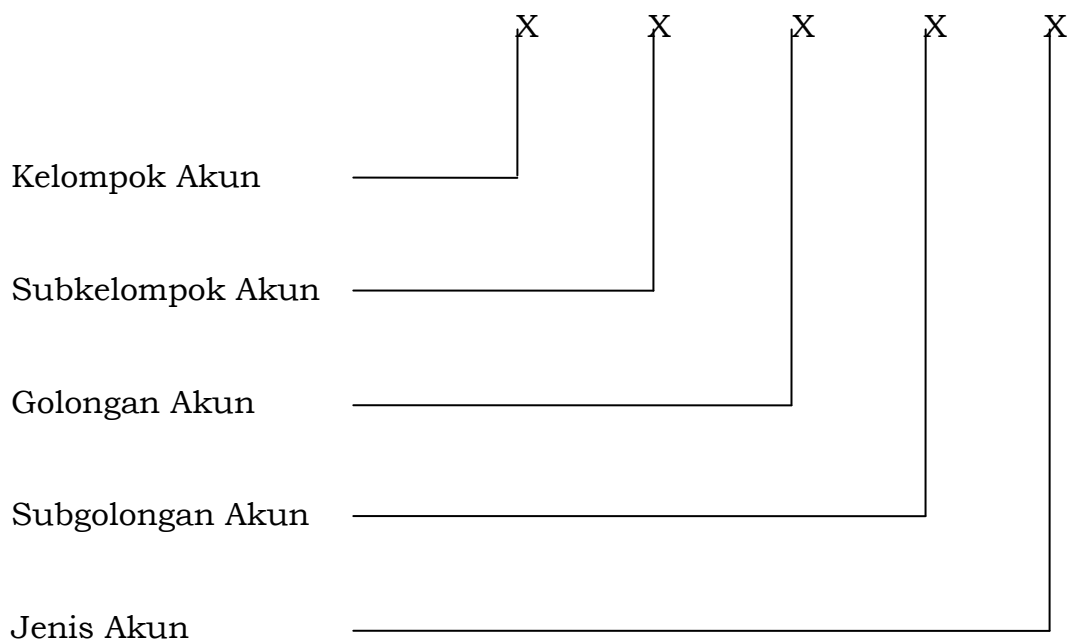
Metode pemberian kode akun dengan pendekatan klasifikasi berdasarkan laporan keuangan dimana cara ini akun-akun diklasifikasikan sesuai dengan susunan dalam neraca dan laporan aktivitas.

Akun berdasar kelompok dibagi menjadi:

- 1) aset;
- 2) kewajiban;
- 3) ekuitas;
- 4) pendapatan;
- 5) beban.

Pemberian kode akun yang digunakan adalah dengan sistem kode kelompok (Group Code) dengan numerik:

- Angka 1 menunjukkan Kelompok Akun
- Angka 2 menunjukkan Subkelompok Akun
- Angka 3 menunjukkan Golongan Akun
- Angka 4 menunjukkan Subgolongan Akun
- Angka 5 menunjukkan Jenis Akun



Kode angka yang digunakan dimulai dari angka 1 sampai dengan angka 9 dan jika satu angka tidak cukup akan digunakan 2 angka sesuai jenis akun yang ada.

Kode akun yang digunakan oleh sistem akuntansi UM secara lengkap dapat dijelaskan lebih lanjut.

v. Daftar Akun Yang Digunakan Sistem Akuntansi UM

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 1 | ASET |
| 11 | ASET LANCAR |
| 111 | KAS SETARA KAS |
| 1111 | KAS KECIL |
| 111101 | KAS KECIL BENDAHARA PNB |
| 111102 | KAS KECIL BENDAHARA RM |
| 111103 | KAS KECIL BAUK |
| 111104 | KAS KECIL BAAKPSI |
| 111105 | KAS KECIL FIP |
| 111106 | KAS KECIL FS |
| 111107 | KAS KECIL FMIPA |
| 111108 | KAS KECIL FE |
| 111109 | KAS KECIL FT |
| 111110 | KAS KECIL FIK |
| 111111 | KAS KECIL PPS |
| 111112 | KAS KECIL LPM |
| 111113 | KAS KECIL LEMLIT |
| 111114 | KAS KECIL LP3 |
| 111115 | KAS KECIL UPT PPL |
| 111116 | KAS KECIL UPT BK |
| 111117 | KAS KECIL UPT UPSL |
| 111118 | KAS KECIL UPT TIK |
| 111119 | KAS KECIL UPT PERPUSTAKAAN |
| 111120 | KAS KECIL BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) |
| 111121 | KAS KECIL FIS |
| 1112 | KAS UMK |
| 111201 | KAS BENDAHARA PNB |
| 111202 | KAS BENDAHARA RM |
| 111203 | KAS BAUK |
| 111204 | KAS BAAKPSI |
| 111205 | KAS UNIT FIP |
| 111206 | KAS UNIT FS |
| 111207 | KAS UNIT FMIPA |
| 111208 | KAS UNIT FE |
| 111209 | KAS UNIT FT |
| 111210 | KAS UNIT FIK |
| 111211 | KAS UNIT PPS |
| 111212 | KAS UNIT LPM |
| 111213 | KAS UNIT LEMLIT |
| 111214 | KAS UNIT LP3 |
| 111215 | KAS UNIT UPT PPL |
| 111216 | KAS UNIT UPT BK |
| 111217 | KAS UNIT UPT UPSL |
| 111218 | KAS UNIT UPT TIK |
| 111219 | KAS UNIT UPT PERPUSTAKAAN |
| 111220 | KAS UNIT BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) |
| 111221 | KAS UNIT OPE PENUNJANG UNIV. (OPU) |

| | |
|--------|--|
| 111222 | KAS UNIT UPMU |
| 111223 | KAS UNIT PKBI |
| 111224 | KAS UNIT PSG |
| 111225 | KAS GAJI |
| 111226 | KAS UNIT ULPBJ |
| 111227 | KAS UNIT PHKI |
| 111228 | KAS UNIT FIS |
| 111229 | KAS UNIT PENUNJANG |
| 111230 | KAS UNIT PABTI |
| 111231 | KAS SNMPTN |
| 111232 | KAS SNMPTN DANA BLU |
| 111233 | KAS SNMPTN DANA RM |
| 111234 | KAS PSG |
| 1113 | KAS DI BANK |
| 111301 | BANK TABUNGAN NEGARA Rek. 0011301300000563 |
| 111302 | BANK RAKYAT INDONESIA Rek. 0034401300001358 |
| 111303 | BANK NEGARA INDONESIA - Rek. 0055308421 |
| 111304 | BANK NEGARA INDONESIA - Rek. 0055308534 |
| 111305 | BANK JATIM |
| 111306 | BANK RAKYAT INDONESIA Rek. 0000122901000009306 |
| 111307 | BANK RAKYAT INDONESIA 0000122901000014301 |
| 111308 | BANK TABUNGAN NEGARA 00113013000004 24 |
| 111309 | BANK RAKYAT INDONESIA 003440200009503 |
| 111310 | BANK RAKYAT INDONESIA 003440200189307 |
| 1114 | KAS PADA KPPN |
| 111401 | KAS PADA KPPN |
| 112 | INVESTASI JANGKA PENDEK |
| 1122 | SURAT BERHARGA |
| 112201 | OBLIGASI |
| 112202 | SAHAM |
| 112203 | SBI |
| 112204 | DEPOSITO |
| 113 | PIUTANG USAHA |
| 1131 | PIUTANG BIAYA PENDIDIKAN |
| 113101 | PIUTANG BIAYA PENDIDIKAN |
| 114 | PIUTANG LAIN-LAIN |
| 1141 | PIUTANG LAIN-LAIN |
| 114101 | PIUTANG BUKAN PAJAK |
| 114102 | PIUTANG KEGIATAN BLU |
| 115 | PERSEDIAAN BARANG |
| 1151 | PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR |
| 115101 | PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR |

| | |
|--------|--|
| 1152 | PERSEDIAAN SUPLAI PENUNJANG PENDIDIKAN |
| 115201 | PERSEDIAAN SUPLAI PENUNJANG PENDIDIKAN |
| 1153 | PERSEDIAAN SUPLAI LABORATORIUM |
| 115301 | PERSEDIAAN SUPLAI LABORATORIUM |
| 1154 | PERSEDIAAN SUPLAI POLIKLINIK |
| 115401 | PERSEDIAAN SUPLAI POLIKLINIK |
| 118 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA |
| 1181 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA |
| 118101 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA |
| 119 | BIAYA DIBAYAR DIMUKA |
| 1191 | BIAYA DIBAYAR DIMUKA |
| 119101 | BIAYA DIBAYAR DIMUKA |
| 12 | ASET TIDAK LANCAR |
| 121 | HARGA PEROLEHAN |
| 1211 | TANAH |
| 121101 | TANAH |
| 1212 | GEDUNG |
| 121201 | GEDUNG |
| 121202 | IMPLASEMENT |
| 1213 | KENDARAAN |
| 121301 | KENDARAAN |
| 1214 | PERALATAN KANTOR |
| 121401 | PERALATAN KANTOR |
| 1215 | PERALATAN LABORATORIUM |
| 121501 | PERALATAN LABORATORIUM |
| 1216 | ASET TETAP LAINNYA |
| 121601 | ASET TETAP LAINNYA |
| 122 | AKUMULASI PENYUSUTAN |
| 1222 | AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUG |
| 122201 | AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG |
| 122202 | AKUMULASI PENYUSUTAN IMPLASEMENT |
| 1223 | AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN |

| | |
|--------|---|
| 122301 | AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN |
| 1224 | AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR |
| 122401 | AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR |
| 1225 | AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN LABORATORIUM |
| 122501 | AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN LABORATORIUM |
| 123 | ASET TIDAK LANCAR LAIN-LAIN |
| 1231 | INVESTASI JANGKA PANJANG |
| 123101 | INVESTASI JANGKA PANJANG |
| 1232 | BANGUNAN DALAM PENYELESAIAN |
| 123201 | BANGUNAN DALAM PENYELESAIAN |
| 1233 | ASET TIDAK BERWUJUD |
| 123301 | ASET TIDAK BERWUJUD |
| 123302 | ASET LAIN-LAIN |
| 2 | KEWAJIBAN |
| 21 | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK |
| 211 | UTANG USAHA |
| 2111 | UTANG USAHA |
| 211101 | UTANG USAHA BELANJA BARANG |
| 211102 | UTANG USAHA BELANJA MODAL |
| 212 | UTANG PAJAK |
| 2121 | UTANG PAJAK |
| 212101 | UTANG PPH PS 21 |
| 212102 | UTANG PPH PS 22 |
| 212103 | UTANG PPH PS 23 |
| 212104 | UTANG PPH BADAN |
| 212105 | UTANG PPN |
| 212106 | UTANG PAJAK LAIN-LAIN |
| 213 | PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA |
| 2131 | PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA |
| 213101 | PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA |
| 214 | BIAYA YMH DIBAYAR |
| 2141 | BIAYA YMH DIBAYAR |
| 214101 | BIAYA YMH DIBAYAR |
| 215 | UTANG JK PANJANG YANG JATUH TEMPO |

| | |
|--------|--------------------------------------|
| 2151 | UTANG JK PANJANG YANG JATUH TEMPO |
| 215101 | UTANG JK PANJANG YANG JATUH TEMPO |
| 216 | PENDAPATAN YANG DITANGGUHKAN |
| 2161 | PENDAPATAN YANG DITANGGUHKAN |
| 216101 | PENDAPATAN YANG DITANGGUHKAN |
| 217 | UTANG JK PENDEK LAINNYA |
| 2171 | UTANG JK PENDEK LAINNYA |
| 217101 | UTANG JK PENDEK LAINNYA |
| 22 | KEWAJIBAN JANGKA PANJANG |
| 221 | UTANG BANK |
| 2211 | UTANG BANK |
| 221101 | UTANG BANK |
| 3 | EKUITAS |
| 31 | EKUITAS AWAL |
| 311 | EKUITAS AWAL |
| 3111 | EKUITAS AWAL |
| 311101 | EKUITAS AWAL PER |
| 34 | SURPLUS (DEFISIT) LALU |
| 341 | SURPLUS (DEFISIT) LALU |
| 3411 | SURPLUS (DEFISIT) LALU |
| 341101 | SURPLUS (DEFISIT) TAHUN LALU |
| 341102 | SURPLUS (DEFISIT) TRIWULAN LALU |
| 341103 | SURPLUS (DEFISIT) BULAN LALU |
| 341104 | SURPLUS (DEFISIT) SEMESTER LALU |
| 342 | KOREKSI SURPLUS (DEFISIT) |
| 3421 | KOREKSI SURPLUS (DEFISIT) |
| 342101 | KOREKSI SURPLUS (DEFISIT) TAHUN LALU |
| 35 | SURPLUS (DEFISIT) BERJALAN |
| 351 | SURPLUS (DEFISIT) BERJALAN |
| 3511 | SURPLUS (DEFISIT) BERJALAN |
| 351101 | SURPLUS (DEFISIT) TAHUN BERJALAN |
| 351102 | SURPLUS (DEFISIT) TRIWULAN BERJALAN |
| 351103 | SURPLUS (DEFISIT) BULAN BERJALAN |
| 351104 | SURPLUS (DEFISIT) SEMESTER BERJALAN |

| | |
|--------|--|
| 4 | PENDAPATAN |
| 41 | PENDAPATAN OPERASIONAL |
| 411 | PENDAPATAN OPERASIONAL |
| 4111 | PENDAPATAN OPERASIONAL |
| 411101 | PENDAPATAN PENDAFTARAN MABA |
| 411102 | PENDAPATAN DANA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (SPSA) |
| 411103 | PENDAPATAN DANA PENGELOLAAN PENDIDIKAN (SPP) |
| 411104 | PENDAPATAN PROGRAM SEMESTER PENDEK |
| 411105 | PENDAPATAN IURAN HOTMA |
| 411106 | PENDAPATAN PRAKTIKUM |
| 411107 | PENDAPATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN |
| 411108 | PENDAPATAN KULIAH KERJA NYATA |
| 411109 | PENDAPATAN WISUDA |
| 411110 | PENDAPATAN DANA PENGEMBANGAN LEMBAGA |
| 411111 | PENDAPATAN DKPMB (DANA KEGIATAN PENERIMAAN MABA) |
| 411112 | PENDAPATAN DSMB (DANA SOSIAL MABA) |
| 42 | PENDAPATAN HIBAH |
| 421 | PENDAPATAN HIBAH |
| 4211 | PENDAPATAN HIBAH |
| 421101 | PENDAPATAN HIBAH KOMPETISI |
| 421102 | PENDAPATAN HIBAH NON KOMPETISI |
| 421103 | PENDAPATAN GAJI |
| 421104 | PENDAPATAN BEASISWA |
| 421105 | PENDAPATAN SUPLAI |
| 421106 | PENDAPATAN UPD |
| 43 | PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA |
| 431 | PENDAPATAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN |
| 4311 | PENDAPATAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN |
| 431101 | PENDAPATAN KERJA SAMA PENDIDIKAN |
| 431102 | PENDAPATAN KERJA SAMA PENELITIAN |
| 431103 | PENDAPATAN KERJA SAMA PENGABDIAN MASYARAKAT |
| 432 | PENDAPATAN USAHA LAIN |
| 4321 | PENDAPATAN USAHA LAIN |
| 432101 | PENDAPATAN PARKIR |
| 432102 | PENDAPATAN JASA GEDUNG |
| 432103 | PENDAPATAN JASA KENDARAAN |
| 432104 | PENDAPATAN JASA PERALATAN |
| 432105 | PENDAPATAN JASA LAHAN |
| 432106 | PENDAPATAN SEKOLAH LABORATORIUM |
| 432107 | PENDAPATAN UM PRESS |
| 432108 | PENDAPATAN POLIKLINIK |
| 432109 | PENDAPATAN JASA LABORATORIUM |

| | |
|--------|---|
| 432110 | PENDAPATAN UNIT BISNIS LAINNYA |
| 432111 | PENDAPATAN JASA GIRO |
| 44 | PENDAPATAN DARI APBN |
| 441 | PENDAPATAN DARI APBN |
| 4411 | PENDAPATAN DARI APBN |
| 441101 | PENDAPATAN BELANJA GAJI |
| 441102 | PENDAPATAN BELANJA BARANG |
| 441103 | PENDAPATAN BELANJA MODAL |
| 441104 | PENDAPATAN BELANJA BANTUAN SOSIAL |
| 441105 | PENDAPATAN BELANJA PEMELIHARAAN |
| 441106 | PENDAPATAN BELANJA LANGGANAN |
| 45 | PENDAPATAN NON OPERASIONAL |
| 451 | PENDAPATAN NON OPERASIONAL |
| 4511 | PENDAPATAN NON OPERASIONAL |
| 451101 | PENDAPATAN JASA LEMBAGA KEUANGAN |
| 451102 | PENDAPATAN LEGALISIR |
| 451103 | LABA PENJUALAN ASET TETAP |
| 451104 | PENDAPATAN DENDA PERPUSTAKAAN |
| 451105 | PENDAPATAN INVESTASI |
| 451106 | PENDAPATAN NON OPERASIONAL LAINNYA |
| 451107 | LABA REVALUASI |
| 5 | BEBAN OPERASIONAL |
| 51 | BEBAN LAYANAN AKADEMIK |
| 511 | BEBAN PEGAWAI |
| 5111 | BEBAN PEGAWAI |
| 511101 | BEBAN GAJI POKOK TENAGA AKADEMIK |
| 511102 | BEBAN TUNJANGAN JABATAN/FUNGSIONAL |
| 511103 | BEBAN TUNJANGAN KELUARGA |
| 511104 | BEBAN TUNJANGAN BERAS |
| 511105 | BEBAN TUNJANGAN PAJAK |
| 511106 | BEBAN TUNJANGAN SOSIAL |
| 511107 | BEBAN HONORARIUM DOSEN TETAP |
| 511108 | BEBAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP |
| 511109 | BEBAN PERJALANAN DINAS |
| 511110 | BEBAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN |
| 511111 | BEBAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR |
| 511112 | BEBAN HONORARIUM KEPANITIAAN AKADEMIK |
| 511113 | BEBAN HONORARIUM SEKRETARIAT PROGRAM |
| 511114 | BEBAN HONORARIUM TIM PENILAI KINERJA DOSEN |
| 511115 | BEBAN HONORARIUM DAN TUNJANGAN LAIN-LAIN |
| 511116 | BEBAN HONORARIUM MENGAJAR, MEMBIMBING DAN MENGUJI |
| 511117 | BEBAN HONORARIUM DOSEN YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN |

| | |
|--------|--|
| 511118 | BEBAN HONORARIUM TENAGA LABORATORIUM |
| 512 | BEBAN BELANJA BARANG |
| 5121 | BEBAN BELANJA BARANG |
| 512101 | BEBAN ALAT TULIS KANTOR |
| 512102 | BEBAN SUPLAI KEBERSIHAN |
| 512103 | BEBAN SUPLAI PENUNJANG PENDIDIKAN |
| 512104 | BEBAN SUPLAI LABORATORIUM |
| 512105 | BEBAN SUPLAI WISUDA |
| 512106 | BEBAN SUPLAI POLIKLINIK |
| 513 | BEBAN JASA LAYANAN |
| 5131 | BEBAN JASA LAYANAN |
| 513101 | BEBAN LAYANAN KULIAH KERJA NYATA |
| 513102 | BEBAN LAYANAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN |
| 513103 | BEBAN LAYANAN PENELITIAN |
| 513104 | BEBAN LAYANAN SI DAN S2 |
| 513105 | BEBAN LAYANAN TK, SD, SMP, SMA |
| 513106 | BEBAN LAYANAN SEMINAR |
| 513107 | BEBAN LAYANAN PROGRAM SERTIFIKASI GURU |
| 513108 | BEBAN PENGEMBANGAN TENAGA PENDIDIK dan KEPENDIDIKAN |
| 514 | BEBAN PEMELIHARAAN |
| 5141 | BEBAN PEMELIHARAAN |
| 514101 | BEBAN PEMELIHARAAN GEDUNG KULIAH |
| 514102 | BEBAN PEMELIHARAAN PERALATAN KULIAH |
| 514103 | BEBAN PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM |
| 515 | BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP |
| 5151 | BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP |
| 515101 | BEBAN PENYUSUTAN GEDUNG KULIAH |
| 515102 | BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN KULIAH |
| 515103 | BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN LABORATORIUM |
| 52 | BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI |
| 521 | BEBAN PEGAWAI |
| 5211 | BEBAN PEGAWAI |
| 521101 | BEBAN GAJI POKOK TENAGA ADMINISTRASI |
| 521102 | BEBAN TUNJANGAN JABATAN |
| 521103 | BEBAN TUNJANGAN KELUARGA |
| 521104 | BEBAN TUNJANGAN BERAS |
| 521105 | BEBAN TUNJANGAN PAJAK |
| 521106 | BEBAN TUNJANGAN SOSIAL |
| 521107 | BEBAN HONORARIUM KARYAWAN TIDAK TETAP |
| 521108 | BEBAN HONORARIUM KEPANITIAAN |
| 521109 | BEBAN HONORARIUM LAIN-LAIN |

| | |
|--------|---|
| 521110 | BEBAN PERJALANAN DINAS |
| 521111 | BEBAN PEMBULATAN GAJI |
| 521112 | BEBAN LEMBUR PEGAWAI |
| 521113 | BEBAN HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN |
| 521114 | BEBAN HONORARIUM TENAGA ADMINISTRASI |
| 521115 | HONORARIUM SATPAM |
| 521116 | BEBAN UANG MAKAN |
| 521117 | BEBAN TENAGA POLIKLINIK |
| 522 | BEBAN ADMINISTRASI KANTOR |
| 5221 | BEBAN ADMINISTRASI KANTOR |
| 522101 | BEBAN RAPAT DAN PERTEMUAN |
| 522102 | BEBAN HUMAS DAN PUBLIKASI |
| 522103 | BEBAN ALAT TULIS KANTOR |
| 522104 | BEBAN SUPLAI POLIKLINIK |
| 522105 | BEBAN FOTO COPY dan PENGGANDAAN |
| 522106 | BEBAN MAJALAH DAN KORAN |
| 522107 | BEBAN EKSPEDISI |
| 522108 | BEBAN LISTRIK |
| 522109 | BEBAN AIR |
| 522110 | BEBAN TELEKOMUNIKASI |
| 522111 | BEBAN INTERNET |
| 522112 | BEBAN RETRIBUSI |
| 522113 | BEBAN PBB DAN PAJAK LAIN |
| 522114 | BEBAN KEAMANAN |
| 522115 | BEBAN KONSULTAN DAN NOTARIS |
| 522116 | BEBAN SEWA |
| 522117 | BEBAN PENYUSUTAN GEDUNG KANTOR |
| 522118 | BEBAN PENYUSUTAN IMPLASEMEN |
| 522119 | BEBAN PENYUSUTAN KENDARAAN |
| 522120 | BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR |
| 522121 | BEBAN BBM |
| 522122 | BEBAN SUPLAI ASRAMA MAHASISWA |
| 522123 | BEBAN OPERASIONAL LAIN-LAIN |
| 522124 | BEBAN ASURANSI |
| 523 | BEBAN PEMELIHARAAN |
| 5231 | BEBAN PEMELIHARAAN |
| 523101 | BEBAN PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR |
| 523102 | BEBAN PEMELIHARAAN IMPLASEMEN (PRASARANA) |
| 523103 | BEBAN PEMELIHARAAN KENDARAAN |
| 523104 | BEBAN PEMELIHARAN PERALATAN KANTOR |
| 53 | BEBAN NON OPERASIONAL |
| 531 | BEBAN BUNGA |
| 5311 | BEBAN BUNGA |
| 531101 | BEBAN BUNGA |
| 532 | BEBAN ADMINISTRASI BANK |

| | |
|--------|---------------------------|
| 5321 | BEBAN ADMINISTRASI BANK |
| 532101 | BEBAN ADMINISTRASI BANK |
| 533 | RUGI PELEPASAN ASET TETAP |
| 5331 | RUGI PELEPASAN ASET TETAP |
| 533101 | RUGI PELEPASAN ASET TETAP |
| 534 | RUGI PENURUNAN PERSEDIAAN |
| 5341 | RUGI PENURUNAN PERSEDIAAN |
| 534101 | RUGI PENURUNAN PERSEDIAAN |
| 535 | RUGI PENGHAPUSAN BUKU |
| 5351 | RUGI PENGHAPUSAN BUKU |
| 535101 | RUGI PENGHAPUSAN BUKU |
| 536 | NON OPERASIONAL LAINNYA |
| 5361 | NON OPERASIONAL LAINNYA |
| 536101 | NON OPERASIONAL LAINNYA |
| 537 | PAJAK BANK |
| 5371 | PAJAK BANK |
| 537101 | PAJAK BANK |

w. Penggunaan Akun Buku Besar

Penjelasan Akun Neraca dan Akun Aktivitas

1) ASET

Merupakan kelompok akun pertama yang merupakan harta yang dimiliki UM baik berupa harta lancar maupun harta tidak lancar.

1 1 ASET LANCAR

Merupakan subkelompok akun aset lancar adalah uang tunai dan kekayaan atau sumber-sumber lain yang dapat ditunaikan sewaktu-waktu atau digunakan dalam satu siklus akuntansi Universitas dan Unit Kerja dibawahnya (satu tahun takwim)

1 1 1 KAS DAN SETARA KAS

Merupakan golongan akun kas dan bank digunakan untuk membukukan transaksi yang mengngkut kas tunai dan kas bank yang pengambilan dan penggunaanya tidak terikat oleh waktu atau batasan-batasan lain dari bank.

1 111 KAS KECIL

Merupakan subgolongan akun kas kecil digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut pembentukan kas kecil dan perubahan saldo kas kecil serta pengisian kembali kas kecil.

1 11101 KAS KECIL BENDAHARA PNBP

Merupakan jenis akun kas kecil bendahara PNBP digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut pembentukan kas kecil PNBP perubahan saldo kas kecil serta pengisian kembali kas kecil PNBP.

Debit : Senilai pembentukan dan atau penambahan saldo Kas kecil Bendahara PNBP
Kredit : Senilai pengurangan saldo Kas Kecil Bendahara PNBP

Misal:

| | | | |
|--------|--------------------------|----|----|
| 111101 | Kas Kecil Bendahara PNBP | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111101 | Kas Kecil Bendahara PNBP | | xx |

111102 KAS KECIL BENDAHARA RM

Merupakan jenis akun kas kecil BAUK digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut pembentukan kas kecil BAUK dan perubahan saldo kas kecil serta pengisian kembali kas kecil BAUK.

Debit : Senilai pembentukan dan atau penambahan saldo kas kecil BAUK
Kredit : Senilai pengurangan saldo kas kecil BAUK

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 111103 | Kas kecil BAUK | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111103 | Kas Kecil BAUK | | xx |

111104 KAS KECIL BAAKPSI

Merupakan jenis akun kas kecil BAAKPSI digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut pembentukan kas kecil BAAKPSI dan perubahan saldo kas kecil serta pengisian kembali kas kecil BAAKPSI.

Debit : Senilai pembentukan dan atau penambahan saldo kas kecil BAAKPSI
Kredit : Senilai pengurangan saldo kas kecil BAAKPSI

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 111104 | Kas kecil BAAKPSI | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111104 | Kas Kecil BAAKPSI | | xx |

1111 KAS KECIL LAINNYA DIBUKUKAN SEPERTI CONTOH DI ATAS

1 112 KAS UMK

Merupakan subgolongan akun kas UMK yang digunakan membukukan transaksi yang menyangkut mutasi Kas UMK untuk masing-masing Unit Kerja.

111221 KAS UMK BENDAHARA PNBP

Merupakan jenis akun kas UMK Bendahara PNBP digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan pengurangan atau pertanggungjawaban kas UMK Bendahara PNBP.

Debit : Senilai penerimaan Kas UMK Bendahara PNBP

Kredit : Senilai pengurangan/pertanggungjawaban Kas UMK Bendahara PNBP

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------|----|----|
| 111201 | Kas UMK Bendahara PNBP | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111201 | Kas UMK Bendahara PNBP | | xx |

111202 KAS UMK BENDAHARA RM

Merupakan jenis arus kas UMK Bendahara RM digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan pengurangan atau pertanggungjawaban kas UMK Bendahara RM.

Debit : Senilai penerimaan Kas UMK Bendahara RM

Kredit : Senilai pengurangan/pertanggungjawaban Kas UMK Bendahara RM

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 111202 | Kas UMK Bendahara RM | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111202 | Kas UMK Bendahara RM | | xx |

111203 KAS UMK BAUK

Merupakan jenis akun kas UMK BAUK digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan pengurangan atau pertanggungjawaban kas UMK BAUK.

Debit : Senilai penerimaan Kas UMK BAUK
Kredit : Senilai pengurangan/ pertanggungjawaban Kas UMK BAUK

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 111203 | Kas UMK BAUK | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111203 | Kas UMK BAUK | | xx |

111204 KAS UMK BAAKPSI

Merupakan jenis akun kas UMK BAAKPSI digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan pengurangan atau pertanggungjawaban kas UMK BAAKPSI.

Debit : Senilai Kas UMK BAAKPSI
Kredit : Senilai pengurangan/pertanggungjawaban Kas UMK BAAKPSI

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 111204 | Kas UMK BAAKPSI | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 111204 | Kas UMK BAAKPSI | | xx |

11112 KAS UMK LAINNYA DIBUKUKAN SEPERTI CONTOH DIATAS

1113 KAS BANK

Merupakan subgolongan akun kas bank yang digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut mutasi Kas di Bank untuk masing-masing jenis rekening bank.

111301 BANK TABUNGAN NEGARA

Merupakan jenis akun kas BTN digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan penerimaan Kas BTN.

Debit : Senilai penerimaan Kas BTN
Kredit : Senilai pengeluaran/pengurangan Kas BTN

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------------|----|----|
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 411101 | Pendapatan Pendaftaran Maba | | xx |
| 432101 | Pendapatan Parkir | | xx |
| 511101 | Beban Gaji Pokok Tenaga Akademik | xx | |
| 512101 | Beban Alat Tulis Kantor | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |

111302 BANK RAKYAT INDONESIA

Merupakan jenis akun kas BRI digunakan untuk membukukan transaksi penerimaan dan pengurangan Kas BRI.

Debit : Senilai penerimaan Kas BRI
Kredit : Senilai pengeluaran/pengurangan Kas BRI

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------------|----|----|
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 411101 | Pendapatan Pendaftaran Maba | | xx |
| 432101 | Pendapatan Parkir | | xx |
| 511101 | Beban Gaji Pokok Tenaga Akademik | | xx |
| 512101 | Beban Alat Tulis Kantor | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |

1113 KAS BANK LAINNYA DIBUKUKAN SEPERTI CONTOH DIATAS

1 12 INVESTASI JANGKA PENDEK

Merupakan golongan akun investasi jangka pendek yang digunakan membukukan transaksi yang menyangkut mutasi Investasi jangka pendek untuk masing-masing jenis investasi.

Debit : Senilai penanaman investasi jangka pendek
Kredit : Senilai penarikan/pencairan investasi jangka pendek

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------|----|----|
| 112101 | Deposito | xx | |
| 112201 | Obligasi | xx | |
| 112202 | Saham | xx | |
| 112203 | Sertifikat Bank Indonesia | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 111303 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 112101 | Deposito | | xx |
| 451107 | Pendapatan Non Operasional | | xx |

1 13 PIUTANG USAHA

Merupakan golongan akun piutang usaha yang digunakan membukukan transaksi yang menyangkut mutasi piutang usaha untuk masing-masing debitur.

113101 Merupakan jenis akun piutang biaya pendidikan digunakan untuk membukukan mutasi piutang biaya pendidikan.

Debit : Senilai pelayanan pendidikan yang telah diberikan tetapi belum dibayar oleh peserta
Kredit : Senilai pembayaran atas jasa pelayanan pendidikan yang belum dibayar

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------|----|----|
| 113101 | Piutang Biaya Pendidikan | xx | |
| 421101 | Pendapatan Hibah Kompetisi | | xx |
| 111303 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 113101 | Piutang Biaya Pendidikan | | xx |

1 14 PIUTANG LAIN-LAIN

Merupakan golongan akun piutang lain-lain yang digunakan membukukan transaksi yang menyangkut mutasi piutang lain-lain untuk masing-masing debitur.

114101 PIUTANG LAIN-LAIN

Merupakan jenis akun piutang lain-lain yang digunakan untuk membukukan mutasi piutang lain-lain.

Debit : Senilai pemberian pinjaman kepada pihak lain yang tidak berkaitan dengan usaha
Kredit : Senilai pembayaran atau pelunasan pinjaman kepada pihak lain tersebut diatas

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------|----|----|
| 114101 | Piutang Lain-lain | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 114101 | Piutang Lain-lain | | xx |

1 15 PERSEDIAAN BARANG

Merupakan golongan akun persediaan yang meliputi barang-barang yang dimiliki universitas yang meliputi alat tulis kantor dan suplai (barang habis pakai) yang digunakan lembaga dan layak di stok.

115101 PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

Merupakan jenis akun persediaan ATK yang digunakan untuk membukukan mutasi persediaan ATK.

Debit : Senilai pembelian/penambahan persediaan barang
Kredit : Senilai pemakaian/pengurangan persediaan barang

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------------|----|----|
| 115101 | Persediaan Alat Tulis Kantor | xx | |
| 211101 | Utang Usaha Belanja Barang | | xx |
| 211101 | Utang Usaha Belanja Barang | xx | |
| 115101 | Persediaan Alat Tulis Kanto | | xx |

1 16 UANG MAKAN

Merupakan golongan akun uang muka yang meliputi uang muka internal maupun uang muka eksternal.

1 161 UANG MUKA INTERNAL

Merupakan subgolongan akun uang muka internal yang diberikan kepada Unit Kerja atau pelaksana kegiatan internal.

116101 UANG MUKA INTERNAL

Merupakan jenis akun uang muka yang digunakan untuk membukukan mutasi uang muka internal.

Debit : Senilai pemberian uang muka kepada pelaksana intern
Kredit : Penyelesaian dan penyerahan pekerjaan yang telah selesai sesuai kontrak

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 116101 | Uang Muka Internal | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| | Beban-beban | | xx |
| 116101 | Uang Muka Internal | | xx |

116201 UANG MUKA EKSTERNAL

Merupakan jenis akun uang muka eksternal yang digunakan untuk membukukan mutasi uang muka eksternal.

Debit : Senilai pemberian uang muka kepada pelaksana eksternal
Kredit : Penyelesaian dan penyerahan pekerjaan yang telah selesai sesuai kontrak

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 116201 | Uang Muka Eksternal | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| | Beban-beban | | xx |
| 116201 | Uang Muka Eksternal | | xx |

1 171 PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA

Merupakan subgolongan akun pendapatan YMH diterima yang digunakan untuk mencatat atas pemberian jasa kepada pihak lain tetapi pembayaran dilakukan kemudian.

117101 PENDAPATAN YMH DITERIMA

Merupakan jenis akun uang muka eksternal yang digunakan untuk membukukan mutasi uang muka eksternal.

Debit : Senilai pemberian jasa pendidikan dan jasa lainnya sesuai kontrak/perjanjian tetapi belum dibayar oleh penerima jasa
Kredit : Senilai pembayaran dan penyelesaian atas jasa yang telah diberikan sesuai kontrak

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------------|----|----|
| 117101 | Pendapatan YMH diterima | xx | |
| 111301 | Pendapatan Kerja sama Pendidikan | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 117101 | Pendapatan YMH diterima | | xx |

12 ASET TIDAK LANCAR

Merupakan subkelompok akun aset tidak lancar meliputi harga perolehan, akumulasi penyusutan dan aset tidak lancar lainnya atau sumber-sumber lain yang tidak dapat ditunaikan sewaktu-waktu atau digunakan dalam satu siklus akuntansi UM dan Unit Kerja dibawahnya (lebih dari satu tahun takwim).

1 12 HARGA PEROLEHAN ASET TIDAK LANCAR

Merupakan golongan akun harga perolehan aset tetap digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut aset tetap meliputi tanah, bangunan, peralatan, kendaraan, dan peralatan laboratorium.

121101 TANAH

Merupakan jenis akun harga perolehan tanah yang dimiliki UM yang dipergunakan untuk operasional dan tidak ada tujuan untuk dijual kembali.

Debit : Senilai pembelian/pengadaan tanah untuk operasional dan tidak untuk dijual
Kredit : Senilai penjualan/pelepasan tanah yang dimiliki UM

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------|----|----|
| 121101 | Tanah | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 121101 | Tanah | | xx |

1 212 BANGUNAN

Merupakan aktiva tetap berupa gedung dan implasement (sarana dan prasarana) yang dimiliki oleh UM dan memiliki umur ekonomis tertentu dengan disusutkan setiap periodik.

Debit : Senilai pembelian/pengadaan/pembangunan bangunan untuk operasional dan tidak untuk dijual

Kredit : Senilai penjualan/pelepasan bangunan yang dimiliki UM

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------------|----|----|
| 121201 | Gedung | xx | |
| 121202 | Implasement | xx | |
| 123201 | Bangunan Dalam Penyelesaian | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122201 | Akum. Peny. Gedung | xx | |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx | |
| 121201 | Gedung | | xx |

1 213 KENDARAAN

Merupakan aktiva tetap berupa kendaraan yang dimiliki oleh UM dan memiliki umur ekonomis tertentu dengan disusutkan setiap periode.

Debit : Senilai pembelian/pengadaan kendaraan untuk operasional dan tidak untuk dijual

Kredit : Senilai penjualan/pelepasan kendaraan yang dimiliki UM

Misal:

| | | | |
|--------|---------------------------|----|----|
| 121301 | Kendaraan | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122301 | Akum. Peny. Kendaraan | xx | |
| 533101 | Rugi pelepasan Aset Tetap | | xx |
| 121301 | Kendaraan | xx | |

1 214 PERALATAN KANTOR

Merupakan aktiva tetap berupa peralatan kantor yang dimiliki oleh UM dan memiliki umur ekonomis tertentu dengan disusutkan setiap periode.

Debit : Senilai pembelian/pengadaan peralatan kantor untuk operasional dan tidak untuk dijual

Kredit : Senilai penjualan/pelepasan peralatan kantor yang dimiliki UM

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------------|----|----|
| 121401 | Peralatan Kantor | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122401 | Akum. Peny. Peralatan Kantor | xx | |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx | |
| 121401 | Peralatan Kantor | | xx |

1 22501 PERALATAN LABORATORIUM

Merupakan aktiva tetap berupa peralatan laboratorium yang dimiliki oleh UM dan memiliki unsur umur ekonomis tertentu disusutkan.

Debit : Senilai pembelian/pengadaan peralatan laboratorium untuk operasional dan tidak untuk dijual
Kredit : Senilai penjualan/pelepasan peralatan laboratorium yang dimiliki UM

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------------------|----|----|
| 121501 | Peralatan Laboratorium | xx | |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | | xx |
| 111301 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122501 | Akum. Peny. Peralatan Laboratorium | xx | |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx | |
| 121501 | Peralatan Laboratorium | | xx |

1 222 AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN

Debit : Transaksi penjualan/pelepasan bangunan yang pernah dilakukan pembebanan penyusutan
Kredit : Transaksi pembebanan penyusutan bangunan karena berkurangnya umur ekonomisnya

Misal:

| | | | |
|--------|---------------------------|----|----|
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122201 | Akum. Peny. Gedung | xx | |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx | |
| 121201 | Gedung | | xx |
| 522115 | Beban Penyusutan Gedung | xx | |
| 122201 | Akum. Peny. Gedung | | xx |

1 223 AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN

Debit : Senilai akumulasi penyusutan atas penjualan/pelepasan kendaraan yang pernah dilakukan pembebanan penyusutan
Kredit : Senilai pembebanan penyusutan kendaraan karena berkurangnya umur ekonomisnya

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------|----|----|
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 122301 | Akum. Peny. Kendaraan | xx | |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx | |
| 121301 | Kendaraan | | xx |
| 522117 | Beban Penyusutan Kendaraan | xx | |
| 122301 | Akum. Peny. Kendaraan | | xx |

1 224 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR

Debit : Senilai akumulasi penyusutan atas penjualan/pelepasan peralatan kantor yang pernah dilakukan pembebanan penyusutan
Kredit : Senilai pembebanan penyusutan peralatan kantor karena berkurangnya umur ekonomisnya

Misal:

| | | |
|--------|-----------------------------------|----|
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx |
| 122401 | Akum. Peny. Peralatan Kantor | xx |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx |
| 121401 | Peralatan Kantor | xx |
| 522117 | Beban Penyusutan Peralatan Kantor | xx |
| 122401 | Akum. Peny. Peralatan Kantor | xx |

1 225 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN LABORATORIUM

Debit : Transaksi penjualan/pelepasan peralatan laboratorium yang pernah dilakukan pembebanan penyusutan
Kredit : Transaksi pembebanan penyusutan peralatan laboratorium karena berkurangnya umur ekonomisnya

Misal:

| | | |
|--------|------------------------------------|----|
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx |
| 122501 | Akum. Peny. Peralatan Laboratorium | xx |
| 533101 | Rugi Pelepasan Aset Tetap | xx |
| 121401 | Peralatan Laboratorium | xx |
| 522117 | Beban Penyusutan Peralatan Lab. | xx |
| 122401 | Akum. Peny. Peralatan Laboratori | xx |

1231 INVESTASI JANGKA PANJANG

Merupakan inventasi jangka panjang dengan jangka waktu satu tahun atau lebih dengan tujuan mengurangi saldo kas bank yang terlalu besar dengan maksud untuk menghasilkan penghasilan tambahan.

Debit : Senilai investasi yang diperuntukkan jangka lebih satu tahun berupa surat berharga seperti deposito, saham, obligasi, SBI dan investasi lain
Kredit : Senilai penjualan atau pencairan investasi tersebut di atas untuk mendapatkan kas/bank

Misal:

| | | |
|--------|--------------------------|----|
| 123101 | Investasi Jangka Panjang | xx |
| 111312 | Bank Rakyat Indonesia | xx |

| | | | |
|--------|--------------------------|----|----|
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 123101 | Investasi Jangka Panjang | | xx |
| 451105 | Pendapatan Investasi | | xx |

1 232 BANGUNAN DALAM PENYELESAIAN

Merupakan aktiva tidak lancar yang tidak dapat digolongkan sebagai aktiva lancar maupun tidak lancar tersebut diatas seperti bangunan dalam penyelesaian, atau kontruksi lain dalam pengerjaan.

Debit : Senilai pengeluaran dalam rangka pengerjaan kontruksi yang masih dalam pengerjaan
Kredit : Senilai pengurangan atau pembebanan atau pengalihan menjadi beban atau aktiva tetap karena telah selesai

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------------|----|----|
| 123201 | Bangunan Dalam Penyelesaian | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 121201 | Gedung | xx | |
| 121202 | Implasement | xx | |
| 123201 | Bangunan Dalam Penyelesaian | | xx |

2) KEWAJIBAN

Merupakan kelompok akun kedua yang merupakan kewajiban yang dimiliki UM baik berupa kewajiban jangka pendek maupun kewajiban jangka panjang.

2 1 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Merupakan subkelompok akun kewajiban jangka pendek adalah utang usaha, utang pajak dan kewajiban lain yang jatuh tempo dalam waktu 1 (satu) tahun.

2 11 UTANG USAHA

Merupakan golongan akun utang usaha digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut utang usaha yang meliputi utang belanja barang dan utang belanja modal.

211101 UTANG USAHA BELANJA BARANG

Merupakan jenis akun utang digunakan untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pengadaan/pembelian barang/jasa secara kredit.

Debit : Senilai pembayaran/pelunasan kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian barang atau jasa
Kredit : Senilai pembelian barang atau jasa secara kredit

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------------|----|----|
| 211101 | Utang Usaha Belanja Barang | xx | |
| 111301 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 115201 | Persediaan Alat Tulis Kantor | xx | |
| 211101 | Utang Usaha Belanja Barang | | xx |

211102 UTANG USAHA BELANJA MODAL

Merupakan jenis akun utang digunakan untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pengadaan/pembelian barang modal secara kredit.

Debit : Senilai pembayaran/pelunasan kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian barang modal
Kredit : Senilai pembelian barang modal secara kredit

Misal:

| | | | |
|--------|---------------------------|----|----|
| 211102 | Utang Usaha Belanja Modal | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 121201 | Gedung | xx | |
| 211102 | Utang Usaha Belanja Modal | | xx |

2 12 UTANG PAJAK

Merupakan golongan akun utang pajak digunakan untuk membukukan transaksi yang menyangkut kewajiban pajak yang meliputi utang pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai.

2121 UTANG PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Merupakan jenis akun utang pajak ini digunakan untuk mencatat uang pajak Pasal 21 yang timbul dari transaksi pembayaran yang mengakibatkan kewajiban pajak.

Debit : Senilai pelunasan kewajiban pajak karena UM sebagai wajib pungut atas pembayaran yang terutang pajak
Kredit : Senilai pembayaran dan atau pengadaan yang terutang pajak dan UM sebagai wajib pungut

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------|----|----|
| 212101 | Utang PPh Pasal 21 | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 511101 | Beban Gaji | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 212101 | Utang PPh Pasal 21 | | xx |

UTANG PAJAK LAINNYA DIBUKUKAN SEPERTI DIATAS.

213101 PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

Merupakan jenis akun pendapatan diterima di muka ini digunakan untuk mencatat pendapatan atas pekerjaan atau jasa yang belum dikerjakan, namun pembayaran telah diterima oleh UM.

Debit : Senilai penyelesaian/penyerahan pekerjaan yang telah selesai kepada pemberi pekerjaan sebagai pertanggungjawaban tugas
Kredit : Senilai penerimaan pembayaran uang muka atas pekerjaan yang belum dilaksanakan

Misal:

| | | |
|--------|----------------------------------|----|
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx |
| 213101 | Pendapatan Diterima Dimuka | xx |
| 213101 | Pendapatan Diterima Dimuka | xx |
| 431102 | Pendapatan Kerja sama Penelitian | xx |

214101 BIAYA YMH DIBAYAR

Merupakan jenis akun biaya YMH dibayar ini digunakan untuk mencatat biaya atas pekerjaan yang telah dilakukan pihak lain, namun pembayaran belum diberikan.

Debit : Senilai pembayaran atas pekerjaan yang telah dilakukan pihak lain yang sebelumnya sebagai utang karena jasa telah diterima oleh UM, tetapi belum dibayar
Kredit : Senilai pengakuan atas pekerjaan pihak lain yang telah dikerjakan sesuai kontrak, tetapi pembayaran belum diterimakan

Misal:

| | | |
|--------|---------------------------|----|
| 514101 | Beban Pemeliharaan Gedung | xx |
| 214101 | Biaya YMH Dibayar | xx |
| 214101 | Biaya YMH Dibayar | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx |

215101 UTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO

Merupakan jenis akun utang jangka panjang yang jatuh tempo ini digunakan untuk mencatat reklasifikasi atas utang jangka panjang yang jatuh tempo kurang atau sama dengan 1 (satu) tahun.

Debit : Senilai pembayaran atas utang jangka panjang yang telah jatuh tempo
Kredit : Senilai pengakuan/reklasifikasi atas utang jangka panjang yang jatuh tempo kurang atau sama dengan satu tahun

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------------------|----|----|
| 215101 | Utang Jk. Panjang yang Jth. Tempo | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 222101 | Utang Jangka Panjang | xx | |
| 215101 | Utang Jk. Panjang yang Jth. Tempo | | xx |

216101 PENDAPATAN YANG DITANGGUHKAN

Merupakan jenis akun pendapatan yang ditangguhkan ini digunakan untuk mencatat adanya penangguhan pendapatan karena pertimbangan manajemen dan pengendalian surplus/defisit UM.

| | | |
|--------|---|---|
| Debit | : | Senilai pengakuan pendapatan atas penangguhan pendapatan pada periode sebelumnya masih diragukan |
| Kredit | : | Senilai penangguhan atas pendapatan periode berjalan dikarenakan diprogramkan untuk periode selanjutnya |

Misal:

| | | | |
|--------|-------------------------------|----|----|
| 216101 | Pendapatan yang Ditangguhkan | xx | |
| 513101 | Pendapatan Layanan Penelitian | | xx |
| 111301 | Bank Tabungan Negara | xx | |
| 216101 | Pendapatan Yang Ditangguhkan | | xx |

22 KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Merupakan golongan akun kewajiban jangka panjang yang digunakan untuk mencatat utang yang berasal dari pinjaman bank atau pihak lain yang sifatnya jangka panjang (jatuh tempo lebih dari 1 (satu) tahun).

221101 UTANG BANK JANGKA PANJANG

Merupakan jenis akun utang bank jangka panjang ini digunakan untuk mencatat adanya utang jangka panjang yang berasal dari bank.

| | | |
|--------|---|---|
| Debit | : | Senilai pembayaran/angsuran/pelunasan yang disetor ke bank |
| Kredit | : | Senilai pinjaman yang diterima dari bank sesuai perjanjian kredit |

Misal:

| | | | |
|--------|---------------------------|----|----|
| 221101 | Utang Bank Jangka Panjang | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 221101 | Utang Bank Jangka Panjang | | xx |

3) EKUITAS

Merupakan kelompok akun ketiga yang merupakan ekuitas yang dimiliki UM baik berupa ekuitas awal, ekuitas pemerintahan, ekuitas donasi, maupun surplus.

31 EKUITAS AWAL

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat ekuitas awal UM pada waktu menyusun neraca awal sebagai sumber aktiva yang diterima dari masyarakat dan pemerintah.

32 EKUITAS PEMERINTAH

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat ekuitas yang berasal dari pemerintah untuk investasi atau belanja modal.

33 EKUITAS DONASI

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat ekuitas yang berasal dari sumbangan (donatur) baik dari perorangan maupun lembaga (organisasi).

34 SURPLUS (DEFISIT) TAHUN LALU

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat akumulasi surplus (defisit) untuk tahun lalu.

35 SURPLUS (DEFISIT) TAHUN BERJALAN

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat akumulasi surplus (defisit) untuk tahun berjalan.

4) PENDAPATAN

Merupakan kelompok akun keempat yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan dan pengurangannya.

41 PENDAPATAN OPERASIONAL

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan yang berasal dari operasional dan pengurangannya.

Debit : Senilai penutup rekening pendapatan ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari Mahasiswa

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------|----|----|
| 41.... | Pendapatan Operasional | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 41.... | Pendapatan Operasional | | xx |

42 PENDAPATAN HIBAH

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan yang berasal hibah terikat maupun hibah tidak terikat.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari Mahasiswa

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------|----|----|
| 42... | Pendapatan Hibah..... | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 42.... | Pendapatan Hibah | | xx |

43 PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA

Merupakan subkelompok akun yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan yang berasal operasional lain-lain seperti pendapatan kerja sama.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari Mahasiswa

Misal:

| | | | |
|--------|-----------------------------|----|----|
| 43... | Pendapatan Operasional lain | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 43.... | Pendapatan Operasioanl lain | | xx |

431 1 PENDAPATAN KERJASAMA

Merupakan akun yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan yang berasal dari kerja sama pihak lain.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari Mahasiswa

Misal:

| | | | |
|---------|-----------------------|----|----|
| 431... | Pendapatan Kerja Sama | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 431.... | Pendapatan Kerja Sama | | xx |

432 PENDAPATAN USAHA LAIN

Merupakan akun yang digunakan untuk mencatat hasil pendapatan yang berasal dari usaha lain seperti parkir, jasa, sekolah, dan lain-lain.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari Mahasiswa

Misal:

| | | | |
|---------|-----------------------|----|----|
| 432... | Pendapatan Usaha Lain | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 432.... | Pendapatan Usaha Lain | | xx |

44 PENDAPATAN DARI APBN

Merupakan akun yang digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari APBN seperti belanja gaji, belanja barang, belanja modal dan bantuan sosial.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari usaha lain

Misal:

| | | | |
|--------|-------------------------|----|----|
| 44... | Pendapatan Dari APBN... | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 44.... | Pendapatan Dari APBN | | xx |

45 PENDAPATAN NON OPERASIONAL

Merupakan akun yang digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal non operasional seperti jasa keuangan, legalisir, laba penjualan aktiva tetap, denda perpustakaan.

Debit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas
Kredit : Senilai hasil yang diperoleh dari pendapatan dari non operasional

Misal:

| | | | |
|--------|----------------------------|----|----|
| 45... | Pendapatan Non Operasional | xx | |
| 351101 | Surplus (Defisit) | | xx |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | xx | |
| 45.... | Pendapatan Non Operasional | | xx |

5) BEBAN OPERASIONAL

Merupakan kelompok akun kelima yang digunakan untuk mencatat beban operasional yang meliputi beban layanan akademik, beban umum administrasi, dan beban lainnya.

51 BEBAN LAYANAN AKADEMIK

Rekening yang digunakan untuk mencatat beban yang berkaitan dengan kegiatan akademik.

Debit : Senilai pembebanan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan akademik
Kredit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas

Misal:

| | | | |
|--------|------------------------------|----|----|
| 351101 | Surplus (defisit) | xx | |
| 51.... | Beban Layanan Akademik | | xx |
| 51.... | Beban Layanan Akademik | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |

52 BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI

Rekening yang digunakan untuk mencatat beban yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan umum.

Debit : Senilai pembebanan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan umum.
Kredit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas

Misal:

| | | | |
|--------|-------------------------------|----|----|
| 351101 | Surplus (defisit) | xx | |
| 52.... | Beban umum administrasi | | xx |
| 52.... | Beban umum administrasi | xx | |
| 111301 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |

53 BEBAN NON OPERASIONAL

Rekening yang digunakan untuk mencatat beban non operasional seperti bunga bank, administrasi bank, rugi pelepasan aset tetap, lain-lain.

Debit : Senilai pembebanan non operasional dan tidak terkait secara langsung dengan operasional usaha
Kredit : Senilai penutupan rekening ke ekuitas

Misal:

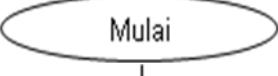





| | | | |
|--------|----------------------------|----|----|
| 351101 | Surplus (Defisit) | xx | |
| 53.... | Beban Non Operasional..... | | xx |
| 53.... | Beban Non Operasional..... | xx | |
| 111302 | Bank Rakyat Indonesia | | xx |

D. PROSEDUR AKUNTANSI

Prosedur-prosedur sistem Akuntansi BLU Universitas Negeri Malang disusun berdasarkan stuktur organisasi yang memisahkan dengan tegas fungsi pengawasan, pencatatan, penyimpanan, dan pelaksanaan.

Prosedur sistem Akuntansi tersebut meliputi antara lain:

1. Prosedur Penerimaan Biaya Pendidikan

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa - Pengguna Jasa - Lembaga Mitra - Unit Pelaksana - BAKPIK - PUSTIK - Bank - Bagian Keuangan - Bagian Keuangan - Bendahara - Penerima - Akuntansi - Rektor - Pejabat Penanda tangan SPM - PPK - Bagian Keuangan | <div style="text-align: center;">  <p>Mulai</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Surat Keputusan Rektor tentang tarip biaya Pendidikan sesuai angkatan dan Kalender Akademik serta jadwal Registrasi Administrasi dari BAKPIK, mahasiswa membayar melalui Bank BNI, Bank BRI dan BTN secara on line di seluruh Indonesia via finnet. - MoU Lembaga Mitra - Pengguna Jasa </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Bank menerima setoran dari mahasiswa dan mengesahkan/memvalidasi secara on line masuk ke rekening Rektor langsung dan bukti membayar diserahkan kepada mahasiswa untuk proses selanjutnya. - Menerima Transfer dari pihak mitra/kerjasama - Menerima setoran dari pengguna jasa. - Pada akhir bulan Bank menerbitkan rekening koran (RC) dan soft copy di CD-R berupa excel, diserahkan ke BAUK (Bagian Keuangan) </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima rekening koran dari Bank untuk direkam/ dicatat semua penerimaan sesuai yang ada di rekening koran (RK) dan mencocokkan SP2D dari unit pelaksana Kerjasama untuk memastikan apakah dana sudah masuk ke Rekening Rektor. - Melaporkan penerimaan kepada lembaga terkait. </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan pengajuan Bendahara Pengeluaran kepada Rektor dilampiri penggunaan belanja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan SPM. - Melakukan Verifikasi dana yang ada di Bank dan selanjutnya membuat surat yang ditandatangani Rektor untuk memindah bukukan dana yang ada di Bank dari Rekening Rektor ke Rekening Bendahara Pengeluaran (sesuai pengajuan Bendahara). </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Selesai</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa - Bank Penerima - Mahasiswa - Bank on line Penerima - Universitas - RK - BKU - Arsip Keuangan -BKM - Arsip Keuangan - Data Dukung |

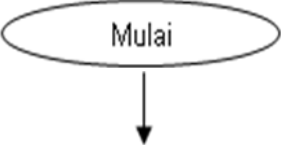

2. Prosedur Pemindahbukuan Dana PNBP Dari Bendahara Penerima

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - PPK - Pejabat pendatangan SPM - Rektor - WR II -PPK - Kabag Keuangan - Kasubag PNBP - Bend. Penerima - Rektor - WR II - PPK - Kabag Keuangan - Kasubag PNBP - Bend. Penerima - Bendahara Penerimaan - Bendahara Pengeluaran | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengajukan Surat kepada Rektor dilampiri rincian penggunaan belanja masing-masing MAK sesuai kebutuhan /prosentase Alokasi DIPA yang ditandatangani Oleh pejabat pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan SPM.] Step1 --> Step2[Surat dikirim ke Rektor. Tembusan: - Kabag Keuangan, - Kasubag pnbp, - Bendahara Penerima - Bendahara Pengeluaran] Step2 --> Step3[Rektor memberi persetujuan pada Lembar Disposisi yang diteruskan ke Pembantu Rektor II, Kepala Biro AUK, Kabag Keuangan, Kasubag PNBP selanjutnya sampai ke Bendahara Penerima.] Step3 --> Step4[Bendahara Penerima melakukan verifikasi dan mengecek dana yang ada di bank, selanjutnya membuat surat tanda tangan Rektor ditujukan kepada Bank yang terkait untuk memindahbukukan dana dari Rekening Bendahara Penerima ke Bendahara Pengeluaran.] Step4 --> End([Selesai]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Rincian 1. Surat 2. Rincian 1. LD 2. Surat 3. Rincian 1. Surat |

3. Prosedur Pencairan Dana BLU

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|---|---|---|
| <p>- WR II</p> <p>- Pejabat pendatangan SPM Unit Kerja</p> <p>- Kabag Keuangan - BPP Fak./PUMK non Fak.</p> <p>- BPP Keg. PNBP</p> <p>- Verifikator</p> <p>- Bend. Pengeluaran - BPP Fak./PUMK non Fak.</p> <p>- BPP Keg. PNBP - BPP Fak./PUMK non Fak.</p> | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Pengajuan Dana/Uang Persediaan oleh BPP Fakultas/PUMK non Fakultas ke KPA (an.Rektor ke WR II) tembusan Kepala BUK. Kabag Keuangan. Setelah mendapat persetujuan dari WR II diteruskan ke Kepala BUK, Kabag Keuangan, Kasubag PNBP dan BPP Keg. PNBP] Step1 --> Step2[BPP Keg. PNBP mendistribusikan ke Verifikator : 1. Sudah benar dikembalikan ke BPP Keg. PNBP untuk divalidasi dan mengajukan pencairannya ke Bendahara Pengeluaran, BPP Keg. PNBP menghubungi BPP Unit Kerja untuk mengambil dana. 2. Apabila SPM-GU/DU ada kesalahan maka Verifikator menghubungi Unit Kerja untuk diperbaiki dan diajukan kembali.] Step2 --> Step3[Unit Kerja membelanjakan sesuai dengan RAB, dalam waktu maksimal satu bulan bisa diajukan untuk revolving dana, Setelah pada akhir anggaran sisa dana harus disetor ke BPP Keg. PNBP] Step3 --> End([SELESAI]) </pre> | <p>1. Surat</p> <p>2. SPM-GU/DU</p> <p>3. RAB SPM-GU/DU</p> <p>1. SPM-GU/DU</p> <p>2. RAB SPM-GU/DU</p> <p>1. SPM-GU/DU</p> <p>2. RAB GU/DU</p> |

5. Prosedur Pencairan Dana APBN (RM)

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|--|--|---|
| |  | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - BPP Keg RM | <p>Menerima LD, Form II dan RAB yang telah disetujui dari Rektor/PR II untuk dicek kembali atas kebenaran data yang ada, bila tidak ada masalah diproses untuk pencairan dana.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. LD 2. Form II 3. RAB |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - BPP Keg RM | <p>Membuat Buku Kas Keluar (BKK) dan Kuitansi atas Form II yang sudah disetujui dan memberitahukan kepada Unit Pelaksana Kegiatan bahwa dana yang diajukan dapat diambil.</p> | <p>BKK dan Kuitansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bag.Akuntansi 2. PUMK 3. Tim Verifikasi 4. Arsip |
| <ul style="list-style-type: none"> - BPP Unit Kerja | <p>Menerima informasi dari Bendahara untuk mengambil dana yang sudah diajukan selanjutnya mengambil dana yang sudah cair.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. BKK 2. Kuitansi |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - BPP Keg RM | <p>Meminta tanda tangan penerima (PUMK) pada BKK dan Kuitansi serta menyerahkan cek atau dana kepada penerima (PUMK), selanjutnya mendistribusikan BKK dan Kuitansi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. BKK 2. Kuitansi |
| <ul style="list-style-type: none"> - BPP Unit Kerja - BPP Keg RM - Subag Akuntansi / Monitoring | <p>Menerima cek/dana dari Bendahara selanjutnya menandatangani BKK dan Kuitansi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek 2. BKK 3. Kuitansi |
| <ul style="list-style-type: none"> - PUMK - PD II/Sekretaris Lembaga/Kepala UPT | <p>Membuat Bukti Kas Masuk (BKM), minta otorisasi kepada PD II/Sekretaris Lembaga/Kepala UPT sebagai pemberitahuan bahwa Pengajuan Dana telah</p> | <p>BKM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adm.keuangan 2. Arsip PUMK |
| <ul style="list-style-type: none"> - BPP Unit Kerja | <p>Mencatat pada Buku Pengendalian UMK dan pada Buku Kas/Bank pada kolom Debet sebagai penerimaan dan mengarsip BKM dan bukti pendukung lain dengan tertib dan rapi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - BKM - Buku Pengendali UMK - Buku Kas - Buku Pajak - Bukti pendukung |
| |  | |

6. Prosedur Pembelanjaan Dana

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|---|--|---|
| - BPP Unit Kerja | <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Berdasarkan Form II, RAB dan catatan BP Form II dan pencairan dana dari Bendahara Pengeluaran untuk dibelanjakan sesuai RAB dengan mengacu ketentuan yang berlaku.</p> | <p>1. Form II 2. RAB 3. BP Form II</p> |
| - Pelaksana | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>PUMK menyerahkan dana sesuai UMK yang disetujui kepada Pelaksana.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>UMK</p> |
| - BPP Unit Kerja | <p>UMK belum dicatat sebagai pengeluaran pada Buku Kas, karena UMK diperlakukan sama dengan uang tunai, belum bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>UMK</p> |
| - Pelaksana | <p>1. Menerima dana dari PUMK dan membelanjakan dana tersebut untuk kegiatan sesuai RAB dan mengumpulkan bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengeluaran dana tersebut dengan membuat rincian pengeluaran secara kronologis dilampiri bukti pengeluarannya.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>1. UMK 2. SPJ</p> |
| - BPP Unit Kerja | <p>Menerima SPJ beserta bukti pengeluarannya dan sisa dana (jika ada) dari Pelaksana untuk diverifikasi. Selanjutnya membuat BKK dan menyerahkan SPJ dan sisa dana (jika ada) kepada Bendahara Pengeluaran.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>1. UMK 2. SPJ 3. BKK</p> |
| - Pelaksana Kegiatan - BPP Unit Kerja | <p>Setiap melakukan transaksi harus didukung dengan bukti pengeluaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku. PUMK membuat BKK.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>BKK: 1. Akuntansi 2. Arsip</p> |
| - Pelaksana Kegiatan - PUMK - Pejabat Berwenang | <p>BKK ditandatangani oleh Penerima, Pembayar, disetujui/diketahui oleh Pejabat yang berwenang dan dibukukan oleh BPP Unit Kerja.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>BKK</p> |
| - BPP Unit Kerja | <p>Berdasarkan BKK dan Bukti pendukung mencatat pada BP Form II untuk menentukan statusnya dan pada Buku Kas pada kolom kredit dan menghitung saldo setiap saat. Mengarsip BKK dan bukti pendukung dengan tertib dan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>1. BKK 2. Bukti pendukung</p> |
| - BPP Unit Kerja | <p>Jika status Form II telah selesai maka BPP Unit Kerja harus segera membuat SPJ dilampiri BKK dan Bukti pendukung lain ke Bendahara Pengeluaran, Subag</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> | <p>1. SPJ 2. BKK 3. Bukti pendukung</p> |

7. Prosedur Pengajuan/Pembayaran LS

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - PPU Unit - ULPBJ | <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PPU Unit Kerja menyerahkan tagihan dari pihak ketiga/Rekanan dilengkapi Form II Permintaan barang/Inventaris dan Kontrak kepada ULPBJ,</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form II 2. Kontrak |
| <ul style="list-style-type: none"> - ULPBJ - Bendahara Pengeluaran - BPP Keg RM | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ULPBJ memeriksa kelengkapan berkas-berkas tagihan dan kontrak dan meneruskan ke Bendahara Pengeluaran.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form II 2. Kontrak |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - BPP Keg RM - Tim Verifikasi | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bendahara Pengeluaran bersama Tim Verifikasi memeriksa kondisi dana dan mata anggaran serta kelengkapan persyaratannya.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form II 2. Kontrak 3. Lembar Verifikasi |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - ULPBJ - BPP Keg RM | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS yang ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM dan PPK untuk dimintakan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Subag Monev.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form II 2. Kontrak |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran - ULPBJ - BPP Keg RM | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SPM (sudah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM) di lampiri dokumen pendukung disusun rangkap 5, diserahkan ke ULPBJ (rangkap 2) untuk disampaikan ke KPPN untuk pencairan dana, sisanya arsip ARP, ULPBJ dan pihak ketiga.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form II 2. Kontrak |
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> | |

8. Prosedur Pertanggungjawaban Dana APBN (RM)

| PIHAK TERKAIT | AKTIVITAS | DOKUMEN/ CATATAN |
|--|--|---|
| - BPP Unit Kerja | <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Memonitor status Form II pada catatan Buku Pengendali Form II, jika statusnya telah selesai, maka PUMK membuat SPJ dilampiri dengan BKK dan bukti pendukung lain. SPJ merupakan daftar penerimaan dan pengeluaran dana yang disusun secara kronologis dengan lampiran BKK dan bukti pendukung lainnya yang sah. Jika terdapat sisa dana disetor ke Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan penyerahan SPJ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - SPJ - BKK - Form II - RAB - Bukti Pendukung |
| - BPP Unit Kerja - Pejabat berwenang | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>SPJ ditandatangani oleh BPP Unit Kerja, diketahui/disetujui oleh pejabat yang berwenang. SPJ dibuat sebanyak 3 lembar.</p> | <p>SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi 2. Arsip |
| - BPP Unit Kerja | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran disertai ADK dan soft copy (form SPTB) sebagai pertanggungjawaban atas UMK yang diajukan</p> | <p>SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKK 2. Bukti pendukung |
| - Bendahara Pengeluaran - Bendahara Pengeluaran | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Menerima SPJ dari BPP Unit Kerja untuk dibuatkan tanda terima SPJ. Selanjutnya memverifikasi SPJ dan lampirannya dan mencatat pada Buku Pengawasan Kredit Anggaran per MAK sebagai realisasi anggaran.</p> | <p>SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKK 2. Bukti pendukung |
| - Subag Monev./Akuntansi | <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Berdasarkan SPJ, BKK dan Bukti pendukung lain dilakukan verifikasi dan olah data akuntansi yang lazim (membuat jurnal, posting buku besar, neraca saldo dan menyusun laporan keuangan). Melakukan filing dokumen dengan tertib dan rapi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> | <p>SPJ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKK 2. Bukti pendukung |

Prosedur-prosedur tersebut adalah prosedur akuntansi yang dipandang pokok dan akan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen UM untuk mencapai Sistem Pengelola Internal (SPI) yang tersistem.

E. PENUTUP

Pedoman Sistem Akuntansi ini diharapkan dilaksanakan tahun anggaran 2012 dan secara periodik akan senantiasa dilakukan evaluasi dan tindakan perbaikan untuk mengurangi kelemahan, ketidaksesuaian, maupun efisiensi implementasi sistem akuntansi.

BAB II SISTEM AKUNTANSI BIAYA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

A. KONSEP BIAYA DAN AKUNTANSI BIAYA

Dalam akuntansi, biaya merupakan salah satu komponen yang sangat penting, oleh karena itu biaya harus diperhatikan. Biaya juga merupakan komponen yang juga sangat berpengaruh dalam entitas, jika entitas dapat mengendalikan biaya seminimal mungkin maka entitas tersebut dapat bertahan dan dapat mengoptimalkan pendapatannya. Selain itu dengan adanya pengelolaan biaya maka entitas diharapkan akan memiliki kemampuan untuk berkembang dan mampu mempertahankan kelangsungan usahanya.

1. Pengertian Biaya

Biaya juga berperan penting dalam perhitungan harga pokok, perencanaan dan pengendalian. Berikut pengertian biaya dalam buku "*Akuntansi Biaya*" yang dikemukakan Mulyadi adalah sebagai berikut:

"Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan yang akan terjadi untuk tujuan tertentu."

(2002 : 8)

Sedangkan dalam bukunya yang berjudul "*prinsip-prinsip akuntansi*", pengertian biaya adalah sebagai berikut:

"Biaya adalah pembayaran kas atau ekuivalennya atau komitmen untuk membayar kas dimasa depan dengan tujuan memperoleh pendapatan."

(Niswonger, Warren, Reeve, Fess, 1999 : 35)

Menurut Mulyadi dalam bukunya "*Activity Based Cost Sistem: Sistem Informasi Biaya Untuk Pengurangan Biaya*" pengertian Biaya adalah:

"Biaya (*expense*) adalah kas sumber daya yang telah atau akan dikorbankan untuk mewujudkan tujuan tertentu."

(2003 : 4)

Dari pengertian tersebut dapat dilihat empat unsur yang terkandung didalamnya, yaitu biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi berupa kas atau ekuivalennya, yang dapat diukur dalam satuan moneter uang, merupakan hal yang terjadi atau potensial akan terjadi dan pengorbanan tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu di masa yang akan datang dengan tujuan untuk memperoleh pendapatan.

Biaya merupakan unsur utama secara fisik yang harus dikorbankan demi kepentingan dan kelancaran perusahaan dalam rangka menghasilkan laba yang merupakan tujuan utama perusahaan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya memerlukan perhatian yang sangat serius selain karena biaya juga merupakan unsur pengurang yang persentasinya cukup besar dalam hubungannya dalam pencarian laba bersih.

Selain pengertian diatas, biaya juga dapat disatukan artinya sebagai akuntansi biaya yang artinya juga tidak akan jauh berbeda dengan pengertian tersebut, hanya akan menambah pengertian tentang akuntansinya saja.

Adapun pengertian akuntansi menurut *American Accounting Association* mengidentifikasikan akuntansi sebagai berikut :

“..... Proses mengidentifikasikan, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

(2002 :3)

Berdasarkan pengertian diatas dapat dilihat bahwa akuntansi merupakan suatu proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

Jadi akuntansi biaya merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi tentang sumber ekonomi berupa kas atau ekuivalennya, yang dapat diukur dalam satuan moneter uang.

Pengertian Akuntansi Biaya diberikan oleh beberapa ahli, dimana pada dasarnya mempunyai maksud yang sama. Pengertian akuntansi biaya menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “*Akuntansi Biaya*” adalah sebagai berikut:

“Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya”.

(2002 : 6)

2. Tujuan Akuntansi Biaya

Menurut Mulyadi berdasarkan buku yang berjudul “*Akuntansi Biaya*” dijelaskan bahwa tujuan Akuntansi biaya memiliki tiga tujuan pokok yaitu:

“Akuntansi Biaya mempunyai tiga tujuan pokok : Penentuan harga pokok produk, Pengendalian biaya, dan pengambilan keputusan khusus”.

(2002 : 7)

Berikut uraian dari ketiga tujuan diatas adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan harga pokok produk, akuntansi biaya mencatat, menggolongkan, dan meringkas biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi barang atau penyerahan jasa. Biaya yang dikumpulkan dan disajikan adalah biaya yang telah terjadi dimasa yang lalu dan umumnya untuk memenuhi kebutuhan pihak luar maka untuk penentuan harga pokok produk tunduk pada prinsip-prinsip akuntansi yang lazim. Selain itu, penentuan harga pokok produk juga ditujukan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dan dilayani oleh akuntansi manajemen yang tidak terikat dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

- b. Pengendalian biaya, harus didahului dengan penentuan biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk memproduksi satu satuan produk, dan tugas akuntansi biaya adalah untuk mengawasi apakah biaya yang sesungguhnya dikeluarkan telah sesuai dengan biaya yang telah ditetapkan, kemudian melakukan analisis terhadap penyimpangan biaya saesungguhnya dengan biaya seharusnya dan menyajikan informasi mengenai penyebab terjadinya selisih tersebut.
- c. Untuk pengambilan keputusan, akuntansi biaya menyajikan biaya masa depan (*future cost*). Informasi ini tidak dicatat dalam catatan akuntansi biaya, melainkan hasil dari suatu peramalan.

3. Klasifikasi Biaya

Salah satu tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi yang tepat dan akurat bagi manajemen. Biaya perlu diklasifikasikan untuk mengembangkan data lainnya yang akan membantu manajemen dalam pencapaian sasaran. Dalam mencatat dan mengklasifikasikan biaya selalu diperhatikan untuk tujuan, Dalam akuntansi biaya dikenal konsep "*different cost for different purpose*". Dalam akuntansi biaya, biaya digolongkan dengan berbagai macam cara, umumnya penggolongan biaya ini ditentukan atas dasar tujuan yang hendak dicapai dengan penggolongan tersebut. Menurut Mulyadi dalam buku yang berjudul "*Akuntansi Biaya*", biaya diklasifikasikan menurut:

- 1. Objek Pengeluaran
- 2. Fungsi Pokok dalam Perusahaan
- 3. Hubungan Biaya dengan sesuatu yang dibiayai
- 4. Perilaku Biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan
- 5. Jangka Waktu Manfaatnya".

(2002 : 14)

Adapun uraian dari klasifikasi diatas adalah sebagai berikut:

- a. Penggolongan biaya menurut objek pengeluaran yaitu menggolongkan biaya sesuai dengan nama objek pengeluaran. Misalnya nama objek pengeluaran adalah bahan bakar, maka semua pengeluaran yang berhubungan dengan bahan bakar disebut dengan "biaya bahan bakar".
- b. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perguruan tinggi PK BLU ada dua fungsi pokok yaitu fungsi layanan akademik dan fungsi administrasi dan umum. Oleh karena itu, biayanya dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok:
 - 1) Biaya layanan akademik yaitu merupakan biaya-biaya yang terjadi dalam proses tridharma perguruan tinggi. Contohnya Biaya gaji pegawai tenaga akademik, biaya suplai penunjang pendidikan, biaya jasa layanan dll.
 - 2) Biaya administrasi dan umum, yaitu merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasi kegiatan tridarma perguruan tinggi. Contohnya biaya gaji karyawan bagian Akuntansi, Keuangan, Personalia, dll.
- c. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai, sesuatu yang dibiayai dapat berupa produk atau departemen, dalam hubungannya dengan sesuatu yang dibiayai, biaya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan, antara lain:

- 1) Biaya langsung (*direct cost*) adalah biaya yang terjadi yang penyebab satu-satunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayai. Jika sesuatu yang dibiayai ini tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi
 - 2) Biaya tidak langsung (*indirect cost*) adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibiayai. Biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan produk disebut dengan istilah biaya produksi tidak langsung atau biaya overhead pabrik.
- d. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan. Dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan, biaya dapat digolongkan menjadi:
- 1) Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Contoh biaya variabel adalah biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung.
 - 2) Biaya semivariabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan. Biaya semivariabel mengandung unsur biaya tetap dan unsur biaya variabel.
 - 3) Biaya semifixed adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.
 - 4) Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu. Contoh biaya tetap adalah biaya gaji direktur produksi.
- e. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaatnya. Atas dasar jangka waktu manfaatnya, biaya dapat dibagi menjadi 2 (dua) antara lain sebagai berikut:
- 1) Pengeluaran modal (*capital expenditure*) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya periode akuntansi adalah satu tahun kalender). Pengeluaran modal ini pada saat terjadinya dibebankan sebagai harga pokok aktiva, dan dibebankan dalam tahun-tahun yang menikmati manfaatnya dengan cara didepresiasi, diamortisasi, atau didepleksi. Contohnya: Pengeluaran untuk pembelian aktiva tetap.
 - 2) Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*) adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut. Pada saat terjadinya, pengeluaran pendapatan ini dibebankan sebagai biaya dan dipertemukan dengan pendapatan yang diperoleh dari pengeluaran biaya tersebut. Contoh pengeluaran pendapatan antara lain adalah biaya iklan, biaya tenaga kerja dan lain-lain.

Selain penggolongan di atas, perlu pula dipahami mengenai istilah biaya penggantian (*replacement cost*), biaya depresiasi (*depreciation cost*), dan biaya kesempatan (*opportunity cost*).

- a. Biaya penggantian (*replacement cost*) adalah biaya yang harus dikeluarkan sehubungan dengan penggantian suatu alat atau sarana fisik yang dihitung dengan biaya saat ini.
- b. Biaya depresiasi (*depreciation cost*) adalah biaya akibat menyusutnya nilai modal/aktiva.

- c. Biaya kesempatan (*opportunity cost*) adalah biaya yang hilang akibat dari dipilihnya suatu alternatif. Misal: dana 15 Milyar rupiah diinvestasikan membangun gedung, maka dengan memilih membangun gedung berarti kehilangan kesempatan mendapatkan bunga deposito. Nilai bunga deposito dipandang sebagai parameter *opportunity cost* karena deposito merupakan sebuah instrument investasi yang sampai saat ini masih dikategorikan sebagai investasi beresiko rendah/bebas resiko di Indonesia.

Bagi perguruan tinggi yang telah menjadi BLU, sesuai Peraturan Menteri Keuangan 76 Tahun 2008 disebutkan bahwa biaya BLU merupakan biaya pelayanan, biaya umum dan administrasi dan biaya lainnya.

- a. Biaya pelayanan mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLU dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi. Dimana tugas dan fungsi perguruan tinggi BLU adalah tridharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian. Biaya pelayanan mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya pelayanan terdiri atas biaya pegawai tenaga akademik, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, dan biaya penyusutan aset tetap.
- b. Biaya umum dan administrasi BLU mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLU dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan. Biaya umum dan administrasi terdiri atas biaya pegawai, biaya administrasi kantor dan biaya pemeliharaan
- c. Biaya lainnya terdiri atas biaya bunga, biaya administrasi bank, biaya kerugian penjualan aset tetap, biaya kerugian penurunan nilai dan biaya operasional lain-lain.

B. KONSEP AKUNTANSI BIAYA DALAM PERHITUNGAN BIAYA SATUAN (*UNIT COST*)

Biaya satuan (*unit cost*) adalah biaya yang dihitung untuk satu satuan produk pelayanan yang dihitung dengan cara membagi total cost dengan jumlah/kuantitas output ($UC (unit\ cost) = TC (total\ cost) / TO (total\ output)$). Secara sederhana, biaya satuan sering kali disebut biaya “rata-rata”, yang merupakan hasil perhitungan dengan membagi biaya total dengan sejumlah produksi. Hasil perhitungan biaya satuan terdapat dua macam biaya satuan yaitu biaya satuan normatif dan biaya satuan aktual.

Biaya satuan normatif disusun dengan terlebih dahulu menghitung prediksi berapa besar biaya tetap dan berapa besar biaya variabel. Untuk mendapat biaya tetap per satuan produk dihitung dengan membagi total biaya tetap dengan jumlah output optimal yang dapat diproduksi dengan kapasitas produksi yang tersedia dengan tanpa merubah biaya tetap total atau tanpa perlu penambahan kapasitas. Sedangkan untuk mendapatkan biaya variabel per satuan dihitung dengan menelusur berapa biaya variabel yang dibutuhkan per satuan produksi atau dengan membagi total biaya variabel dengan jumlah output yang akan diproduksi dengan total biaya variabel tersebut.

Sedangkan biaya satuan aktual merupakan suatu hasil perhitungan berdasarkan atas pengeluaran nyata untuk menghasilkan produk pada kurun waktu tertentu. Biaya satuan aktual ini dihitung dengan menggunakan formula $UC = TC/TO$. Biaya satuan aktual dapat dijadikan dasar dalam penetapan tarif pelayanan, namun perlu mempertimbangkan kemampuan membayar (*ability to pay*) dan kemauan membayar (*willingness to pay*) dari masyarakat.

Pengertian lain dari unit cost dikemukakan Hansen dan Mowen (2004), bahwa biaya per unit (*unit cost*) adalah total biaya yang berkaitan dengan unit yang diproduksi dan dibagi dengan jumlah unit yang diproduksi. Untuk mendapatkan informasi biaya per unit, diperlukan definisi biaya produk, pengukuran dan pembebanan biaya. Terdapat beberapa cara yang berbeda untuk mengukur dan membebankan biaya. Dua kemungkinan sistem pengukuran tersebut adalah perhitungan biaya aktual dan perhitungan biaya normal. Perhitungan biaya aktual membebankan biaya aktual bahan baku langsung, tenaga kerja langsung dan *overhead* ke produk. Perhitungan biaya normal membebankan biaya aktual bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung ke produk, akan tetapi biaya *overhead* dibebankan ke produk dengan menggunakan tarif perkiraan.

1. Akuntansi Biaya Tradisional versus Biaya Berbasis Aktivitas (*Activity Based Costing/ABC*)

Beberapa ahli mengemukakan beberapa jenis metode perhitungan biaya satuan. Metode penghitungan biaya satuan apabila ditinjau dari ilmu akuntansi biaya secara umum terdiri dari 2 (dua) "genre" yaitu metode perhitungan biaya tradisional dan metode perhitungan ABC.

Baker (1998) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa perbedaan antara perhitungan biaya tradisional dan ABC. Perbedaan penting antara akuntansi biaya tradisional dan ABC adalah bahwa perhitungan biaya tradisional pada umumnya mengalokasikan biaya-biaya ke produk-produk dan pelayanan individual berdasar pada volume produk atau pelayanan, sedangkan ABC memungkinkan untuk mengukur biaya-biaya individual masing-masing pelayanan, mahasiswa, atau perbedaan-perbedaan yang ada, serta mengisolasi biaya masing-masing pelayanan yang diberikan sesuai objek biayanya secara spesifik. Lievens, Bogaert, dan Kesteloot (2003), mengungkapkan bahwa perhitungan akuntansi biaya tradisional cenderung hanya menggunakan sedikit *cost drivers* saja dan yang paling banyak digunakan adalah volume based, sedangkan ABC menggunakan banyak *cost drivers* untuk lebih merefleksikan hubungan antara biaya sumber daya dan aktivitas, hubungan antara aktivitas dan produk/jasa yang dihasilkan.

Granof, Platt, dan Vaysman (2000) secara sistematis menjelaskan perbedaan antara ABC dan akuntansi biaya tradisional berdasarkan beberapa hal pokok dalam akuntansi biaya yaitu:

- a. bagaimana masing-masing metode tersebut mengakumulasi biaya ke dalam *cost pools*;
- b. bagaimana masing-masing metode tersebut mengalokasikan biaya kepada setiap jenis produk/jasa;
- c. bagaimana hirarki biaya yang digunakan oleh masing-masing metode tersebut;

- d. bagaimana masing-masing metode tersebut memandang objek biaya sebagai focus untuk mengestimasi biaya;
- e. bagaimana hasil perhitungan masing-masing metode tersebut dapat membantu pengambilan keputusan;
- f. bagaimana aspek pengendalian biaya yang muncul di dalam masing-masing metode tersebut; dan
- g. seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan dan memelihara masing-masing metode tersebut.

Secara rinci penjelasan dari masing-masing hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

| Keterangan | ABC | Akuntansi Biaya Tradisional |
|-------------------|--|--|
| <i>Cost pools</i> | Sistem ABC mengakumulasikan biaya ke dalam kelompok-kelompok biaya aktivitas (<i>activity cost pools</i>). Hal ini didesain karena adanya berbagai macam aktivitas utama atau berbagai proses bisnis. Dengan demikian, biaya-biaya di masing-masing kelompok aktivitas atau <i>cost pool</i> lebih cenderung hanya memiliki satu faktor pemicu biaya karena setiap <i>cost pool</i> hanya memiliki satu aktivitas utama. | Sistem akuntansi biaya tradisional mengakumulasikan biaya-biaya ke dalam kelompok-kelompok fasilitas atau departemental. Biaya di setiap <i>cost pool</i> cenderung heterogen, begitu pula aktivitas atau bisnis proses di dalam satu <i>cost pool</i> dapat terdiri dari berbagai macam aktivitas utama atau bisnis proses. Dengan demikian biaya-biaya di masing-masing <i>cost pool</i> memiliki lebih dari satu faktor pemicu biaya. |
| Dasar Alokasi | Sistem ABC mengalokasikan biaya-biaya ke setiap produk, jasa atau objek biaya lainnya menggunakan dasar alokasi pemicu biaya di setiap aktivitas. | Sistem tradisional mengalokasikan biaya-biaya ke setiap produk menggunakan dasar alokasi berbasis volume, seperti jumlah unit produksi, tenaga kerja langsung, jam mesin, serta tingkat pendapatan atau harga jual produk. |
| Hirarki Biaya | Sistem ABC tidak menggunakan hirarki biaya secara linier. Bahwa setiap biaya tidak semuanya disebabkan oleh jumlah unit yang diproduksi. | Secara umum sistem tradisional mengestimasi bahwa seluruh biaya dipicu atau dipengaruhi oleh jumlah produk atau jasa yang dihasilkan. |

| Keterangan | ABC | Akuntansi Biaya Tradisional |
|-------------------------------------|--|---|
| Dukungan bagi pengambilan keputusan | Sistem ABC karena mampu mengalokasikan biaya berbasis pemicu biayanya, maka informasi yang dihasilkan lebih akurat untuk pengambilan keputusan. | Sistem tradisional karena tidak mampu mengalokasikan biaya berbasis pada pemicu biayanya, maka perhitungan biaya yang dihasilkan seringkali terlalu besar atau terlalu kecil. |
| Pengendalian Biaya | Sistem ABC dapat menyediakan suatu ringkasan informasi biaya pada setiap aktivitas organisasi. Dengan demikian, manajemen dapat melakukan suatu pemeringkatan prioritas dalam upaya pengelolaan biaya. | Pengendalian biaya lebih cenderung departemental daripada lintas fungsional. |
| Biaya Implementasi | Implementasi dan pemeliharaan cenderung mahal. | Implementasi dan pemeliharaan cenderung tidak mahal. |

Sumber : Granof, Platt, dan Vaysman (2000)

Meski ABC dipandang sebagai suatu sistem akuntansi biaya yang ideal, namun berdasarkan hasil studi yang dilakukan oleh Quality Assurance Project (QAP) yang disponsori oleh USAID mengenai penerapan ABC di negara berkembang dengan sampel MaxSalud Institute for High Quality Healthcare, Chiclayo, Peru menjelaskan bahwa ABC tidaklah suatu hal yang mudah diterapkan di neraga berkembang dan di bidang-bidang industri yang belum canggih. Ada empat hal yang pada umumnya diperlukan dalam penerapan ABC:

- a. penerapan ABC memerlukan sistem akuntansi pelengkap yang menyediakan biaya yang akurat dan layak per kategori biaya dan per departemen;
- b. penerapan ABC memerlukan informasi yang akurat mengenai jumlah volume pelayanan yang telah dilakukan;
- c. keterbukaan akses dan kerja sama yang kuat dari personel sangat penting; dan
- d. pendampingan teknis dan pengarahan mengenai metodologi ABC diperlukan pada saat awal.

Selain itu beberapa ahli juga mengungkapkan bahwa penerapan ABC memerlukan “biaya” yang mahal, memakan sumber daya yang cukup banyak serta memerlukan waktu adaptasi atau penyiapan yang cukup lama dan kompleks.

Pada bidang-bidang industri yang belum memiliki tata pencatatan/dokumentasi serta sistem informasi manajemen baik, penerapan ABC sering kali tidak dapat dipaksakan tetapi memerlukan proses yang cukup lama.

Oleh karena hal tersebut, untuk kebutuhan terkini masih banyak manajer di industri-industri “berkembang” yang untuk sementara masih menggunakan akuntansi biaya tradisional yang relatif lebih mudah dan cepat penerapannya. Meski untuk jangka waktu yang akan datang, para manajer tetap mempersiapkan sistem dan organisasinya untuk penerapan ABC.

2. Metode-Metode Perhitungan Biaya Satuan

Informasi biaya satuan (unit cost) sebagaimana disebutkan di atas, dapat diperoleh dengan melakukan pengukuran dan pembebanan biaya ke objek biaya. Terdapat beberapa metode pengukuran *unit cost* atau analisis biaya yang telah berkembang sampai saat ini, antara lain:

1) Metode *Simple Distribution* (satu langkah)

Metode *Simple Distribution* (satu langkah) merupakan metode paling sederhana pelaksanaan perhitungannya. Metode ini mengabaikan adanya kemungkinan kaitan antar unit penunjang dan hanya mengakui adanya kaitan antara unit penunjang dengan unit produktif. Dalam metode ini, setiap biaya unit pendukung dialokasikan pada beberapa unit produktif yang menggunakan pelayanannya, tetapi tidak untuk unit penunjang yang lain. Metode ini tidak bisa untuk mengenali bahwa beberapa unit penunjang menyediakan layanan untuk unit penunjang lainnya.

2) Metode *Step Down* (dua langkah)

Metode ini mengakui adanya hubungan/kaitan antar unit penunjang. Kaitan antara unit sesama unit penunjang dan antara unit penunjang dengan unit produktif ini harus lebih dahulu ditentukan. Dalam metode ini, biaya unit penunjang dialirkan ke unit penunjang lain dan ke unit produktif dengan menggunakan basis pengalokasian tertentu. Unit penunjang yang paling banyak memberikan kontribusi diletakkan pada urutan tertinggi dalam susunan untuk alokasi biaya ini. Sedangkan yang paling kecil kontribusinya akan diletakkan pada urutan paling bawah. Sering kali metode ini disebut pula “metode alokasi bertahap dengan urutan tertentu”. Unit penunjang yang paling banyak kontribusinya setelah dialokasikan biaya aslinya maka unit ini akan ditutup. Artinya, unit ini tidak akan mendapat alokasi lagi di unit yang ada di peringkat yang paling rendah.

3) Metode *Reciprocal*

Dalam metode ini, biaya unit penunjang tidak diturunkan begitu saja dengan basis pengalokasian, tetapi mempertimbangkan adanya jasa timbal balik antar unit kerja. Akuntan atau analis biaya yang menggunakan metode ini terlebih dahulu mengembangkan persamaan simultan yang menghitung dan mengalokasikan setiap biaya unit penunjang dasar penggunaan layanan unit tersebut oleh semua unit kerja penunjang dan produktif lainnya, tidak hanya oleh unit kerja yang ada dibawahnya. Dalam metode “jasa timbal balik” ini ada dua cara perhitungan yaitu metode alokasi kontinyu dan metode alokasi aljabar.

Metode alokasi kontinyu mengalokasikan biaya unit-unit penunjang yang saling memberikan jasa secara terus menerus, sehingga jumlah biaya yang belum dialokasikan menjadi tidak berarti. Misalnya unit kerja penunjang X dan unit kerja penunjang Y saling memberikan jasa secara timbal balik. Mula-mula biaya unit kerja X dialokasikan ke unit kerja Y. Hal ini menyebabkan biaya unit kerja X tersebut habis dialokasikan. Kemudian alokasi selanjutnya dilakukan terhadap biaya unit kerja Y setelah menerima alokasi biaya dari unit kerja X. Alokasi kedua ini akan menyebabkan biaya unit kerja Y habis dialokasikan dan akan menyebabkan biaya unit kerja X terisi kembali. Alokasi seperti ini dilakukan secara kontinyu atau berulang-ulang sehingga jumlah biaya yang belum dialokasikan menjadi tidak berarti lagi. Sedangkan metode alokasi aljabar mengalokasikan biaya tiap-tiap departemen pembantu menggunakan persamaan aljabar. Menurut Mulyadi (1999), metode alokasi kontinyu dan metode alokasi aljabar seringkali menimbulkan kesulitan dalam penghitungan apabila perusahaan memiliki banyak unit kerja yang memberikan jasa timbal balik. Apabila ada dua puluh lima unit kerja yang saling memberikan jasa secara timbal balik, maka bila metode aljabar digunakan, para analisis harus menyelesaikan dua puluh lima persamaan dengan dua puluh lima variabel yang belum diketahui.

4) Metode *Double Distribution*

Metode ini pada dasarnya hampir sama dengan metode dua langkah, bedanya pada cara alokasi biaya yang dilakukan dalam dua tahapan. Adanya kontribusi antara unit penunjang dilakukan secara nyata, dalam hal ini tidak ada “penutupan” suatu unit penunjang yang telah mengalami alokasi biaya aslinya. Dengan demikian maka unit penunjang tersebut mempunyai kemungkinan mendapat biaya alokasi dari unit penunjang lainnya. Pada metode ini biaya didistribusikan secara dua tahap sebagai berikut : (1) Alokasi I, biaya dari unit penunjang dialokasikan ke unit penunjang lain dan unit penghasil ; (2) Alokasi II, unit penunjang yang telah menyerap biaya dari alokasi I, dialokasikan kembali ke unit penghasil, sehingga biaya di unit penunjang habis terbagi ke unit penghasil. Dalam pengalokasian biaya pada tahap alokasi I dan II adalah dengan menggunakan asumsi. Asumsi-asumsi yang digunakan adalah ; (1) luas lantai untuk distribusi biaya gudang dan pemeliharaan, (2) jumlah personil untuk distribusi biaya pegawai dan administrasi, dll.

5) Metode ABC

Menurut Mulyadi (2001), ABC adalah sistem akuntansi biaya berbasis aktivitas yang didesain untuk memotivasi personel dalam melakukan pengurangan biaya dalam jangka panjang melalui pengelolaan aktivitas. Dasar pikiran yang melandasi sistem informasi biaya ABC adalah “biaya ada penyebabnya” dan penyebab dapat dikelola (*cost is caused, and the causes of cost can be managed*). Aktivitas adalah peristiwa, tugas, atau satuan pekerjaan dengan tujuan tertentu. Dalam ABC, aktivitas dijadikan sebagai *cost object* yang penting untuk menyediakan informasi biaya aktivitas bagi pengambil keputusan, sehingga informasi tersebut memungkinkan pengambil keputusan dalam pengelolaan aktivitas.

Arus biaya dalam ABC adalah dimulai dari pengukuran biaya dan dibebankan ke aktivitas sebagai produk/jasa untuk menghitung *cost of activity*. Kemudian *cost of activity* dibebankan ke produk/jasa yang dihasilkan.

Dalam hubungannya dengan aktivitas biaya digolongkan ke dalam dua kelompok:

- 1) biaya langsung aktivitas; dan
- 2) biaya tidak langsung aktivitas.

Terkait dengan pembebanan biaya kepada aktivitas dilakukan dengan cara:

- 1) *Direct Tracing* adalah pembebanan secara langsung melalui bukti pengeluaran bahan;
- 2) *Driver Tracing* adalah pembebanan dengan *resource driver*, dan
- 3) *Allocation* adalah dengan menggunakan basis yang dapat berterima umum.

Pembebanan *cost of activity* ke produk/jasa dilakukan dengan menggunakan berbagai macam *cost driver* antara lain:

- 1) *Unit level activity driver* adalah jenis aktivitas yang dikonsumsi oleh produk/jasa berdasarkan unit yang dihasilkan oleh aktivitas tersebut. Aktivitas ini dilakukan untuk setiap unit produksi. Biaya aktivitas berlevel unit bersifat proporsional dengan jumlah unit produksi. Sebagai contoh, menyediakan tenaga untuk menjalankan peralatan, karena tenaga tersebut cenderung dikonsumsi secara proporsional dengan jumlah unit yang diproduksi.
- 2) *Batch related activity driver* adalah pembebanan berdasarkan jumlah batch. Aktivitas dilakukan setiap kelompok unit diproses, tanpa memperhatikan berapa unit yang ada pada kelompok unit tersebut. Misalnya, pekerjaan seperti membuat order produksi dan pengaturan pengiriman konsumen adalah aktivitas berlevel kelompok unit.
- 3) *Product sustaining activity* adalah pembebanan berdasarkan jenis produk yang dihasilkan. Aktivitas ini mendukung produksi produk/jasa spesifik dan biasanya dikerjakan tanpa memperhatikan berapa batch atau unit yang diproduksi atau dijual. Aktivitas ini dilakukan karena dibutuhkan untuk menopang produksi setiap jenis produk/jasa yang berlainan. Sebagai contoh merancang produk atau mengiklankan produk.
- 4) *Facility-sustaining activity* adalah pembebanan berdasarkan sarana dan prasarana yang dimanfaatkan untuk membuat suatu produk/jasa. Aktivitas ini mendukung produksi produk/jasa spesifik dan biasanya dikerjakan tanpa memperhatikan berapa batch atau unit yang diproduksi atau dijual. Aktivitas ini dilakukan karena dibutuhkan untuk menopang produksi setiap jenis produk/jasa yang berlainan. Sebagai contoh merancang produk atau mengiklankan produk.
- 5) Metode *Modified Activity Based Costing* (ABC Modifikasi)
Metode ini adalah metode modifikasi dari *Activity Based Costing* yang disederhanakan dengan mengadopsi beberapa teknik perhitungan dari *double distribution*.

Hal ini dilakukan mengingat adanya keterbatasan data dan sistem pencatatan biaya yang sering kali ditemui di beberapa perguruan tinggi di Indonesia sehingga menjadi kendala implementasi *Activity Based Costing* secara penuh.

Adopsi beberapa teknik dari *double distribution* dilakukan sebagai suatu siasat untuk mengatasi beberapa permasalahan mengenai ketidaktersediaan data. Dengan mengkombinasikan metode tersebut diharapkan metode analisa biaya ini dapat memberikan solusi permasalahan perhitungan biaya satuan pada perguruan tinggi di Indonesia. Dalam metode ini biaya di perguruan tinggi terlebih dahulu diidentifikasi per masing-masing unit kerja. Hal ini mengadopsi konsep *responsibility accounting*. Apabila terdapat biaya-biaya yang tidak dapat diidentifikasi atau ditelusur langsung pada masing-masing unit kerja menggunakan metode *bottom-up* maka pembebanan biaya-biaya tersebut pada masing-masing unit kerja dilakukan dengan metode *top-down* atau metode campuran (kombinasi *top-down* dan *bottom-up*). Unit-unit kerja di perguruan tinggi yang tidak menghasilkan produk tertentu disebut sebagai unit kerja penunjang. Unit-unit ini pada umumnya adalah unit-unit manajemen (atau sering disebut unit biaya tidak langsung). Sedangkan unit-unit yang menghasilkan produk tertentu disebut unit-unit produksi. Unit-unit produksi sendiri dikategorikan kedalam dua golongan, yaitu unit-unit kerja yang menghasilkan produk yang dijual pengguna disebut unit revenue center dan unit-unit yang menghasilkan produk tertentu yang dikonsumsi baik secara internal maupun yang secara tidak langsung termasuk dalam produk-produk unit pelayanan yang produk pelayanan dijual (atau produk unit revenue center) yang disebut sebagai unit cost center. Biaya yang teridentifikasi pada unit-unit kerja manajemen perguruan tinggi merupakan pos biaya overhead institusional perguruan tinggi. Biaya ini akan dialokasikan kepada masing-masing unit produksi baik produksi melalui metode alokasi berganda mengadopsi dari metode *double distribution* berdasarkan pemicu aktivitas masing-masing unit kerja penunjang. Sedangkan biaya pada unit pelayanan yang menghasilkan produk pelayanan untuk dijual berdasarkan hubungannya dengan produk yang dihasilkan secara umum dapat digolongkan ke dalam biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya yang masuk golongan biaya langsung produk atau biaya yang dapat ditelusur langsung pada produk perguruan tinggi sering kali adalah biaya jasa pelayanan langsung dan biaya bahan habis pakai. Alokasi biaya overhead institusional dan biaya-biaya pada unit-unit pelayanan produksi tidak dapat ditelusur langsung pada produk pelayanan dilakukan dengan menggunakan pemicu biaya waktu dan karakter konsumsi sumber daya terhadap aktivitas masing-masing produk pelayanan.

3. Kriteria Penerapan Sistem ABC

Dalam penerapannya, terdapat beberapa kriteria penerapan sistem ABC pada perusahaan, antara lain:

- a. *Product diversity*
Menunjukkan jumlah dan keanekaragaman *product families* yang ditawarkan. Dalam hal ini semakin banyak produk yang dihasilkan, maka semakin cocok menggunakan analisis ABC. Hal ini dikarenakan jika semakin banyak beragam produk yang dihasilkan akan berakibat semakin beragam pula aktivitasnya sehingga semakin tinggi pula tingkat distorsi biaya.
- b. *Support diversity*
Menunjukkan jumlah dan keanekaragaman aktivitas yang mengakibatkan tingginya pengeluaran biaya overhead. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam pengalokasian biaya overhead. Jadi, semakin banyak jumlah dan keanekaragaman aktivitas maka semakin cocok menggunakan analisis ABC.
- c. *Common processes*
Menunjukkan tinggi rendahnya tingkat kegiatan yang dilakukan secara bersama untuk menghasilkan produk-produk tertentu sehingga biaya periode masing-masing produk sulit dipisahkan. Kegiatan bersama tersebut misalnya: kegiatan *manufacturing, engineering, marketing, distribution, accounting, material handling* dan sebagainya. Banyaknya departemen yang diperlukan dalam menjalankan operasi perusahaan akan menyebabkan banyaknya *common cost*. Hal itu berdampak pada sulitnya alokasi biaya per produk. Jadi, semakin tinggi tingkat *common processes* maka semakin cocok menggunakan analisis ABC.
- d. *Period cost allocation*
Menunjukkan kemampuan sistem akuntansi biaya yang ada mengalokasikan biaya periode secara akurat. Biaya periode merupakan biaya yang diidentifikasi dengan interval waktu tertentu karena tidak diperlukan untuk memperoleh barang atau produk yang akan dijual. Untuk dapat memperkecil biaya produk maka lebih disarankan biaya agar biaya periode menjadi proporsi yang paling besar dalam produk. Perusahaan yang telah menerapkan hal tersebut maka cocok untuk menggunakan analisis ABC.
- e. *Rate of growth of period costs*
Menunjukkan tingkat kecepatan pertumbuhan biaya periode sepanjang tahun. Perusahaan yang memiliki tingkat pertumbuhan biaya periode yang pesat akan sulit untuk mengalokasikan biaya, dan sehingga tingkat kemungkinan untuk terjadinya distorsi biaya menjadi tinggi. Maka perusahaan yang memiliki tingkat pertumbuhan biaya periode yang pesat, cocok dalam penggunaan analisis ABC.
- f. *Pricing freedom*
Menunjukkan tingkat independensi perusahaan dalam menentukan harga sehingga menghasilkan *product profitability*. Perusahaan yang memiliki ketidakbebasan dalam menentukan harga biasanya disebabkan adanya persaingan dengan kompetitor dalam pasar. Persaingan tersebut berdampak pada penentuan biaya yang tepat bagi perusahaan. Maka perusahaan yang tidak memiliki tingkat independensi untuk menentukan harga maka perusahaan tersebut cocok dengan menggunakan analisis ABC.

- g. *Period expense ratio*
Menunjukkan kemungkinan terjadinya distorsi biaya produk secara material. Ini berkaitan dengan seberapa tingkat pengaruh penurunan ataupun kenaikan biaya dengan proporsi laba. Jika laba perusahaan tersebut mempunyai pengaruh yang signifikan maka perusahaan cocok menggunakan analisis ABC.
- h. *Strategic considerations*
Menunjukkan seberapa penting informasi biaya dimanfaatkan dalam proses pengambilan keputusan manajemen. Keputusan yang diambil oleh manajemen berkaitan dengan strategi yang diterapkan oleh perusahaan, tidak hanya terbatas pada strategi pemasaran. Sehingga semakin penting informasi biaya dalam pengambilan keputusan maka perusahaan cocok menggunakan analisis ABC.
- i. *Cost reduction effort*
Menggambarkan seberapa penting akurasi pelaporan alokasi biaya periode untuk pengambilan keputusan internal manajemen. Adanya keakuratan pelaporan alokasi biaya periode juga berkaitan dengan evaluasi bagi internal manajemen. Pihak manajemen dapat menggunakan informasi yang disajikan dalam laporan tersebut untuk membuat kebijakan yang lebih tepat pada kemudian hari. Jadi, semakin tinggi tingkat kepentingan akurasi maka semakin cocok menggunakan analisis ABC.
- j. *Analysis of frequency*
Menunjukkan tinggi rendahnya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis biaya pada produk. Banyak kegiatan berkaitan dengan frekuensi kebutuhan informasi biaya. Semakin tinggi tingkat frekuensinya maka tingkat keakuratan alokasi biaya pun juga semakin dibutuhkan. Maka semakin tinggi tingkat frekuensinya, perusahaan semakin cocok menggunakan analisis ABC.

Ada dua hal mendasar yang harus dipahami sebelum kemungkinan penerapan metode ABC, yaitu:

- a. Biaya berdasarkan non unit harus merupakan prosentase yang signifikan dari biaya *overhead*. Jika hanya terdapat biaya *overhead* yang dipengaruhi hanya oleh volume produksi dari keseluruhan *overhead* pabrik maka jika digunakan akuntansi biaya tradisional pun informasi biaya yang dihasilkan masih akurat sehingga penggunaan sistem ABC kehilangan relevansinya. Artinya, ABC akan lebih baik diterapkan pada perusahaan yang biaya *overheadnya* tidak hanya dipengaruhi oleh volume produksi saja.
- b. Rasio konsumsi antara aktivitas berdasarkan unit dan berdasarkan non unit harus berbeda. Jika rasio konsumsi antar aktivitas sama, itu artinya semua biaya *overhead* yang terjadi bisa diterangkan dengan satu pemicu biaya. Pada kondisi ini penggunaan sistem ABC justru tidak tepat karena sistem ABC hanya dibebankan ke produk dengan menggunakan pemicu biaya baik unit maupun non unit (memakai banyak *cost driver*). Apabila berbagai produk rasio konsumsinya sama, maka sistem akuntansi biaya tradisional atau sistem ABC membebankan biaya *overhead* dalam jumlah yang sama. Jadi, perusahaan yang produksinya homogen (diversifikasi paling rendah) mungkin masih dapat menggunakan sistem tradisional tanpa ada masalah.

4. Mekanisme pendesainan sistem ABC

- a. Tahap pembebanan biaya *overhead* pada sistem ABC adalah:
 - 1) Biaya *overhead* dibebankan pada aktivitas yang sesuai;
 - 2) Biaya aktivitas tersebut dikelompokkan dalam beberapa *cost pool* yang homogen;
 - 3) Menentukan tarif untuk masing-masing kelompok (*cost pool*). Tarif dihitung dengan cara membagi jumlah semua biaya didalam *cost pool* dengan suatu ukuran aktivitas yang dilakukan. Tarif pool ini juga berarti biaya per unit pemacu biaya (*cost driver*).
- b. Tahap II
Biaya aktivitas dibebankan ke produk berdasarkan konsumsi atau permintaan aktivitas oleh masing-masing produk. Jadi pada tahap ini biaya tiap pool aktivitas ditelusuri ke produk dengan menggunakan tarif pool dan ukuran besarnya sumber daya yang dikonsumsi oleh tiap produk. Ukuran besarnya sumber daya tersebut adalah penyederhanaan dari kuantitas pemacu biaya dikonsumsi oleh tiap produk.

Pada tahap pertama, aktivitas diidentifikasi, biaya dibebankan kepada aktivitas, aktivitas yang berkaitan digabungkan menjadi satu kelompok, kelompok biaya sejenis dibentuk, dan tarif kelompok dihitung. Pada tahap kedua, setiap permintaan produk untuk sumber daya kelompok diukur dan biaya-biaya dibebankan kepada produk dengan menggunakan permintaan ini dan tarif kelompok yang mewakili. Namun, untuk menghindari kerancuan pada konsep dasar sebaiknya menghindari setiap pembahasan detail dari beberapa langkah prosedur tahap pertama.

Konsep sistem ABC, bahwa biaya produk ditimbulkan oleh aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan volume produk maupun aktivitas yang tidak berkaitan dengan volume produk. BOP merupakan biaya yang akan diatribusikan kepada produk berdasarkan pemicu biaya (*cost drivers*), bukan berdasarkan volume produk.

Aktivitas merupakan tindakan yang berulang-ulang untuk memenuhi fungsi bisnis. Setiap aktivitas dapat ditentukan sebagai *value added* atau *non value added*. Kaplan (1991), menyatakan bahwa, sistem manajemen biaya mempunyai dua sisi pengukuran kinerja, yaitu finansial dan non finansial. Pengukuran kinerja yang bersifat finansial digunakan untuk pengukuran kinerja periodik dan untuk penentuan biaya produk yang akurat. Sedangkan pengukuran kinerja non finansial dapat digunakan untuk mengembangkan dan memperbaiki secara terus menerus proses produksi dengan mengurangi *non value added time*. *Continuous improvement* ini mengacu pada falsafah pengolahan bernilai tambah (*value added manufacturing*), yang mengacu pada kegiatan manufaktur yang terbaik dan sederhana, sehingga sistem manufaktur menjadi lebih efisien.

5. Manfaat ABC

Manfaat sistem biaya ABC bagi pihak manajemen perusahaan adalah:

- a. Suatu pengkajian sistem biaya ABC dapat meyakinkan pihak manajemen bahwa mereka harus mengambil sejumlah langkah untuk menjadi lebih kompetitif. Sebagai hasilnya, mereka dapat berusaha untuk meningkatkan mutu sambil secara simultan fokus pada pengurangan biaya yang memungkinkan. Analisis biaya ini dapat menyoroti bagaimana mahalnya proses manufakturing, hal ini pada gilirannya dapat memacu aktivitas untuk mengorganisasi proses, memperbaiki mutu, dan mengurangi biaya.
 - b. Pihak manajemen akan berada dalam suatu posisi untuk melakukan penawaran kompetitif yang lebih wajar.
 - c. Sistem biaya ABC dapat membantu dalam pengambilan keputusan (*management decision making*) membuat-membeli yang manajemen harus lakukan, di samping itu dengan penentuan biaya yang lebih akurat maka keputusan yang akan diambil oleh pihak manajemen akan lebih baik dan tepat. Hal ini didasarkan bahwa dengan akurasi perhitungan biaya produk yang menjadi sangat penting dalam iklim kompetisi dewasa ini.
 - d. Mendukung perbaikan yang berkesinambungan (*continous improvement*), melalui analisa aktivitas, sistem ABC memungkinkan tindakan eliminasi atau perbaikan terhadap aktivitas yang tidak bernilai tambah atau kurang efisien. Hal ini berkaitan erat dengan masalah produktivitas perusahaan.
 - e. Memudahkan penentuan biaya-biaya yang kurang relevan (*cost reduction*), pada sistem tradisional, banyak biaya yang kurang relevan yang tersembunyi. Sistem ABC yang transparan menyebabkan sumber-sumber biaya tersebut dapat diketahui dan dieliminasi.
 - f. Dengan analisis biaya yang diperbaiki, pihak manajemen dapat melakukan analisis yang lebih akurat mengenai volume produksi yang diperlukan untuk mencapai impas (*break even*) atas produk yang bervolume rendah.
6. Kelebihan dan kekurangan Penerapan Sistem ABC

Keunggulan sistem ABC membantu mengurangi distorsi yang disebabkan alokasi biaya tradisional. Sistem ini memberikan gambaran yang jernih tentang bagaimana bauran dari beraneka ragam produk, jasa, dan aktivitas memberikan kontribusi kepada laba usaha dalam jangka panjang. Manfaat utama dari sistem ABC adalah:

- a. Pengukuran profitabilitas yang lebih baik. Sistem ABC menyajikan biaya produk yang lebih akurat dan informatif, mengarahkan pada pengukuran profitabilitas produk yang lebih akurat dan keputusan strategis yang diinformasikan dengan lebih baik tentang penetapan harga jual, lini produk, dan segmen pasar.
- b. Keputusan dan kendali yang lebih baik. Sistem ABC menyajikan pengukuran yang lebih akurat tentang biaya yang timbul karena dipicu oleh aktivitas, membantu manajemen untuk meningkatkan nilai produk dan nilai proses dengan membuat keputusan yang lebih baik tentang desain produk, mengendalikan biaya secara lebih baik, dan membantu perkembangan proyek-proyek yang meningkatkan nilai.

- c. Informasi yang lebih baik untuk mengendalikan biaya kapasitas. Sistem ABC membantu manajemen mengidentifikasi dan mengendalikan biaya kapasitas yang tidak terpakai dalam pengambilan keputusan bisnis.
- d. Kemampuan sistem ABC untuk mengungkapkan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah (*non value added activities*) bagi produk atau jasa yang dihasilkan.

Sistem ABC bukanlah merupakan sistem yang sempurna. Menggunakan sistem ABC dalam perhitungan harga pokok produk juga mempunyai kekurangan yang antara lain adalah:

- a. implementasi sistem ABC ini belum dikenal dengan baik, sehingga prosentase penolakan terhadap sistem ini cukup besar;
- b. banyak dan sulitnya mendapat data yang dibutuhkan untuk menerapkan sistem ABC;
- c. masalah *joint cost* yang dihadapi sistem konvensional juga tidak dapat teratasi dengan sistem ini;
- d. sistem ABC melaporkan biaya dengan cara pembebanan untuk suatu periode penuh dan tidak mempertimbangkan untuk mengamortisasi *longterm payback expense*. Contohnya dalam penelitian dan pengembangan, biaya pengembangan dan penelitian yang cukup besar untuk periode yang disingkat akan ditelusuri ke produk sehingga menyebabkan biaya produk yang terlalu besar.

7. Metode Identifikasi Biaya Masing-Masing Unit Kerja

Menurut Hankins dan Baker (2004), identifikasi atau perhitungan biaya pada masing-masing unit kerja dapat dilakukan dengan metode *top-down* atau metode *bottom-up*.

- a. Metode *bottom-up* yaitu proses perhitungan yang dimulai sejak saat pencatatan transaksi (mulai dari *vouching* dan jurnal) atau berdasarkan hasil penelusuran terhadap keterangan transaksi yang tertera di dalam bukti kas keluar (BKK) atau yang tercantum di dalam bukti transaksi yang terlampir yang diterima dari bagian keuangan yang pada saat bagian akuntansi melakukan jurnal transaksi (Hidayanto, 2009). Hal ini biasa dilakukan pada perguruan tinggi yang sudah menerapkan sistem akuntansi pertanggungjawaban, sehingga jumlah setiap komponen biaya pada masing-masing unit kerja dapat dengan mudah didapatkan dari saldo buku besar per unit kerja dan dari hasil *adjustment* atas biaya bersama. Namun pada praktek di lapangan, metode *bottom-up* seringkali menghadapi kendala karena pada umumnya suatu organisasi tidak memiliki catatan detail mengenai biaya per unit kerja.
- b. Metode *top-down* merupakan alternatif metode perhitungan biaya per unit kerja yang dilakukan dengan mengalokasikan nilai total biaya masing-masing sumber daya berdasarkan dasar alokasi tertentu kepada masing-masing pos aktivitas. Dasar alokasi tersebut disebut pemicu biaya (*cost drivers*) tahap pertama. Hidayanto (2009) dalam penelitiannya menggunakan tujuh jenis pemicu biaya yaitu:
 - 1) jumlah pegawai untuk alokasi biaya yang terkait SDM;
 - 2) besarnya biaya material untuk alokasi biaya yang terkait material;

- 3) kilo-watt-hour (kWh) untuk alokasi biaya yang terkait pemakaian listrik;
- 4) jumlah jam alat untuk alokasi biaya yang terkait pemakaian peralatan dan penyusutan peralatan;
- 5) jumlah jam pemeliharaan untuk alokasi biaya yang terkait pemeliharaan;
- 6) luas area untuk alokasi biaya yang terkait dengan fasilitas tempat/area kerja;
- 7) jumlah kerja karyawan untuk alokasi biaya overhead (gabungan).

Namun untuk aplikasi di lapangan tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan kombinasi antara *top-down* dan *bottom-up*. Metode *bottom-up* digunakan untuk biaya yang dapat diidentifikasi pada masing-masing unit kerja, sedangkan metode *top-down* digunakan untuk alokasi biaya tahunan perguruan tinggi yang tidak dapat diidentifikasi per unit kerja.

C. SPP SEBAGAI OBJEK BIAYA

Pemilihan objek biaya akan sangat berpengaruh pada proyek perhitungan analisis biaya pelayanan. Struktur kerangka alur pemikiran akan sangat ditentukan oleh objek biaya. Jika focus manajemen adalah *service lines*, maka salah satu objek biaya adalah SPP (Sumbangan Pengelolaan Pendidikan). Untuk itu perlu dilakukan perumusan yang akan digunakan sebagai dasar analisis aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam suatu rangkaian episode pelayanan. Aktivitas-aktivitas yang tampak dalam perumusan tersebut seolah merupakan sebuah daftar menu pesanan aktivitas pelayanan dalam suatu paket SPP. Aktivitas-aktivitas pelayanan tersebut tidak lain adalah jenis-jenis produk-produk pelayanan perguruan tinggi. Berikut ini merupakan sebuah contoh perumusan di Universitas Negeri Malang untuk prodi pendidikan bahasa, sastra Indonesia dan daerah.

| NO | PRODUK PELAYANAN | BLOK/MODUL/MK | AKTIVITAS | KLASIFIKASI AKTIVITAS | KATEGORI AKTIVITAS | WAKTU (jam) | TOTAL WAKTU PRIMER (jam) | | KETERANGAN |
|----|----------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------|--------------------------|-----|----------------------|
| | Penerimaan Mahasiswa | Registrasi Mahasiswa Baru | Penyerahan formulir | UA | S | 6 | | | |
| | | Penerimaan Mahasiswa Baru | Upacara: Penerimaan di Universitas | UA | S | 4 | | | |
| | | | Upacara: Penerimaan di Fakultas | UA | S | 4 | | | |
| | | Pengenalan Kehidupan Kampus | Kuliah/ceramah* kenal kampus | UA | S | 6 | | | |
| | | | Diskusi* kenal kampus | UA | S | 10 | | | |
| | | Kegiatan Ekstrakurikuler | Kegiatan Ekstrakurikuler | UA | S | 4 | | | |
| | | Tes TOEFL | Ujian tulis TOEFL | UA | S | 3 | | | |
| 1 | Semester 1 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Bahasa Inggris Profesi | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Filsafat Ilmu | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Linguistik Umum | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Teori Sastra | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Sejarah Sastra | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Menyimak | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menyimak | Praktikum | UA | P | 40 | 46 | Jam | 5 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Membaca Intensif | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Membaca Intensif | Praktikum | UA | P | 40 | 46 | Jam | 5 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Berbicara Monologis | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Berbicara Monologis | Praktikum | UA | P | 40 | 46 | Jam | 5 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Dasar-Dasar Menulis | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|------------------------------|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| 2 | Semester 2 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Pendidikan Agama | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pendidikan Pancasila | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pendidikan Kewarganegaraan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pengantar Pendidikan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Fonologi Bahasa Indonesia | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Morfologi Bahasa Indonesia | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Kritik Sastra | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Membaca Ekstensif | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Membaca Ekstensif | Praktikum | UA | P | 48 | 54 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Berbicara Dialogis | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Berbicara Dialogis | Praktikum | UA | P | 48 | 54 | Jam | 6 JAM X 8 PERTEMUAN |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---------------------------------|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| 3 | Semester 3 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Perkembangan Peserta Didik | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Sintaksis Bahasa Indonesia | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Semantik Bahasa Indonesia | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Apresiasi Puisi | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Apresiasi Puisi | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Apresiasi Prosa Fiksi | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Apresiasi Prosa Fiksi | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Membaca Sastra | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Membaca Sastra | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Bahasa Arab | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Telaah Kurikulum dan Pengembangan Materi Pembelajaran BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| 4 | Semester 4 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Belajar dan Pembelajaran | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Analisis Wacana Bahasa Indonesia | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Psikolinguistik | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Apresiasi Drama/Teater | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Apresiasi Drama/Teater | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Menulis Karya Ilmiah | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menulis Karya Ilmiah | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Bahasa Inggris Terjemahan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Bahasa Inggris Terjemahan | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---------------------------------------|----------------------|----|---|----|-----|-----|----------------------|
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Metodologi Pembelajaran BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Dramaturgi | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 130 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pemeranan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 114 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Pemeranan | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| 5 | Semester 5 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Sosiolinguistik | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 2 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Menulis Buku Teks Pelajaran | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menulis Buku Teks Pelajaran | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Menulis Puisi | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menulis Puisi | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Dasar-Dasar Penelitian | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 48 | 54 | Jam | 3 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Media Pembelajaran BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Evaluasi Pembelajaran BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pengembangan Program Pembelajaran BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Pengembangan Program Pembelajaran BSI | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Perancangan Pementasan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Perancangan Pementasan | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| 6 | Semester 6 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Menulis Cerita dan Drama | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menulis Cerita dan Drama | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Menulis Kritik dan Esai | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Menulis Kritik dan Esai | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |

| | | | | | | | | | |
|---|------------|---|----------------------|----|---|----|----|-----|----------------------|
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 64 | 70 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Keterampilan Dasar Mengajar BSI | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Keterampilan Dasar Mengajar BSI | Praktikum | UA | P | 24 | 30 | Jam | 3 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Pementasan Drama | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Praktikum Pementasan Drama | Praktikum | UA | P | 32 | 38 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Manajemen Produksi Pementasan | Kuliah Tatap Muka | UA | P | 16 | 22 | Jam | 2 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembuatan soal ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM |
| | | | Pengawasan ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | | Koreksi ujian | UA | P | 2 | | | 2 JAM X 1 PERTEMUAN |
| 7 | Semester 7 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | PPL | Pembekalan PPL | UA | P | 32 | 32 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| | | | Pembimbingan PPL | UA | P | 32 | 32 | Jam | 4 JAM X 8 PERTEMUAN |
| 8 | Semester 8 | Registrasi Ulang | Pengisian KRS | UA | S | 2 | | | |
| | | Skripsi | Pembimbingan Skripsi | UA | P | 64 | 68 | Jam | 4 JAM X 16 PERTEMUAN |
| | | | Ujian Skripsi | UA | P | 4 | | | 4 JAM X 1 PERTEMUAN |
| | | Wisuda | Upacara Wisuda | UA | S | 2 | 2 | Jam | 2 JAM |

D. BAGAIMANA MENGAITKAN BIAYA KE AKTIVITAS DAN OBJEK BIAYA

Konsep mengenai penelusuran (*tracing*) dan pengalokasian (*allocating*) sangat penting untuk dipahami sebelumnya.

1. Penelusuran (*tracing*) adalah penentuan keterkaitan biaya kepada sebuah aktivitas atau sebuah objek biaya menggunakan sebuah ukuran tertentu berdasarkan observasi atas bagaimana suatu aktivitas mengkonsumsi sumber daya.
2. Pengalokasian (*allocating*) adalah proses penentuan besaran biaya dari suatu aktivitas atau objek biaya, pada saat bilamana pengukuran langsung (*direct measure*) tidak dapat dilakukan.

Namun, pada kasus-kasus tertentu pengalokasian dapat dikonversi dengan penelusuran menggunakan pengukuran biaya-biaya lainnya (*additional measurement costs*) yang terkait dengan suatu aktivitas atau objek biaya yang akan dihitung.

a. *Service lines*, tarif, sumberdaya, dan biaya

Dalam dunia pendidikan, seringkali ditemui kerancuan pemahaman antara tarif dan biaya. Tarif adalah harga ekonomis sebuah pelayanan yang harus dibayar oleh mahasiswa individu dan/atau oleh penjamin mahasiswa kepada penyedia layanan (perguruan tinggi) atas pelayanan yang telah diterima oleh mahasiswa individu. Bentuk pelayanan di perguruan tinggi pada umumnya dikenal sebagai *service lines*. Tarif adalah nilai ekonomis yang harus dibayar oleh mahasiswa dan atau penjamin, baik secara kas tunai maupun piutang. Tarif merupakan elemen dari penghasilan (*revenues*).

Biaya atau beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal. Secara singkat, dapat dikatakan bahwa biaya adalah besaran nilai ekonomis yang harus dikorbankan oleh perguruan tinggi atas pemakaian sumber daya untuk menjalankan aktivitas pelayanan dan operasional perguruan tinggi, baik yang bersifat *recurrent cost* atas sumber daya yang bersifat habis pakai, pengeluaran biaya bulanan, pengurangan nilai persediaan atau harga pokok persediaan yang terpakai, maupun *capital lost* atas penyusutan atau amortisasi nilai aktiva dalam rangka pemberian *service lines* kepada mahasiswa dan/atau penjamin. Oleh karena itu, sebelum menentukan biaya, sumberdaya yang digunakan dalam suatu aktivitas harus terlebih dahulu ditentukan. Beberapa pertanyaan yang dapat menjadi alat bantu identifikasi sumber daya yang digunakan adalah:

- 1) Oleh siapa yang melakukan aktivitas tersebut?
- 2) Memerlukan bahan atau material apa saja yang diperlukan untuk melakukan aktivitas tersebut?
- 3) Menggunakan peralatan apa aktivitas tersebut dilakukan?
- 4) Dimana aktivitas tersebut dilakukan?
- 5) Didukung oleh fasilitas apa untuk dapat menjalankan aktivitas?

Harus diwaspadai bahwa pemahaman mengenai konsep pengakuan, perhitungan dan pencatatan yang berkenaan dengan tarif (sebagai elemen penghasilan) dan biaya disini dilakukan berdasar prinsip akrual basis. Sehingga pengakuan biaya didasarkan kepada nilai ekonomis sumber daya yang digunakan yang mengurangi kemanfaatan ekonomi aktiva, bukan berdasarkan nilai pengorbanan ekonomi yang dikeluarkan untuk membeli atau belanja sumber daya baik tunai maupun hutang.

Jika dilihat dari sudut pandang perguruan tinggi sebagai unit entitas, maka secara garis besar dapat dikatakan bahwa tarif merupakan nilai transfer masuk dari mahasiswa dan/atau penjamin kepada perguruan tinggi atas transaksi ekonomis "penjualan" *service lines* oleh perguruan tinggi kepada

mahasiswa dan/atau penjamin. Dari sudut pandang tersebut, dapat dikatakan bahwa biaya merupakan penurunan nilai ekonomis perguruan tinggi baik berupa nilai transfer keluar kepada penyedia sumber daya maupun penurunan nilai aktiva atas “konsumsi” sumber daya dan aktivitas pelayanan dan operasional perguruan tinggi yang dalam penyediaan service lines kepada mahasiswa dan/atau penjamin.

b. *Cost drivers*

Dalam analisis biaya satuan, dasar alokasi yang digunakan untuk mengalokasikan biaya ke pelayanan atau prosedur disebut *cost drivers*. *Cost drivers* didefinisikan sebagai sebuah faktor yang menimbulkan perubahan biaya dari sebuah layanan. *Cost driver* adalah setiap aktivitas yang menimbulkan biaya. *Cost driver* merupakan faktor yang dapat menerangkan konsumsi biaya *overhead*. Faktor ini menunjukkan suatu penyebab utama tingkat aktivitas yang akan menyebabkan biaya dalam aktivitas selanjutnya.

Landasan penting untuk menghitung biaya berdasarkan aktivitas adalah dengan mengidentifikasi pemicu biaya atau *cost driver* untuk setiap aktivitas. Pemahaman yang tidak tepat atas pemicu akan mengakibatkan ketidaktepatan pada pengklasifikasian biaya, sehingga menimbulkan dampak bagi manajemen dalam mengambil keputusan.

Cost drivers meliputi berbagai faktor yang menimbulkan peningkatan biaya total dari sebuah aktivitas, baik dasar pengalokasian berbasis volume (*volume related allocation based*) maupun dasar pengalokasian lain yang tidak berbasis volume (*nonvolume-related allocation based*).

Sebuah aktivitas bisa saja memiliki lebih dari satu *cost drivers*. Oleh karena itu sebuah organisasi harus menentukan dua hal struktural dalam analisis biaya, sebagai berikut:

- 1) Berapa banyak *cost drivers* yang dapat digunakan?
- 2) *Cost drivers* mana yang akan digunakan?

Di antara faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan struktural di atas adalah:

- 1) tingkat akurasi dan kedetilan (*specificity*) pelaporan pelayanan dan biaya produk;
- 2) tingkat diversifikasi pelayanan yang diberikan;
- 3) tingkat relativitas (sejauh mana) biaya dapat ditelusur; dan
- 4) tingkat diversifikasi volume yang muncul dalam organisasi.

Pada model perhitungan biaya yang canggih seperti ABC, pada umumnya menggunakan *cost drivers* untuk dua tahap pengalokasian, sebagai berikut:

- 1) *cost drivers* tahap pertama, diperlukan untuk menelusur biaya masukan ke *cost pools* pada masing-masing *activity center*. Untuk biaya-biaya langsung dapat ditelusur langsung ke *activity center*, namun untuk biaya-biaya tidak langsung harus dialokasikan melalui *cost drivers*.
- 2) *cost drivers* tahap kedua, diperlukan sebagai sebuah ukuran mengenai jumlah sumberdaya aktivitas yang dikonsumsi oleh masing-masing elemen *activity center*.

Contoh *cost driver* tahap pertama untuk biaya *overhead* perguruan tinggi:

| Kelompok | Biaya <i>overhead</i> | <i>Cost driver</i> tahap pertama |
|------------------------------------|--|---|
| Terkait dengan sumber daya manusia | Dosen | Jumlah tenaga kerja/gaji |
| Terkait dengan peralatan | Asuransi peralatan | Nilai peralatan |
| | Pajak peralatan | Nilai peralatan |
| | Depresiasi peralatan pembelajaran | Nilai peralatan/jumlah jam penggunaan peralatan |
| | Pemeliharaan peralatan pembelajaran | Jumlah jam pemeliharaan peralatan |
| Terkait dengan tempat/ lokasi | Sewa gedung | Luas area yang digunakan |
| | Asuransi gedung | Luas area yang digunakan |
| | Power/energy (listrik dll) | Luas area atau volume yang digunakan |
| | Pemeliharaan gedung | Luas area yang digunakan |
| Terkait dengan pelayanan | Administrasi pusat Gaji kepala biro | Jumlah tenaga kerja/ volume mahasiswa |
| | Gaji staf administrasi pusat | Jumlah tenaga kerja/ volume mahasiswa |
| | Pelayanan pusat Penyediaan perlengkapan | Kuantitas/nilai perlengkapan |
| | Akuntansi | Jumlah dokumen umum/ volume mahasiswa |
| | Sistem informasi | Nilai peralatan komputer/ jumlah jam pemrograman |

Setelah *cost driver* tahap pertama dan kedua ditentukan, tahap selanjutnya adalah menyusun kerangka kerja penelusuran konsumsi dan pengalokasian biaya sumber daya kepada objek biaya. Biaya yang muncul sebagai nilai ekonomis atas pemakaian sumber daya dapat dikategorikan ke dalam biaya langsung variabel (contoh: bahan habis pakai), biaya langsung tetap (contoh: penyusutan alat pembelajaran), biaya tidak langsung variabel (contoh: insentif atau upah lembur karyawan administratif), dan biaya tidak langsung tetap (contoh: penyusutan alat non pembelajaran).

Masing-masing sumber daya akan dihitung biaya per unit atas penggunaan sumber daya tersebut sesuai dengan karakteristik masing-masing sumber daya. Selanjutnya, manajemen perguruan tinggi harus menentukan terlebih dahulu pusat-pusat aktivitas dalam organisasinya sebagai *cost pools*.

Untuk melakukan kegiatan, nantinya masing-masing *cost pools* akan mengkonsumsi sumber daya, besarnya nilai konsumsi diukur sesuai dengan *resource driver* masing-masing sumber daya dikalikan biaya per unit sumber daya tersebut (sesuai karakteristik masing-masing sumber daya). Setelah biaya teralokasi ke masing-masing *cost pools*, selanjutnya harus dihitung nilai besaran biaya aktivitas/output atas pelayanan yang diberikan kepada seorang mahasiswa dengan kategori prodi tertentu.

BAB III SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP BADAN LAYANAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Di dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan di dalam APBN dan APBD. Oleh karena pengelolaan dan pertanggungjawaban atas barang milik negara merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Di dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Termasuk dalam pengertian perolehan lainnya yang sah, di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan antara lain sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Pertanggungjawaban atas barang milik negara (BMN) kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas BMN. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (*disposal*).

Dalam akuntansi pemerintahan, BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BMN meliputi unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap. Adapun aset bersejarah merupakan aset yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Aset bersejarah tidak wajib disajikan di dalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam CaLK.

BMN yang berupa aset lancar adalah Persediaan. Sedangkan BMN yang berupa aset tetap meliputi tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya; serta konstruksi dalam pengerjaan. BMN yang berupa aset tetap yang tidak digunakan lagi/dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dimasukkan ke dalam pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Secara tersurat, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di Kementerian Negara/Lembaga (Instansi) dikenal adanya Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di satu pihak, serta Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang di pihak yang lain. Dalam rangka pertanggungjawaban, Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan. Sedangkan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Dalam praktiknya, sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang dilaksanakan secara simultan dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga. SIMAK-BMN selain mendukung pelaksanaan pertanggungjawaban, juga memberikan berbagai informasi dalam rangka pengelolaan barang. Oleh karena itu, keluaran SIMAK-BMN juga memberikan manfaat kepada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam tugas-tugas manajerialnya.

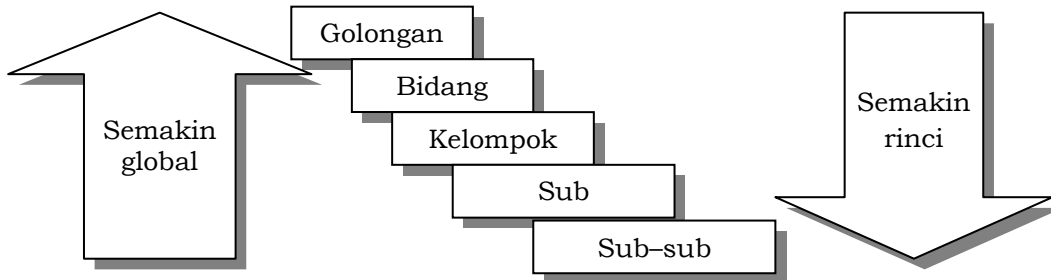
SIMAK-BMN: Beberapa Kata Kunci

SIMAK-BMN merupakan sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca. Di samping itu, SIMAK-BMN juga menghasilkan daftar barang, laporan barang, dan berbagai kartu kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan BMN. Pelaksanaan akuntansi BMN dibantu dengan perangkat lunak (*software*) SIMAK-BMN yang memungkinkan penyederhanaan dalam proses manual dan mengurangi tingkat kesalahan manusia (*human error*) dalam pelaksanaannya.

Untuk memudahkan pemahaman tentang SIMAK-BMN berikut ini dikemukakan konsep-konsep dasarnya.

Klasifikasi BMN

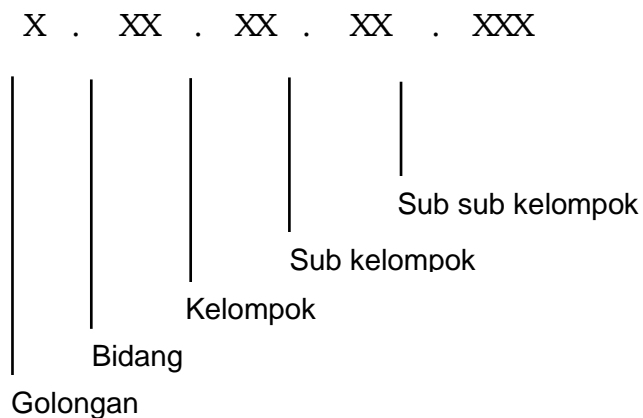
Untuk memudahkan identifikasi, maka setiap BMN diklasifikasikan dengan cara tertentu sehingga memberikan kemudahan dalam pengelolaannya. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagai pengganti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara membagi BMN dalam klasifikasi golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.



Golongan BMN meliputi barang tidak bergerak; barang bergerak; hewan, ikan dan tanaman, barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, aset tak berwujud, dan golongan lain-lain. Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (detil) ada di level Sub-sub kelompok.

Pengkodean BMN Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, BMN selain diberikan identifikasi berupa nama, juga diberikan identifikasi dalam bentuk kode. Pemberian kode BMN sepenuhnya mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007. Untuk memberikan identitas, BMN diberikan nomor kode barang (ditambah nomor urut pendaftarannya) dan kode lokasi (ditambah tahun perolehannya).

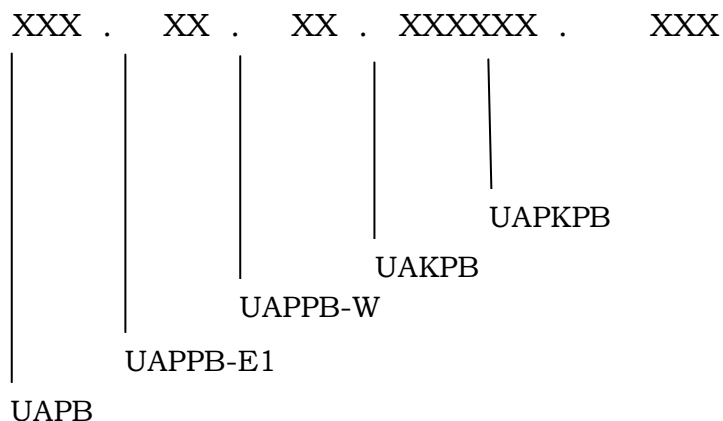
Skema kode identifikasi barang adalah sebagai berikut:



Sebagai contoh, komputer Note Book yang untuk urutan yang ke-37 diberikan kode sebagai berikut:

2. 12. 01. 02. 003. 000037

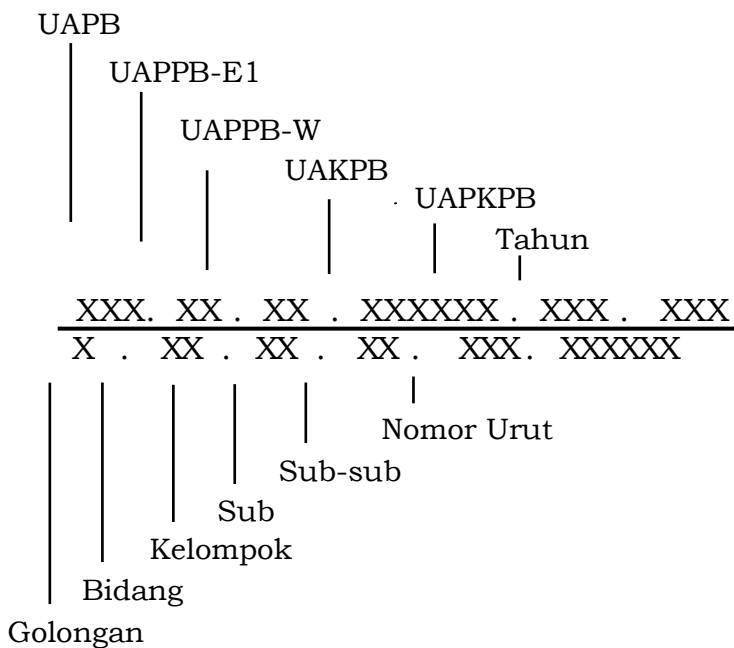
Sedangkan kode lokasi, diskemakan sebagai berikut:



Sebagai contoh, Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421) diberikan kode lokasi sebagai berikut:

15. 01. 00. 231421.000

Pembuatan label BMN dilakukan dengan menggabungkan kode lokasi (ditambah dengan tahun perolehan) dan kode barang (ditambah dengan nomor urut pendaftaran). Skema label BMN digambarkan sebagai berikut:



Contoh:
Pada tahun 2003 Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan label pada Note Book tersebut sbb:

| |
|-------------------------------|
| 015. 01. 00. 231421.000. 2003 |
| 2. 12. 01. 02. 003. 000038 |

Tabel Kode Barang
Setiap BMN dibukukan dengan mengacu pada kode BMN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara. Berikut adalah contoh kode BMN pada Peraturan Menteri Keuangan tersebut:

| GOL. | BID. | KEL. | SUB KEL. | SUB SUB KEL. | URAIAN |
|------------|------|------|-------------|--------------------|---|
| 1 | 00 | 00 | 00 | 000 | BARANG TIDAK BERGERAK |
| 1 | 01 | 00 | 00 | 000 | TANAH |
| 1 | 01 | 01 | 00 | 000 | Tanah Persil |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 000 | Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 001 | Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 002 | Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 003 | Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 004 | Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan |
| ////////// | | | | | |
| 1 | 02 | 00 | 00 | 000 | JALAN DAN JEMBATAN |
| 1 | 02 | 01 | 00 | 000 | Jalan |
| 1 | 02 | 01 | 01 | 000 | Jalan Nasional |
| 1 | 02 | 01 | 01 | 001 | Jalan Nasional Arteri |
| 1 | 02 | 01 | 01 | 002 | Jalan Nasional Kolektor |
| 1 | 02 | 01 | 01 | 003 | Jalan Nasional Bernilai Strategis Nasional |
| ////////// | | | | | |
| 1 | 03 | 00 | 00 | 000 | BANGUNAN AIR |
| 1 | 03 | 01 | 00 | 000 | Bangunan Air Irigasi |
| 1 | 03 | 01 | 01 | 000 | Bangunan Waduk Irigasi |
| 1 | 03 | 01 | 01 | 001 | Waduk dengan Bendungan, Tanggul, Menara Pengambilan Pelimpah Banjir dan Terowongan Pengelak |
| 1 | 03 | 01 | 01 | 002 | Waduk dengan Bendungan, Tanggul dan Menara Pengambilan |
| 1 | 03 | 01 | 01 | 003 | Waduk dengan Menara Pengambilan |
| 1 | 03 | 01 | 01 | 003 | Waduk dengan Tanggul, dan Pintu Air/Menara Pengambilan |
| ////////// | | | | | |
| 1 | 04 | 00 | 00 | 000 | INSTALASI |
| ////////// | | | | | |
| 1 | 04 | 06 | 00 | 000 | Instalasi Gardu Listrik |
| 1 | 04 | 06 | 01 | 000 | Instalasi Gardu Listrik Induk |
| 1 | 04 | 06 | 01 | 001 | Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Kecil |
| 1 | 04 | 06 | 01 | 002 | Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Sedang |
| 1 | 04 | 06 | 01 | 003 | Instalasi Gardu Listrik Induk Kapasitas Besar |
| ////////// | | | | | |
| 1 | 05 | 03 | 01 | 003 | Jaringan Telepon di atas Tanah Kapasitas Besar |

Kondisi BMN

Kondisi BMN dapat dikategorikan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat. Tabel berikut ini menyajikan indikasi yang menentukan 3 (tiga) kondisi BMN tersebut:

| Jenis Barang | Kondisi | Indikasi |
|---|-------------------|---|
| | Baik (B) | Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik |
| | Rusak Ringan (RR) | Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok. |
| | Rusak Berat (RB) | Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi. |
| Barang Tidak Bergerak: Tanah | Baik (B) | Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya. |
| | Rusak Ringan (RR) | Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya. |
| | Rusak Berat (RB) | Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya. |
| Barang Tidak Bergerak: Jalan dan Jembatan | Baik (B) | Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik |
| | Rusak Ringan (RR) | Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya. |
| | Rusak Berat (RB) | Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar. |
| Barang Tidak Bergerak: Bangunan | Baik (B) | Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin. |

| Jenis Barang | Kondisi | Indikasi |
|--------------|-------------------|--|
| | Rusak Ringan (RR) | Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen bukan konstruksi utama. |
| | Rusak Berat (RB) | Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi. |

Daftar barang adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN secara berkesinambungan mulai dari BMN itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya. Daftar barang intrakomtabel digunakan untuk mencatat BMN non persediaan dan non konstruksi dalam pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Daftar barang ekstrakomtabel digunakan untuk mencatat BMN non persediaan dan non konstruksi dalam pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

Daftar barang bersejarah adalah daftar barang yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN berupa barang bersejarah secara berkesinambungan.

Laporan barang adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut. Laporan barang intrakomtabel digunakan untuk melaporkan BMN non persediaan dan non konstruksi dalam pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Laporan barang ekstrakomtabel digunakan untuk melaporkan BMN non persediaan dan non konstruksi dalam pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

Daftar Inventaris Ruangan/Daftar Barang Ruangan (DIR/DBR)

DIR/DBR adalah kartu yang memuat data BMN yang berada pada suatu ruangan yang berguna untuk mengontrol BMN yang bersangkutan.

Kartu Inventaris Barang/Kartu Identitas Barang (KIB)

KIB adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN berupa tanah, gedung dan bangunan, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan api.

Daftar Inventaris Lainnya/Daftar Barang Lainnya (DIL/DBL)

DIL/DBL adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DIR/DBR.

Catatan ringkas BMN adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung penyusunan CaLK. Catatan ringkas BMN dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CATATAN RINGKAS BARANG MILIK NEGARA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA /ESELON I/SATUAN
KERJA.....

I. RINGKASAN LAPORAN BARANG

1. TANAH (131111)

Tanah (1.01)

Saldo Tanah pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja per sebesar Rp..... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal m²/Rp mutasi tambah m²/Rp..... mutasi kurang m²/Rp.....

Mutasi tambah tanah tersebut meliputi:

- Pembelian Rp.....
- Transfer masuk Rp.....
- Hibah masuk Rp.....
- Rampasan/sitaan Rp.....
- Penyelesaian Pembangunan Rp.....
- Reklasifikasi Masuk Rp.....
- Pembatalan Penghapusan Rp.....
- Pengembangan Nilai Rp.....
- Koreksi Nilai/Kuantitas Rp.....

Mutasi kurang tanah tersebut meliputi:

- Penghapusan Rp.....
- Transfer keluar Rp.....
- Hibah keluar Rp.....
- Pengurangan Rp.....
- Reklasifikasi keluar Rp.....
- Koreksi nilai/kuantitas Rp.....
- Koreksi pencatatan Rp.....
- Revaluasi Rp.....

Dari jumlah di atas dalam proses ruislag/sengketa m²/Rp.....

Dari jumlah di atas yang dihentikan penggunaannya karena rusak berat/hilang tetapi belum dihapuskan adalah m²/Rp.....

2. PERALATAN DAN MESIN (131311)

a. Alat Besar (2.01)

Saldo BMN berupa alat besar pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja per sebesar Rp..... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal m²/Rp mutasi tambah m²/Rp..... mutasi kurang m²/Rp.....

Mutasi tambah alat besar tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Pembelian | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Rampasan/sitaan | Rp..... | Rp..... |
| - Penyelesaian Pembangunan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi Masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Pembatalan Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Pengembangan Nilai | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi Nilai/Kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Mutasi kurang alat besar tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Pengurangan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi nilai/kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi pencatatan | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Dari jumlah di atas dalam proses pertukaran/sengketa unit/Rp.....

Dari jumlah di atas yang dihentikan penggunaannya karena rusak berat/hilang tetapi belum dihapuskan adalah unit/Rp.....

b. Alat Angkutan (2.02)

Saldo alat angkutan pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/ Satuan Kerja persebesar Rp..... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal m2/Rp mutasi tambah m2/Rp..... mutasi kurang m2/Rp.....

Mutasi tambah alat angkut tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Pembelian | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Rampasan/sitaan | Rp..... | Rp..... |
| - Penyelesaian Pembangunan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi Masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Pembatalan Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Pengembangan Nilai | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi Nilai/Kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Mutasi kurang alat angkut tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Pengurangan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi nilai/kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi pencatatan | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

3. GEDUNG DAN BANGUNAN (131511)

Saldo gedung dan bangunan pada Kementerian Negara/Lembaga/
Eselon I/Satuan Kerja per sebesar Rp..... Jumlah
tersebut terdiri dari saldo awal m2/Rp mutasi tambah
m2/Rp..... mutasi kurang m2/Rp.....

Mutasi tambah gedung dan bangunan tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Pembelian | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Rampasan/sitaan | Rp..... | Rp..... |
| - Penyelesaian Pembangunan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi Masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Pembatalan Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Pengembangan Nilai | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi Nilai/Kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Mutasi kurang gedung dan bangunan tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Pengurangan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi nilai/kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi pencatatan | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

4. JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN (131711)

Saldo jalan, irigasi, dan jaringan pada Kementerian Negara/Lembaga/
Eselon I/Satuan Kerja per sebesar Rp.....
Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal m2/Rp
mutasi tambah m2/Rp..... mutasi kurang
m2/Rp.....

Mutasi tambah jalan, irigasi, dan jaringan tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Pembelian | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Rampasan/sitaan | Rp..... | Rp..... |
| - Penyelesaian Pembangunan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi Masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Pembatalan Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Pengembangan Nilai | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi Nilai/Kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Mutasi kurang jalan, irigasi, dan jaringan tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Pengurangan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi nilai/kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi pencatatan | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

5. ASET TETAP LAINNYA (131911)

Saldo aset tetap lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/ Satuan Kerja per sebesar Rp..... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal m2/Rp mutasi tambah m2/Rp..... mutasi kurang m2/Rp.....

Mutasi tambah aset tetap lainnya tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Pembelian | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Rampasan/sitaan | Rp..... | Rp..... |
| - Penyelesaian Pembangunan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi Masuk | Rp..... | Rp..... |
| - Pembatalan Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Pengembangan Nilai | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi Nilai/Kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

Mutasi kurang aset tetap lainnya tersebut meliputi:

| | <u>Intrakomptabel</u> | <u>Ekstrakomptabel</u> |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| - Penghapusan | Rp..... | Rp..... |
| - Transfer keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Hibah keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Pengurangan | Rp..... | Rp..... |
| - Reklasifikasi keluar | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi nilai/kuantitas | Rp..... | Rp..... |
| - Koreksi pencatatan | Rp..... | Rp..... |
| - Revaluasi | Rp..... | Rp..... |

6. ASET BERSEJARAH

Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja menguasai aset bersejarah sebanyak unit dengan rincian sebagai berikut: (disampaikan informasi mengenai jenis aset bersejarah yang dikelola)

II. INFORMASI TAMBAHAN

1. BMN BADAN LAYANAN UMUM

Total BMN yang yang dikelola BLU senilai Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

| | <u>Saldo Awal</u> | <u>Mutasi Tambah</u> | <u>Mutasi Kurang</u> | <u>Saldo</u> |
|---------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| Tanah | | | | |
| Peralatan dan Mesin | | | | |
| Gedung dan Bangunan | | | | |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | | | | |
| Aset Tetap Lainnya | | | | |

2. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (132111)

Disamping aset tetap yang tertuang dalam Laporan BMN pada tanggal Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja juga menguasai sejumlah aset tetap berbentuk konstruksi dalam pengerjaan senilai Rp. dengan rincian sebagai berikut:

| | |
|------------------------------|---------|
| Tanah | Rp..... |
| Peralatan dan Mesin | Rp..... |
| Gedung dan Bangunan | Rp..... |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | Rp..... |
| Aset Tetap Lainnya | Rp..... |

3. PERSEDIAAN

Saldo persediaan pada tanggal adalah Rp. yang terdiri dari:..... (disampaikan jenis persediaan yang masih tersisa dan kondisi dari persediaan tersebut).

4. INFORMASI LAINNYA

a. BMN yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan yang belum diserahkan dengan rincian sebagai berikut:

| | <u>Saldo Awal</u> | <u>Mutasi Tambah</u> | <u>Mutasi Kurang</u> | <u>Saldo</u> |
|---------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| Tanah | | | | |
| Peralatan dan Mesin | | | | |
| Gedung dan Bangunan | | | | |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | | | | |
| Aset Tetap Lainnya | | | | |

Mutasi kurang dari BMN tersebut di atas antara lain disebabkan oleh penyerahan kepada Pemerintah Daerah.

Dari total BMN tersebut di atas termasuk BMN yang diperoleh dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang belum diserahkan dengan rincian sebagai berikut:

| | <u>Saldo Awal</u> | <u>Mutasi Tambah</u> | <u>Mutasi Kurang</u> | <u>Saldo</u> |
|---------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| Tanah | | | | |
| Peralatan dan Mesin | | | | |
| Gedung dan Bangunan | | | | |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | | | | |
| Aset Tetap Lainnya | | | | |

Mutasi kurang dari BMN tersebut di atas antara lain disebabkan oleh penyerahan kepada Kementerian Negara/Lembaga sebagai pelaksana BA

b. Informasi lainnya terkait dengan BMN yang perlu diungkapkan

Disamping itu dilampirkan cetakan Laporan Barang Semester/ Tahunan yang berasal dari proses penginputan data BMN melalui Aplikasi SIMAK-BMN.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI ATAS BARANG MILIK

Bagian ini membahas kebijakan akuntansi BMN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). Barang Milik Negara disajikan di dalam Laporan Keuangan dalam klasifikasi sebagaimana diatur dalam Bagan Akun Standar. Oleh karena itu, pembahasan kebijakan akuntansi disajikan berdasarkan klasifikasi BMN berdasarkan pos-pos neraca. Kebijakan akuntansi mencakup pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pos aset berwujud barang ke dalam Laporan Keuangan.

Aset Lancar (Persediaan)

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat, aset lain-lain untuk diserahkan kepada masyarakat, Aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

Berikut adalah kode buku besar dan perkiraan/akun persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar:

| Kode BB | Nama Perkiraan |
|---------|---|
| 1151 | Persediaan |
| 11511 | Persediaan untuk Bahan Operasional |
| 115111 | Barang Konsumsi |
| 115112 | Amunisi |
| 115113 | Bahan untuk Pemeliharaan |
| 115114 | Suku Cadang |
| 11512 | Persediaan untuk dijual/ diserahkan kepada Masyarakat |
| 115121 | Pita Cukai, Meterai dan leges |
| 115122 | Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat |
| 115123 | Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat |

| Kode BB | Nama Perkiraan |
|---------|--|
| 115124 | Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat |
| 115125 | Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat |
| 115126 | Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat |
| 115127 | Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat |
| 11513 | Persediaan Bahan untuk Proses Produksi |
| 115131 | Bahan Baku |
| 115132 | Barang dalam Proses |
| 115199 | Persediaan Bahan Lainnya |
| 115191 | Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga |
| 115192 | Persediaan Barang Hasil Sitaan |
| 115199 | Persediaan Lainnya |

Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan, apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
2. Biaya standar, apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
4. Pengungkapan Persediaan Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam CaLK harus diungkapkan pula:

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau 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;
3. kondisi persediaan; dan

4. hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.

Tata cara penatausahaan persediaan mengacu kepada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

Aset Tetap (Tanah)

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa tanah dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|-------------|-------------------------------------|----------------|
| Kode Bidang | Nama Bidang | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 1.01 | Tanah | 131111 | Tanah |

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua tanah harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai tanah tersebut.

Pengakuan Tanah

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Pengukuran Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam CaLK harus diungkapkan pula:

1. Dasar penilaian yang digunakan;
2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
 - a. Saldo awal;
 - b. Mutasi tambah /penambahan dan jenis transaksi untuk penambahannya;
 - c. Mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

Aset Tetap (Peralatan dan Mesin)

Peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi: alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, serta unit proses/produksi.

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa peralatan dan mesin dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
| Kode Bidang | Nama Bidang | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 2.01 | Alat Besar | 131311 | Peralatan dan Mesin |
| 2.02 | Alat Angkutan | | |
| 2.03 | Alat Bengkel dan Alat Ukur | | |
| 2.04 | Alat Pertanian | | |
| 2.05 | Alat Kantor dan Rumah Tangga | | |
| 2.06 | Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar | | |
| 2.07 | Alat Kedokteran dan Kesehatan | | |
| 2.08 | Alat Laboratorium | | |
| 2.11 | Alat Persenjataan | | |
| 2.12 | Komputer | | |
| 2.13 | Alat Eksplorasi | | |
| 2.14 | Alat Pemboran | | |
| 2.15 | Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian | | |
| 2.16 | Alat Bantu Eksplorasi | | |
| 2.17 | Alat Keselamatan Kerja | | |
| 2.18 | Alat Peraga | | |
| 2.19 | Unit Peralatan Proses/ Produksi | | |

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Peralatan dan Mesin yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca adalah:

1. semua peralatan dan mesin yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002; dan
2. peralatan dan mesin yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp 300.000.

Peralatan dan mesin yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam neraca.

Pengakuan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat peralatan dan mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin 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 Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengungkapan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam CaLK diungkapkan pula:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
2. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Saldo awal;
 - b. Jumlah penambahan dan jenis transaksinya;
 - c. Jumlah mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

Aset Tetap (Gedung dan Bangunan)

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah BMN yang berupa bangunan gedung, bangunan menara, rambu-rambu, serta tugu titik kontrol.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Gedung dan Bangunan yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca adalah:

1. semua gedung dan bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002; dan
2. gedung dan bangunan yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp 10.000.000.

Gedung dan bangunan yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan.

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa gedung dan bangunan dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Kode Bidang | Nama Bidang | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 1.06 | Bangunan Gedung | 131511 | Gedung dan Bangunan |
| 1.08 | Bangunan Menara | | |
| 1.09 | Rambu-rambu | | |
| 1.10 | Tugu Titik Kontrol/Pasti | | |

Pengakuan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan 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.

Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam CaLK diungkapkan pula:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
2. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. penambahan;
 - b. pengembangan; dan
 - c. penghapusan;

Aset Tetap (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut.

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa jalan, irigasi dan jaringan dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|--------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Kode Bidang | Nama Bidang | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 1.02 | Jalan dan jembatan | 131711 | Jalan, Irigasi, dan Jaringan |
| 1.03 | Bangunan Air | | |
| 1.04 | Instalasi | | |
| 1.05 | Jaringan | | |

Pengakuan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas jalan, irigasi, dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi, dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi, dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi, dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam CaLK diungkapkan pula:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
2. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. penambahan;
 - b. pengembangan; dan
 - c. penghapusan;

Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah koleksi perpustakaan/ buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan dan tanaman.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua aset tetap lainnya harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam neraca berapapun nilai aset tetap lainnya tersebut.

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa aset tetap lainnya dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------|
| Kode Bidang | Nama Bidang | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 2.09 | Koleksi Perpustakaan/Buku | 131911 | Aset Tetap Lainnya |
| 2.10 | Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olah Raga | | |
| 3.01 | Hewan | | |
| 3.02 | Ikan | | |
| 3.03 | Tanaman | | |
| | | | |

Hewan, ikan dan tanaman yang dimasukkan ke dalam Aset Tetap Lainnya adalah yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002. Untuk yang diperoleh setelah tanggal tersebut dibukukan dalam Daftar Barang Ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam neraca.

Pengakuan Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Aset tetap lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat aset tetap lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengukuran Aset Tetap Lainnya

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam CaLK diungkapkan pula:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
2. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan penghapusan;
3. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.

Aset Tetap (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

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

Mapping Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 ke perkiraan aset tetap berupa konstruksi dalam pengerjaan dalam neraca:

| Klasifikasi BMN Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 | | Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| Kode Golongan | Nama Golongan | Kode BB | Nama Perkiraan |
| 5. | Konstruksi Dalam Pengerjaan | 132111 | Konstruksi Dalam Pengerjaan |

Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

1. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi; dan
2. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

1. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan
2. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam CaLK diungkapkan pula:

1. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
3. jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
4. uang muka kerja yang diberikan;
5. retensi.

Perolehan BMN Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Sebagai contoh, Kuasa Pengguna Barang membeli PC Unit dan Printer dengan harga gabungan yaitu Rp10.500.000. Jika kedua barang tersebut dibeli secara terpisah, maka harga PC Unit sejenis berharga Rp9.000.000 dan harga printer sejenis adalah Rp3.000.000. Karena pencatatan akuntansi untuk PC Unit dan Printer dilakukan secara terpisah, maka perhitungan harga untuk masing-masing barang tersebut adalah sebagai berikut:

$$\text{PC Unit: } \frac{\text{Rp9.000.000}}{\text{Rp9.000.000}+\text{Rp3.000.000}} \times \text{Rp10.500.000} = \text{Rp7.875.000}$$

$$\text{Printer: } \frac{\text{Rp3.000.000}}{\text{Rp9.000.000}+\text{Rp3.000.000}} \times \text{Rp10.500.000} = \text{Rp2.625.000}$$

Aset Bersejarah

Aset bersejarah tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 disebutkan bahwa aset bersejarah adalah BMN yang termasuk dalam bidang dengan kode 1.07.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah.

Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar, karena:

1. peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
2. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
3. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Aset Tetap dalam Renovasi

Aset tetap dalam renovasi terjadi bila instansi telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut akan disajikan oleh instansi yang melakukan renovasi tersebut sebagai aset tetap dalam renovasi pada akun aset tetap lainnya di neraca instansi yang bersangkutan.

Perlakuan atas renovasi pada gedung dan bangunan yang bukan milik instansi yang melaksanakan renovasi, sebagai berikut:

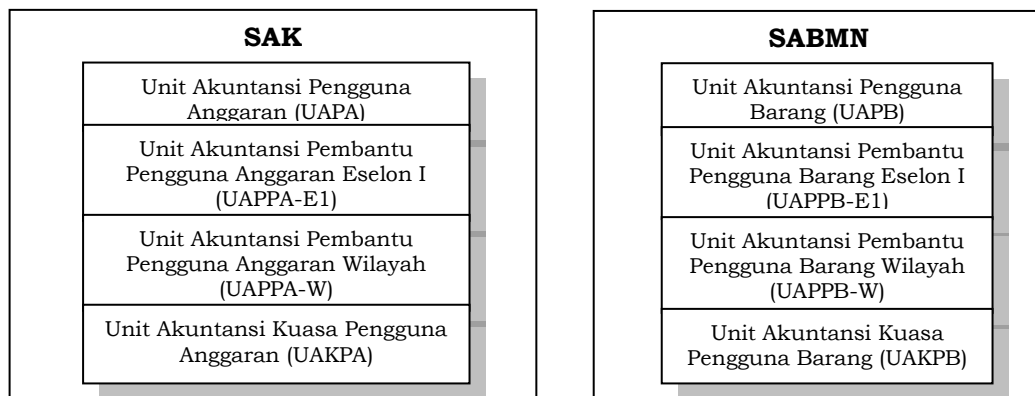
1. Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomik gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.
2. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap-renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

C. PROSEDUR AKUNTANSI ATAS BARANG MILIK NEGARA

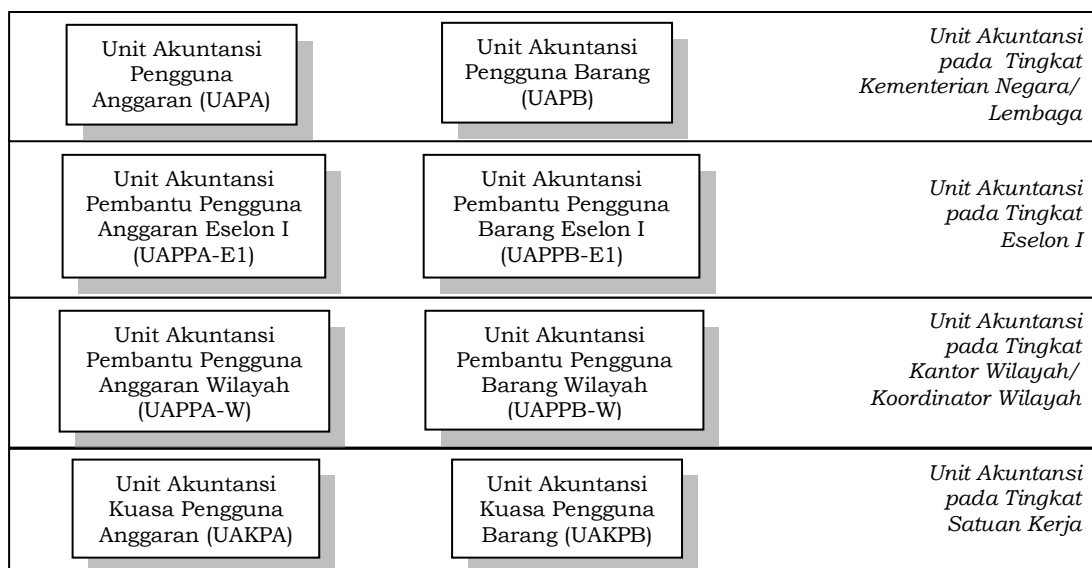
Bagian ini membahas prosedur akuntansi BMN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). SABMN diselenggarakan melalui serangkaian prosedur baik manual maupun komputerisasi. Prosedur tersebut melibatkan dokumen sumber, organisasi akuntansi dan proses akuntansi dalam rangka menghasilkan berbagai keluaran yang diperlukan baik dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban BMN.

Organisasi Sistem Akuntansi Instansi

Sebagaimana dikemukakan pada Bab I, Sistem Akuntansi Instansi (SAI) memiliki 2 (dua) sub sistem, yaitu Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi BMN (SABMN). Secara grafis organisasi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



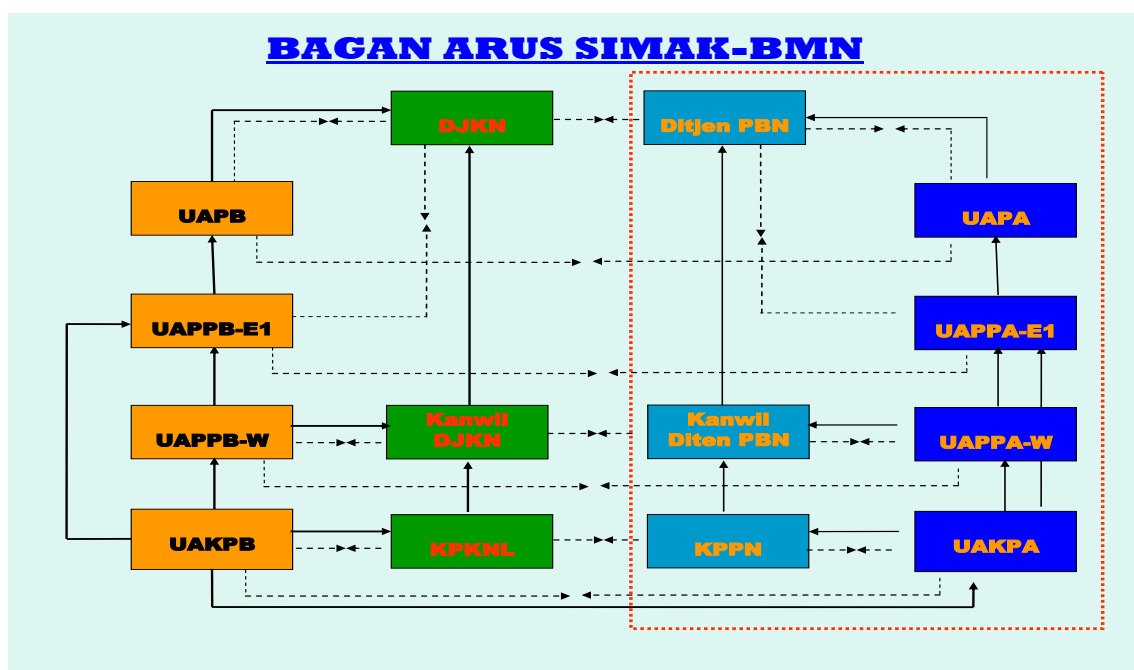
Bila struktur akuntansi tersebut di atas dikaitkan dengan struktur organisasi di Kementerian Negara/Lembaga, maka organisasi akuntansinya dapat digambarkan sebagai berikut:



Organisasi Akuntansi BMN

Secara umum, struktur organisasi akuntansi BMN ditetapkan sebagai berikut:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)
UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai koordinator, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggung jawabnya adalah Gubernur sedangkan untuk UAPPB-W tugas pembantuan penanggung jawabnya adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan penanggung jawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).



Jenis Transaksi dalam Akuntansi BMN

Saldo Awal

Saldo awal merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

Perolehan BMN merupakan transaksi penambahan BMN yang tahun tanggal perolehannya sama dengan tahun anggaran berjalan. Transaksi perolehan BMN meliputi:

1. pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian;
2. transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain;
3. hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga;
4. rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan;
5. penyelesaian pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;
6. pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan;
7. reklasifikasi masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain, biasanya digunakan karena adanya perubahan peruntukan BMN atau untuk mengoreksi kesalahan kodifikasi pada pembukuan BMN sebelumnya;
8. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan transaksi perolehan barang dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

Perubahan BMN

Transaksi perubahan BMN meliputi:

1. pengurangan kuantitas/nilai, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
2. pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan ekstrakomptabel ke pembukuan intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam pembukuan intrakomptabel;
3. perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
4. koreksi perubahan nilai/kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya;
5. perubahan/pengembangan BMN dari penyerahan aset tetap hasil renovasi, merupakan transaksi perubahan BMN suatu UAKPB karena adanya penyerahan aset tetap hasil renovasi dari satker/pihak lain yang telah mengembangkan BMN UAKPB tersebut;
6. penghentian BMN dari penggunaan aktif, merupakan transaksi yang menyebabkan perubahan klasifikasi BMN dalam neraca umumnya dari aset tetap menjadi aset lainnya.

Penghapusan BMN

Transaksi penghapusan BMN meliputi:

1. penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
2. transfer keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain;
3. hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
4. reklasifikasi keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain, berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
5. koreksi pencatatan, merupakan transaksi untuk mengoreksi/mengurangi jumlah barang pada catatan BMN karena kelebihan catat pada pelaporan BMN sebelumnya.

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAKPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAKPB berawal dari input yang berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang sah diproses melalui entri data. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu dan laporan.

Input/dokumen sumber:

1. untuk transaksi saldo awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan atau laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;
2. untuk transaksi perolehan/pengembangan/penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/SP2D, faktur pembelian, kuitansi, surat keputusan penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAKPB

1. Proses Bulanan dan Semesteran:
 - a. membukukan data transaksi BMN ke dalam daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, daftar barang barang bersejarah, daftar barang persediaan dan kartu konstruksi dalam pengerjaan (manual) berdasarkan dokumen sumber;
 - b. membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR/DBR, dan DIL/DBL;
 - c. membuat laporan barang pada akhir semester;
 - d. meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB atas laporan barang;
 - e. menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA. Penyampaian ADK ke UAKPA untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang yang bermasalah seperti tidak dapat dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut, meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya, penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas BMN pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi CaLK pada UAKPA;
 - f. menyampaikan laporan barang persediaan dan laporan konstruksi dalam pengerjaan kepada UAKPA untuk dibukukan pada akhir semester;

- g. menyampaikan laporan BMN, ADK dan catatan ringkas BMN ke UAPPB-W/UAPPB-E1, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester;
 - h. untuk UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan selain mengirimkan laporan BMN dan catatan ringkas BMN beserta ADK ke UAPPB-W dekonsentrasi/tugas pembantuan juga wajib mengirimkan laporan BMN, ADK dan catatan ringkas BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;
 - i. mengarsipkan laporan BMN secara tertib.
2. Proses Akhir Periode Akuntansi:
- a. menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
 - b. mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam SIMAK-BMN;
 - c. membuat laporan kondisi barang;
 - d. meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB atas LKB;
 - e. membuat laporan barang tahunan berdasarkan saldo daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, dan daftar barang barang bersejarah;
 - f. meminta persetujuan penanggung jawab UAKPB atas laporan barang;
 - g. menyampaikan laporan BMN tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. Untuk UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan selain mengirimkan laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W dekonsentrasi/tugas pembantuan juga wajib mengirimkan laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;
 - h. mengarsipkan daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, daftar barang barang bersejarah, salinan lkb, dan salinan laporan barang secara tertib;
 - i. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat KPB

Keluaran/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi:

1. daftar barang intrakomptabel;
2. daftar barang ekstrakomptabel;
3. daftar barang barang bersejarah;
4. laporan persediaan;
5. laporan konstruksi dalam pengerjaan;
6. kartu inventaris/ identitas barang (KIB) tanah;
7. KIB bangunan gedung;
8. KIB alat angkutan bermotor;
9. KIB alat persenjataan;
10. daftar inventaris/barang lainnya (DIL/DBL);
11. daftar inventaris/barang ruangan (DIR/DBR);
12. laporan barang kuasa pengguna semesteran;
13. laporan barang kuasa pengguna tahunan; dan
14. laporan kondisi barang (LKB).

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPBW

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-W berawal dari penerimaan laporan dari UAKPB sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit UAKPB.

Input

Input UAPPB-W adalah laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAKPB.

Proses SIMAK-BMN pada UAPPB-W:

1. Proses Semesteran:

- a. menerima ADK, laporan BMN dan catatan ringkas BMN dari UAKPB;
- b. menggabungkan ADK/laporan barang yang diterima dari UAKPB ke dalam daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, dan daftar barang barang bersejarah UAPPB-W;
- c. membuat laporan barang pembantu pengguna barang wilayah semesteran dan catatan ringkas BMN;
- d. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas laporan barang pembantu pengguna barang wilayah semesteran;
- e. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. menyampaikan laporan BMN, ADK, dan catatan ringkas ke UAPPB-E1, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan;
- g. UAPPB-W dekonsentrasi/tugas pembantuan menyampaikan laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK;
- h. mengarsipkan salinan laporan barang secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi:

- a. membuat dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LKB;
- b. membuat laporan BMN tahunan dan catatan ringkas BMN;
- c. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- d. menyampaikan laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 beserta ADK, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu periode akuntansi;
- e. UAPPB-W dekonsentrasi/tugas pembantuan menyampaikan laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK;
- f. mengarsipkan daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, buku barang bersejarah, salinan LKB dan salinan laporan BMN secara tertib;
- g. melakukan *back up* data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-W

Keluaran/laporan yang dihasilkan dari sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

1. daftar barang intrakomptabel;
2. daftar barang ekstrakomptabel;
3. daftar barang bersejarah;
4. laporan barang pembantu pengguna barang eselon I semesteran;
5. laporan barang pembantu pengguna barang wilayah tahunan;
6. catatan ringkas BMN; dan
7. LKB.

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPB-E1

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-E1 berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB-W sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit akuntansi di level lebih rendah.

Input

Input UAPPB-E1 berupa laporan dan arsip data komputer dari UAPPB-W dan UAKPB yang melekat di eselon 1.

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

1. Proses Semesteran:
 - a. menerima ADK, laporan BMN dan catatan ringkas BMN dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan;
 - b. menggabungkan ADK/laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan ke dalam daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, dan buku barang bersejarah UAPPB-E1;
 - c. membuat laporan BMN semesteran dan catatan ringkas BMN;
 - d. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas laporan BMN semesteran;
 - e. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f. menyampaikan laporan BMN ke UAPB dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan;
 - g. mengarsipkan salinan laporan BMN secara tertib dan teratur.
2. Proses Akhir Periode Akuntansi:
 - a. menyusun daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, buku barang bersejarah, laporan BMN, dan LKB;
 - b. menyusun catatan ringkas BMN;
 - c. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas laporan BMN dan LKB;
 - d. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- e. menyampaikan laporan BMN dan LKB ke UAPB paling lambat 33 (tiga puluh tiga) hari setelah berakhirnya Periode Akuntansi;
- f. mengarsipkan daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, buku bersejarah, salinan LKB, dan salinan laporan BMN secara tertib dan teratur;
- g. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN tingkat UAPPB-E1 sebagai berikut:

1. daftar barang intrakomptabel;
2. daftar barang ekstrakomptabel;
3. daftar barang bersejarah;
4. laporan barang pembantu pengguna barang eselon I semesteran;
5. laporan barang pembantu pengguna barang eselon I semesteran tahunan;
6. catatan ringkas BMN; dan
7. LKB.

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAPB berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB-E1 sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari UAPPB-E1.

Input

Input UAPB berupa laporan dan arsip data komputer dari UAPPB-E1.

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPB

1. Proses Semesteran:
 - a. menerima ADK, laporan BMN, dan catatan ringkas BMN dari UAPPB-E1;
 - b. menggabungkan ADK/laporan BMN yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam daftar barang intrakomptabel, daftar barang ekstrakomptabel, dan buku barang bersejarah UAPB;
 - c. membuat laporan BMN semesteran dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPB atas laporan BMN semesteran;
 - d. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e. menyampaikan laporan BMN ke Menteri Keuangan cq. Dirjen Kekayaan Negara paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan;
 - f. mengarsipkan laporan BMN secara tertib.
2. Proses Akhir Periode Akuntansi:
 - a. mencetak LKB, daftar barang intrakomptabel, dan laporan BMN Tahunan;
 - b. menyusun catatan ringkas BMN;
 - c. meminta pengesahan penanggung jawab UAPB atas laporan BMN;

- d. menyampaikan laporan BMN dan catatan ringkas BMN ke Menteri Keuangan paling lambat 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran;
- e. melakukan pemutakhiran data laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. melakukan rekonsiliasi internal laporan BMN dengan laporan keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g. menyampaikan laporan BMN yang telah dimutakhirkan ke Menteri Keuangan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran;
- h. mengarsipkan salinan, LKB, daftar barang intrakomptabel, dan laporan BMN secara tertib dan teratur;
- i. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPB

Keluaran/laporan yang dihasilkan dari sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

1. daftar barang intrakomptabel;
2. daftar barang ekstrakomptabel;
3. daftar barang barang bersejarah;
4. daftar barang persediaan;
5. laporan barang pengguna semesteran;
6. laporan barang pengguna tahunan;
7. catatan ringkas BMN; dan
8. LKB.

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Penatausahaan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)

Penatausahaan KDP adalah melakukan serangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan KDP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penatausahaan KDP dilaksanakan oleh organisasi terkait, yaitu:

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W);
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon 1 (UAPPB-E1); dan
4. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan KDP adalah sebagai berikut:

- 1) surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), dokumen pendukung seperti kuitansi, faktur, berita acara serah terima, kontrak, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) lembar analisis SPM (LA-SPM/SP2D);
- 3) kartu konstruksi dalam pengerjaan (K-KDP);
- 4) laporan konstruksi dalam pengerjaan (L-KDP).

b. Penatausahaan KDP Oleh UAKPB

Penatausahaan KDP oleh UAKPB dimulai dengan menganalisa salinan SPM/SP2D beserta Surat Pengantar (SP) dan dokumen pendukung (DP) yang diterima dari UAKPA untuk menentukan jenis-jenis KDP dan besaran belanja yang dapat dikapitalisasi sebagai biaya pembangunan aset.

KDP dapat mencakup pembangunan:

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

Biaya yang dapat dikapitalisasi sebagai biaya pembangunan aset mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Biaya yang dapat dikapitalisasikan untuk KDP adalah sebagai berikut:

- 1) Pembangunan melalui kontrak:
 - a) nilai kontrak;
 - b) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - c) biaya perijinan;
 - d) jasa konsultan;
 - e) biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
- 2) Pembangunan secara swakelola:
 - a) biaya bahan baku;
 - b) upah tenaga kerja;
 - c) sewa peralatan;
 - d) biaya perencanaan dan pengawasan;
 - e) biaya perijinan;
 - f) biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

UAKPB harus memelihara Kartu KDP (K-KDP) sebagai catatan untuk mengakumulasikan semua biaya pembangunan yang dapat dikapitalisasi, mulai pada awal pembangunan sampai selesai. Apabila dalam UAKPB terdapat lebih dari 1 (satu) bangunan yang sedang dibangun dengan bentuk dan harga pembangunan per unit yang berbeda, maka K-KDP harus dibuat untuk setiap bangunan. Tetapi jika yang dibangun adalah lebih dari 1 (satu) bangunan yang sejenis dengan bentuk dan harga pembangunan yang sama untuk setiap unit, cukup dibuatkan 1 (satu) K-KDP tetapi harus dicantumkan jumlah/banyaknya bangunan yang dibangun.

Apabila terdapat 1 (satu) SPM/SP2D yang membiayai lebih dari 1 (satu) jenis KDP maka SPM/SP2D tersebut harus dianalisis berdasarkan dokumen pendukung SPM/SP2D agar diperoleh kepastian aset KDP mana saja yang dibiayai oleh SPM/SP2D tersebut. Hasil analisis tersebut dicantumkan dalam Lembar Analisis SPM/SP2D (LA-SPM/SP2D) sebagai dasar pembuatan K-KDP. Untuk SPM/SP2D yang hanya membiayai 1 (satu) aset KDP tidak perlu dibuatkan LA-SPM/SP2D kecuali jika hasil analisis menentukan bahwa sebagian nilai SPM/SP2D tersebut tidak dapat dikapitalisasi.

Setiap akhir semester/tahun UAKPB harus membuat L-KDP berdasarkan K-KDP. L-KDP tersebut dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

1. rangkap ke-1 untuk arsip;
2. rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
3. rangkap ke-3 untuk dikirim ke UAKPA.

UAKPB mengirimkan L-KDP setiap akhir semester/tahun ke unit akuntansi barang level atasnya yaitu UAPPB-W sampai dengan UAPB untuk digunakan sebagai dasar monitoring KDP. UAPB menyampaikan L-KDP tingkat Kementerian Negara/Lembaga ke Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. UAKPB mengirimkan L-KDP setiap akhir semester/tahun ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

Setelah KDP selesai dibangun dan sudah menjadi aset definitif sebagai barang milik negara, berdasarkan BAST, BAP, K-KDP, dan salinan SPM/SP2D, UAKPB melakukan perekaman Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAK-BMN untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN). Selain menghasilkan Laporan BMN, proses SIMAK-BMN melalui Aplikasi SIMAK-BMN juga menghasilkan arsip data komputer (ADK). Laporan BMN dan ADK dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

1. rangkap ke-1 untuk arsip;
2. rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
3. rangkap ke-3 untuk dikirim ke UAKPA.

UAKPB mengirimkan Laporan BMN beserta ADKnya ke unit akuntansi barang level atasnya yaitu UAPPB-W sampai dengan UAPB untuk disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. UAKPB mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

E. AKUNTANSI DAN PELAPORAN KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

Akuntansi KDP adalah melakukan serangkaian kegiatan yang meliputi proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian KDP dalam neraca.

1. Kebijakan Akuntansi

a. Kontrak Konstruksi

Perolehan KDP melalui kontrak konstruksi berkaitan, berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama. Kontrak konstruksi meliputi:

- 1) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
- 2) kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
- 3) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*;
- 4) kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

b. Pengakuan KDP

KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, maka konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:

- 1) proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
- 2) setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
- 3) biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.

Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja dan dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- 1) aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
- 2) harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Suatu benda berwujud diakui sebagai KDP jika:

- 1) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- 2) biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- 3) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

KDP biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- 1) konstruksi yang secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- 2) dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

c. Pengukuran

KDP dicatat dengan biaya perolehan.

- 1) Biaya Konstruksi

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Biaya yang dapat dikapitalisasikan untuk KDP adalah sebagai berikut:

- a) Nilai KDP yang dikerjakan secara swakelola antara lain:
- (1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
 - (2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
 - (3) biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- (1) biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
- (2) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- (3) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- (4) biaya penyewaan sarana dan peralatan;
- (5) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.
- (6) biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:
 - (a) asuransi;
 - (b) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - (c) biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

- b) Nilai KDP yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
- (1) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - (2) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
 - (3) pembayaran klaim pada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Perlakuan Akuntansi dari KDP yang dibiayai dari pinjaman:

- (1) jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal;
- (2) jumlah biaya pinjaman yang dapat dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode bersangkutan;
- (3) apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi;

- (4) apabila pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara, pembangunan konstruksi dikapitalisasi;
- (5) kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

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

Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasi adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional (*professional judgement*) untuk menentukan hal tersebut.

d. Pengungkapan

Entitas harus mengungkapkan informasi mengenai KDP pada akhir periode akuntansi:

- 1) rincian Kontrak Konstruksi Dalam Pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan;
- 5) retensi.

Akuntansi KDP dilaksanakan oleh organisasi terkait, yaitu:

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W);
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Eselon 1 (UAPPA-E1);
- 4) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

Dasar yang digunakan dalam pelaksanaan akuntansi KDP adalah sebagai berikut:

- 1) L-KDP;
- 2) Laporan BMN dan ADK.

2. Akuntansi KDP Oleh UAKPA

a. Penambahan dalam aset KDP

Berdasarkan L-KDP yang diterima dari UAKPB, UAKPA membuat Formulir Jurnal Aset (F-JA) untuk mencatat penambahan nilai aset KDP.

Jurnal untuk penambahan nilai aset KDP adalah:

| | | | | |
|----|--------|---------------------------------|--------|--------|
| Dr | 132111 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | XXXXXX | |
| Cr | 321211 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | | XXXXXX |

Jurnal untuk membatalkan jurnal korolari adalah:

| | | | | |
|----|--------|---------------------------------|--------|--------|
| Dr | 321211 | Diinvestasikan dalam Aset Tetap | XXXXXX | |
| Cr | 131611 | Aset tetap sebelum Disesuaikan | | XXXXXX |

Nilai rupiah yang dicantumkan dalam F-JA sesuai L-KDP. F-JA tersebut direkam melalui Aplikasi SAKPA untuk menyusun Laporan Keuangan berupa neraca.

UAKPA mengirimkan neraca beserta CALK kepada unit akuntansi keuangan level atasnya yaitu UAPPA-W s/d UAPA.

3. Pelaporan KDP Oleh UAKPA

a. Penyajian KDP dalam Neraca

KDP dilaporkan dan disajikan di neraca secara periodik yaitu semesteran/tahunan sebagai akun terpisah dari masing-masing aset tetap. Contoh penyajian akun KDP dalam neraca:

- 1) aset tetap;
- 2) tanah;
- 3) peralatan dan mesin;
- 4) gedung dan bangunan;
- 5) jalan, irigasi, dan jaringan;
- 6) aset tetap lainnya;
- 7) konstruksi dalam pengerjaan.

b. Penyusunan CALK

Setiap satuan kerja mengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan dalam CALK per jenis KDP sesuai laporan KDP, termasuk:

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan;
- 5) retensi.

c. Pengiriman Neraca dan CALK ke UAPPA-W s/d UAPA

Setiap akhir semester/tahun neraca beserta CALK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya yaitu UAPPA-W s.d. UAPA.

F. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Mekanisme Penatausahaan Persediaan

Penatausahaan persediaan dilaksanakan oleh UAKPB sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dalam menatausahakan persediaan, UAKPB juga harus mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtangan Barang Milik Negara dan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Pengolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.

Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.

UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA.

Penyajian perkiraan persediaan dalam neraca didasarkan pada hasil proses *mapping* klasifikasi BMN sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 dengan perkiraan buku besar neraca pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.

2. Formulir dan Pelaporan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah sebagai berikut:

- a. surat perintah pencairan dana (SP2D), surat perintah membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur, kuitansi, kontrak/SPK, berita acara serah terima);
- b. buku persediaan.

Laporan yang dihasilkan:

- a. laporan persediaan;
- b. laporan hasil *mapping*.

Berikut ini adalah contoh petunjuk pengisian dan bentuk buku persediaan, laporan persediaan, dan laporan hasil *mapping*.

a. Buku Persediaan

- 1) buku persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (*item*) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007;
- 2) buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
- 3) setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap *item* persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
- 4) buku persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

b. Laporan Persediaan

- 1) laporan persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
- 2) laporan persediaan dibuat oleh petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- 3) laporan persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

3. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

a. Pengertian Persediaan

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- 1) barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- 2) bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- 3) barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 4) barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- 1) barang konsumsi;
- 2) amunisi;
- 3) bahan untuk pemeliharaan;
- 4) suku cadang;
- 5) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- 6) pita cukai dan leges;
- 7) bahan baku;
- 8) barang dalam proses/setengah jadi;
- 9) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 10) hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.

b. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

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

c. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

d. Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam CaLK, berupa:

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau 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;
- 3) kondisi persediaan;
- 4) hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

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

4. Siklus Akuntansi Persediaan

Akuntansi persediaan oleh UAKPB dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi persediaan, maksudnya:

- a. apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi persediaan maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari sistem aplikasi persediaan. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA;
- b. apabila akuntansi persediaan belum menggunakan aplikasi persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan formulir jurnal aset (FJA) oleh UAKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi SAI tingkat Satuan Kerja.

Untuk UAKPA yang belum menggunakan aplikasi persediaan, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal aset untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan laporan persediaan dan laporan hasil *mapping* yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil *mapping*. Jurnal tersebut direkam melalui aplikasi SAK untuk menyusun laporan keuangan berupa neraca. Hasil *mapping* disajikan dalam CaLK. Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya.

5. Proses Akuntansi

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

Setelah UAKPB melakukan inventarisasi fisik, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menyesuaikan kode barang persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara. Kode barang persediaan yang tercantum dalam KMK Nomor 97/PMK.06/2007 dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, dan kode sub-sub kelompok. Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan 4 (empat).

- b. Mapping BAS

Setelah kode barang persediaan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007, UAKPB melakukan mapping atas kode barang persediaan terhadap kode barang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar. UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan harga pembelian yang diperoleh dari UAKPA. Hasil *mapping* tersebut digunakan sebagai dasar penyajian nilai perkiraan persediaan dalam neraca.

Laporan Hasil *Mapping*

- 1) Laporan hasil *mapping* dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi serta setelah membuat laporan persediaan.
- 2) Laporan hasil *mapping* memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan laporan persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Akun Standar (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007).
- 3) Laporan persediaan dibuat oleh petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.

- c. Jurnal Persediaan

Jurnal adalah pencatatan transaksi pertama kali dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debet dan sisi lainnya sebagai kredit. Satuan kerja membuat jurnal persediaan agar dapat menyajikan nilai persediaan dalam neraca.

Bentuk jurnal persediaan sebagai berikut:

| No | Uraian | Debet | Kredit |
|----|--|-------|--------|
| 1. | Mencatat Nilai awal persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan | Xxx | Xxx |
| 2 | Mencatat penambahan nilai persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan | Xxx | Xxx |
| 3 | Mencatat pengurangan nilai persediaan Cadangan Persediaan Jenis Persediaan | xxx | xxx |

Jenis-jenis persediaan dalam jurnal standar mengacu kepada klasifikasi persediaan sesuai dengan BPS.

Nilai per jenis persediaan dihitung sebagai berikut:

$$NP = QP \times HP$$

Dimana:

NP : nilai per jenis persediaan pada tanggal neraca

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

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

Jurnal persediaan selanjutnya dituangkan dalam formulir jurnal aset (FJA) sebagai dokumen sumber perekaman data.

6. Pelaporan persediaan

a. Penyajian Persediaan dalam Neraca

Setiap semester UAKPB membuat laporan persediaan beserta data transaksi serta menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada unit vertikal di atasnya untuk dikompilasi. UAKPB juga menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA. Untuk selanjutnya berdasarkan laporan tersebut, UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan. Berdasarkan jurnal tersebut, akun persediaan disajikan neraca.

Contoh penyajian akun persediaan dalam neraca:

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| ASET LANCAR | KEWAJIBAN LANCAR |
| Kas di Bendaharawan | Uang Muka dari KPPN |
| Pengeluaran | Hutang kepada KUN |
| Kas di Bendaharawan | |
| Penerimaan | |
| Piutang | |
| Persediaan | |
| | EKUITAS LANCAR |
| | Cadangan Piutang |
| | Cadangan Persediaan |
| ASET TETAP | EKUITAS |
| | DIINVESTASIKAN |
| Peralatan dan Mesin | Diinvestasikan dalam aset tetap |

b. Pengungkapan Persediaan dalam CaLK

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneternya dan diungkapkan dalam CaLK, berupa:

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau 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;
- 3) kondisi persediaan;

- 4) hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

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

c. Jenjang Pelaporan Persediaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005, jenjang pelaporan persediaan sebagai berikut:

| No. | Unit Akuntansi Keuangan | Unit Akuntansi Barang |
|-----|--|--|
| 1. | Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran | Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| 2. | Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran Wilayah | Unit Akuntansi Pembantu pengguna Barang Wilayah |
| 3. | Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I | Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I |
| 4. | Unit Akuntansi Pengguna Anggaran | Unit Akuntansi Pengguna Barang |

Jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) UAKPA mengirimkan neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-W;
- 2) UAPPA-W mengirimkan neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPPA-E1;
- 3) UAPPA-E1 mengirimkan neraca/CaLK termasuk data persediaan kepada UAPA.

Sedangkan, jenjang pelaporan persediaan di Unit Akuntansi Barang sebagai berikut:

1. UAKPB mengirimkan laporan persediaan kepada UAPPB-W;
2. UAPPB- W mengirimkan laporan persediaan kepada UAPPB-E1;
3. UAPPB- E1 mengirimkan laporan persediaan kepada UAPB.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMMAD NUH

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

TTD

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001