

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara membuka koridor baru bagi penerapan basis kinerja ini di lingkungan pemerintah. Dalam Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi demikian, dengan sebutan umum sebagai Badan Layanan Umum (BLU), diharapkan menjadi contoh konkrit yang menonjol dari penerapan manajemen keuangan berbasis pada hasil (kinerja).

Dengan pola pengelolaan keuangan BLU, fleksibilitas diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Kepada BLU juga diberikan kesempatan untuk mempekerjakan tenaga profesional non PNS serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai dengan kontribusinya. Tetapi sebagai pengimbang, BLU dikendalikan secara ketat dalam perencanaan dan penganggarannya, serta dalam pertanggung jawabannya. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, BLU wajib menghitung harga pokok dari layanannya dengan kualitas dan kuantitas yang distandarkan oleh menteri teknis pembina. Demikian pula dalam pertanggung jawabannya, BLU harus mampu menghitung dan menyajikan anggaran yang digunakannya dalam kaitannya dengan layanan yang telah direalisasikan. Oleh karena itu, BLU berperan sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya. Kedua belah pihak menandatangani kontrak kinerja (*a contractual performance agreement*), dimana menteri/ pimpinan lembaga induk bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan, dan BLU bertanggung jawab untuk menyajikan layanan yang diminta.

UNSOED sebagai salah satu satuan kerja di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 17 Desember 2009 telah ditetapkan sebagai satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU (PK-BLU), berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 502/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Jenderal Soedirman pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum. Terkait dengan hal tersebut, pada tahun 2010 UNSOED telah menyusun sistem dan prosedur PK-BLU UNSOED yang tertuang dalam Peraturan Rektor UNSOED Nomor 037/H23/KU.00.00/2010 tanggal 27 Januari 2010. Namun seiring dengan perkembangan kebutuhan, untuk efektivitas dan efisiensi serta meningkatnya struktur pengendalian internal maka pada tahun 2011 dilakukan perubahan terhadap sistem dan prosedur PK-BLU tersebut dengan Sistem Akuntansi BLU UNSOED.

B. TUJUAN

Sistem akuntansi BLU UNSOED ini digunakan sebagai pedoman bagi para pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh unit kerja di lingkungan UNSOED, agar pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien, dan efektif.

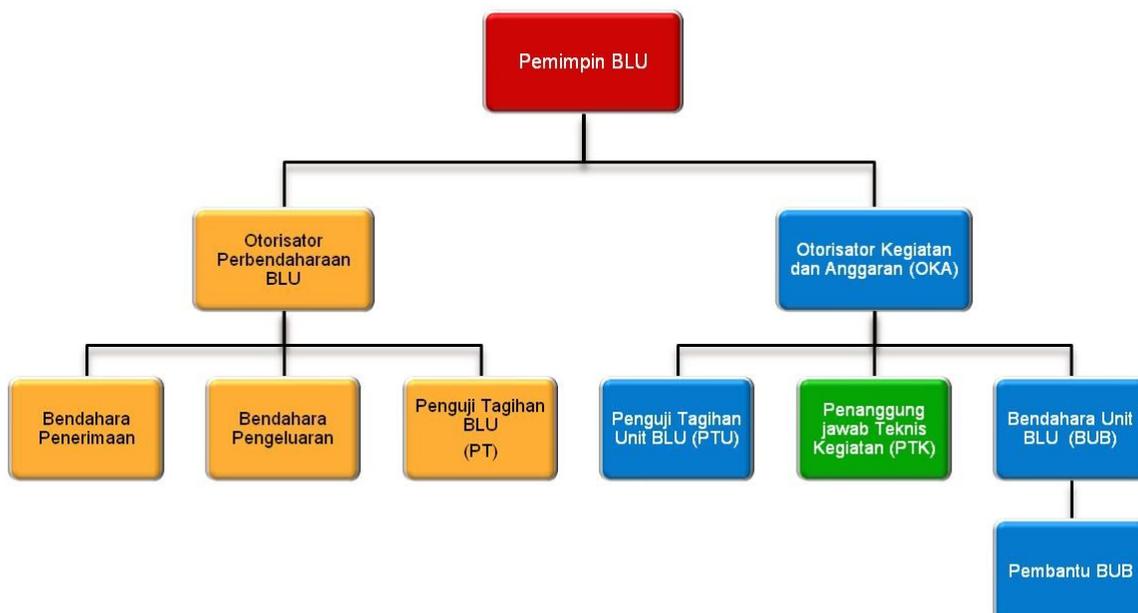
C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup sistem akuntansi BLU UNSOED meliputi:

1. organisasi pengelola kegiatan dan anggaran BLU;
2. kebijakan akuntansi;
3. laporan keuangan;
4. jurnal standar;
5. sistem akuntansi keuangan:
 - a. subsistem pendapatan jasa layanan pendidikan;
 - b. subsistem pendapatan jasa lainnya;
 - c. subsistem kas kecil (KK);
 - d. subsistem kas besar (KB);
 - e. subsistem pembayaran langsung (PL);
6. sistem akuntansi biaya;
7. sistem akuntansi aset tetap; dan
8. sistem pelaporan keuangan.

BAB II ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN BLU

A. STRUKTUR ORGANISASI



B. DESKRIPSI TUGAS

1. Pemimpin BLU
 - 1) mengkoordinasikan dan membuat kebijakan umum perencanaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Rencana Strategis Bisnis (RSB) yang dijabarkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) setiap tahunnya;
 - 2) menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan dan Penanggung jawab Teknis Kegiatan BLU;
 - 3) mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran BLU; dan
 - 4) mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan anggaran BLU.
2. Otorisator Perbendaharaan BLU
 - 1) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi perbendaharaan BLU;
 - 2) mengelola pendapatan yang diterima dan biaya yang dikeluarkan BLU;
 - 3) mengelola investasi jangka pendek dan jangka panjang BLU; dan
 - 4) menjamin likuiditas keuangan BLU.

3. Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OK)
 - 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - 2) bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dokumen anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - 3) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - 4) membuat keputusan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas seperti menerbitkan surat keputusan, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, dan sejenisnya;
 - 5) dalam hal OKA memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa pemerintah, maka OKA juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, sehingga dapat membuat keputusan dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya yang diatur dalam peraturan tentang pengadaan barang/jasa; dan
 - 6) menandatangani baik secara manual maupun elektronik, formulir, dokumen, dan laporan yang terkait dengan penerimaan pendapatan dan atau pengeluaran biaya yang menjadi kewenangannya.
4. Bendahara Penerimaan
 - 1) menerima, mencatat dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLU;
 - 2) menandatangani baik secara manual maupun secara elektronik dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pendapatan yang dikelolanya;
 - 3) membukukan baik secara manual maupun secara elektronik semua transaksi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) melakukan perhitungan fisik kas (*cash opname*) setiap akhir bulan dan menandatangani berita acara perhitungan fisik kas;
 - 5) membuat laporan alokasi penerimaan dana (pendapatan) unit BLU ;
 - 6) mengirimkan laporan alokasi penerimaan dana (pendapatan) unit kerja kepada seluruh unit BLU penerima pendapatan; dan
 - 7) menyusun laporan posisi kas.
5. Bendahara Pengeluaran
 - 1) menerima, mencatat dan mempertanggungjawabkan distribusi dana BLU kepada unit BLU;
 - 2) menandatangani baik secara manual maupun secara elektronik dokumen pencairan dana yang telah dilakukan pengujian sebelumnya oleh Penguji Tagihan BLU;
 - 3) memotong dan/atau memungut, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 4) membukukan baik secara manual maupun secara elektronik semua transaksi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku pada akhir bulan;
 - 5) membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - 6) melakukan perhitungan fisik kas (*cash opname*) setiap akhir bulan dan menandatangani berita acara perhitungan fisik kas; dan
 - 7) menyusun laporan posisi kas.
6. Penguji Tagihan BLU
 - 1) memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen pencairan anggaran baik dokumen fisik maupun dokumen elektronik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 2) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan

- c. jadwal waktu pembayaran.
7. Penguji Tagihan Unit BLU
 - 1) membantu OKA dalam mengelola anggaran untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membantu OKA dalam dalam menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
 - 3) memeriksa secara rinci dokumen pendukung pencairan anggaran baik dokumen fisik maupun dokumen elektronik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a. kehandalan persyaratan/dokumen pendukung pencairan anggaran;
 - b. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - c. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - d. jadwal waktu pembayaran;
 - 5) memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam dokumen anggaran unit BLU berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 8. Penanggung Jawab Teknis Kegiatan
 - 1) menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang menjadi kewenangannya;
 - 2) bertanggung jawab terhadap pencapaian target kinerja kegiatan yang menjadi kewenangannya;
 - 3) membuat dan mengajukan dokumen pencairan anggaran baik secara manual maupun secara elektronik kepada OKA;
 - 4) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya; dan
 - 5) memberikan laporan perkembangan/pelaksanaan kegiatan kepada OKA.
 9. Bendahara Unit BLU
 - 1) menerima, mencatat dan mempertanggungjawabkan pendapatan dan biaya unit BLU yang ada dalam penguasaannya;
 - 2) memotong dan/atau memungut, menyetorkan, membukukan, dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - 3) menandatangani baik secara manual maupun secara elektronik dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang ada dalam penguasaannya;
 - 4) membukukan baik secara manual maupun secara elektronik semua transaksi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku pada setiap akhir bulan;
 - 5) membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - 6) melakukan perhitungan fisik kas (*cash opname*) setiap akhir bulan dan menandatangani berita acara perhitungan fisik kas; dan
 - 7) menyusun laporan posisi kas.
 10. Pembantu Bendahara Unit BLU
 - 1) membantu Bendahara Unit BLU dalam hal pengelolaan kas kecil; dan
 - 2) mempertanggungjawabkan pengeluaran kas kecil kepada Bendahara Unit BLU.

BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan akuntansi BLU UNSOED mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum. Prinsip akuntansi dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara sistem akuntansi BLU dalam melakukan

kegiatannya, serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.

8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam sistem akuntansi BLU UNSOED:

a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi BLU UNSOED adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan, biaya dalam Laporan Operasional serta untuk pengakuan aset-aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

Basis akrual berarti bahwa pendapatan, biaya, aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian/kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan BLU, jadi bukan pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan atau dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

b. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayar untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan BLU.

c. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)

Ketersediaan pendapatan BLU yang telah diotorisasikan melalui RBA Unit BLU selama suatu tahun berjalan akan digunakan untuk membiayai pengeluaran BLU dalam periode akuntansi tersebut.

d. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk (*Substance Over Form Principle*)

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

e. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)

Penyelenggaraan akuntansi BLU perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Unit BLU dapat diukur dan posisi sumberdaya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah periode semester dan tahunan. Namun demikian periode bulanan/triwulanan juga diperkenankan.

f. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kegiatan yang serupa dari periode ke periode oleh BLU UNSOED (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan perlakuan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.

Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

g. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Laporan keuangan BLU UNSOED harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka dari laporan keuangan tersebut atau catatan atas laporan keuangan (CaLK).

h. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)

Laporan keuangan BLU UNSOED harus menyajikan dengan wajar laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan CaLK.

Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas dan menyajikan informasi antara lain mencakup:

1. nama unit BLU atau identitas lain;
2. cakupan laporan keuangan, apakah mencakup hanya satu unit atau beberapa unit;
3. tanggal atau periode pelaporan;
4. mata uang pelaporan dalam rupiah; dan
5. satuan angka yang digunakan dalam penyajian laporan keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan Unit BLU UNSOED diperlukan ketika menghadapi ketidak-pastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakekat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Unit BLU. Pertimbangan sehat mengandung arti adanya sikap/prinsip kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidak-pastian sehingga aset atau pendapatan tidak terlalu tinggi dan atau biaya tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperbolehkan hal-hal tertentu, misalnya: (i) pembentukan dana cadangan tersembunyi; (ii) sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlalu rendah atau; (iii) sengaja mencatat kewajiban dan biaya yang terlalu tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak handal.

i. Prinsip Materialitas (*Materiality Principle*)

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

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN

1. Akuntansi Pendapatan

a. Pengertian

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

b. Klasifikasi pendapatan BLU

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan selanjutnya dirinci per jenis layanan yang diperoleh BLU.

2) Hibah

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

3) Pendapatan APBN

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

4) Pendapatan Usaha Lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU.

5) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar

Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.

- 6) Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLU, yang tidak berulang dan di luar kendali BLU.
 - c. Pengakuan
 - 1) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat.
 - 2) Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
 - 3) Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
 - 4) Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU.
 - d. Pengukuran
 - 1) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
 - 2) Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
 - 3) Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - 5) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU.
 - 6) Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto.
 - e. Pengungkapan
 - 1) Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
 - 2) Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada CaLK.
2. Akuntansi Aset Lancar
- a. Kas dan Setara Kas
 - 1) Definisi
Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Yang termasuk dalam komponen kas dan setara kas adalah sebagai berikut:
 - a) Kas
Kas adalah uang tunai (*cash on hand*) yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Unit BLU
 - b) Bank
Bank adalah saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Unit BLU
 - c) Piutang Kepada Bendahara Penerimaan
Hak yang timbul dari pendapatan operasional Unit BLU berupa kas yang masih ada di Bendahara Penerimaan BLU
 Setiap unit BLU dapat mengelola Kas Kecil untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari pada unit BLU, yang dikelola menggunakan model dana tetap (*imprest system*) dan dapat di-*revolving* (diisi kembali) jika telah digunakan minimal 50% (lima puluh persen). Sisa Kas Kecil pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Rektor selambat-lambatnya pada akhir atau dalam minggu ketiga bulan Desember tahun berjalan atau sesuai ketentuan yang diberlakukan UNSOED.
 - 2) Pengakuan (*Recognition*)
Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLU.
 - 3) Pengukuran (*Measurement*)
Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima.

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

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

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:

- a) kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas;
- b) rincian jenis dan jumlah kas dan setara kas.

b. Investasi Jangka Pendek

1) Definisi

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

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b) investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- c) beresiko rendah.

2) Pengakuan

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:

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

3) Pengukuran

- a) Investasi jangka pendek harus dicatat dalam neraca berdasarkan biaya perolehan. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
- b) Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Investasi jangka pendek disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:
 - (1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
 - (2) jenis mata uang;
 - (3) jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (4) kebijakan akuntansi untuk:
 - (a) penentuan nilai tercatat dari investasi;
 - (b) perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi lancar yang dicatat pada nilai pasar; dan jumlah signifikan yang dilaporkan sebagai penghasilan investasi untuk bunga, royalti, dividen, dan sewa pada investasi jangka panjang dan lancar; dan laba dan rugi pada pelepasan investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut;
 - (5) BLU yang layanan utamanya mengelola investasi menyajikan analisis portofolio investasi.

c. Piutang Usaha

1) Definisi

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional BLU. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- c) jangka waktu pelunasan.

2) Pengakuan

- a) Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- b) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- c) Apabila piutang usaha yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang usaha yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya kerugian piutang usaha periode bersangkutan.
- d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang usaha dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang usaha.

3) Pengukuran

- a) Piutang usaha diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
- b) Penyisihan kerugian piutang usaha dibentuk sebesar nilai piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang usaha atau persentase dari pendapatan. BLU UNSOED tidak membentuk penyisihan kerugian piutang usaha.
- c) Penghapusan piutang usaha yang diperkirakan tidak dapat ditagih dilakukan berdasarkan metode langsung yang didasarkan pada status mahasiswa yang selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak membayar biaya pendidikan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.
- b) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang usaha dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang usaha.
- c) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
 - a. rincian jenis, jumlah piutang dan umur piutang;
 - b. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

d. Piutang Lain-Lain

1) Definisi

Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional BLU. Transaksi piutang lain-lain memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) terdapat penyerahan barang atau jasa di luar kegiatan operasional;
- b) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait
- c) jangka waktu pelunasan

Contoh piutang lain-lain adalah piutang pegawai, piutang bunga, dan piutang sewa.

- 2) Pengakuan
 - a) Piutang lain-lain diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
 - b) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
 - c) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
 - d) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.
 - 3) Pengukuran
 - a) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih.
 - b) Penyisihan kerugian piutang lain-lain dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang. BLU UNSOED tidak membentuk Penyisihan kerugian piutang lain-lain.
 - c) Penghapusan piutang lain-lain yang diperkirakan tidak dapat ditagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Piutang lain-lain disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset non lancar.
 - b) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang lain-lain dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
 - c) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
 - (1) rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain;
 - (2) jumlah piutang lain-lain dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa;
 - (3) jumlah penyisihan kerugian piutang lain-lain yang dibentuk;
 - (4) kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang lain-lain.
- e. Persediaan
- 1) Definisi

Persediaan adalah aset perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam pemberian jasa.
 - 2) Pengakuan
 - a) Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan.
 - b) Persediaan berkurang pada saat dipakai, kadaluarsa dan rusak.
 - 3) Pengukuran
 - a) Persediaan diukur berdasarkan biaya atau harga perolehannya (*cost*).
 - b) Biaya perolehan persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi, dan semua biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan (*present location and condition*).
 - c) Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya, dan biaya pengangkutan, penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang (*trade discount*), rabat, dan pos lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.
 - d) Biaya perolehan persediaan tidak termasuk:
 - (1) biaya penyimpanan; dan

- (2) biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam lokasi dan kondisi sekarang.
- e) Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya atau harga perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.
 - f) Persediaan (*supplies*) yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU dinilai sebesar harga perolehannya.
 - g) Biaya persediaan untuk barang yang lazimnya tidak dapat diganti dengan barang lain (*not ordinary interchangeable*) dan barang serta jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek khusus harus diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biayanya masing-masing.
 - h) Biaya persediaan, kecuali yang disebut dalam poin 7, dapat dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO).
 - i) Jika barang dalam persediaan digunakan, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode di mana pendapatan jasa tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan di bawah biaya atau nilai perolehannya dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali biaya atau nilai perolehannya, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - b) Persediaan disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
 - c) Persediaan (*supplies*) yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU disajikan sebesar harga perolehannya.
 - 5) Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan menggunakan metode pencatatan secara fisik dan penilaiannya menggunakan metode FIFO;
 - b) jenis persediaan, harga perolehan dan nilai tercatat di neraca;
 - c) jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode;
 - d) kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan; dan
 - e) nilai tercatat persediaan.
- f. Uang Muka
- 1) Definisi

Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak BLU yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggung jawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pembayaran di muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

Uang muka berfungsi untuk membiayai kelancaran operasional BLU.
 - 2) Pengakuan
 - a) Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
 - b) Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggung-jawabkan.

- c) Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.
 - 3) Pengukuran
 - Uang muka diukur berdasarkan jumlah nilai nominal yang dibayarkan.
 - 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
 - b) Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggungjawaban.
- g. Biaya Dibayar di Muka
- 1) Definisi

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLU, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.
 - 2) Pengakuan
 - a) Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
 - b) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
 - c) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.
 - 3) Pengukuran

Biaya dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.
 - 4) Penyajian dan Pengungkapan
 - a) Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
 - b) Biaya dibayar di muka disajikan secara netto.
- h. Investasi Jangka Panjang
- 1) Definisi

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari investasi non-permanen dan investasi permanen.

Investasi non-permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada perusahaan negara/daerah, investasi dalam bentuk dana bergulir, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi non-permanen lainnya.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
 - 2) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) Pengukuran
 - a) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
 - b) Investasi Non Permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
 - c) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi *broker*, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.

d) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

(1) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari dua puluh persen (20%).

(2) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima BLU akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan dua puluh persen (20%) sampai lima puluh persen (50%), kepemilikan kurang dari dua puluh persen (20%) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari lima puluh persen (50%).

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar pada neraca.

b) Pengungkapan pada CaLK adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

(1) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;

(2) kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi; dan

(3) pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan.

3. Akuntansi Kewajiban

a. Pengertian Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLU mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan. Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan di neraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan penyelenggara BLU untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban masa kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima BLU dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLU telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakikat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya kepada pihak lain apabila gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

1) pembayaran kas;

2) penyerahan aset lainnya selain kas

3) pemberian jasa; atau

4) penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

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

b. Kewajiban Jangka Pendek

1) Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- a) utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU, misalnya utang biaya;
- b) utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak;
- c) biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest* (biaya bunga yang masih harus dibayar);
- d) pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga;
- e) bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca; dan
- f) utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a) sampai dengan huruf e) di atas.

2) Pengakuan

- a) Utang usaha diakui pada saat BLU menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLU belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
- b) Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLU belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
- d) Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLU sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Bagian lancar utang jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi utang jangka panjang pada setiap akhir periode akuntansi.

3) Pengukuran

- a) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
- b) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/ penyelesaian oleh BLU.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Utang usaha, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.

Utang BLU diungkapkan secara rinci dalam CaLK. Informasi-informasi yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

- a) jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);

- b) bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.
 - c) jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- c. Kewajiban Jangka Panjang
- 1) Definisi

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

Kewajiban jangka panjang tetap diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang walaupun kewajiban jangka panjang tersebut akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal neraca apabila:

 - a) kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b) BLU bermaksud membiayai kembali kewajibannya dengan pendanaan jangka panjang yang didukung dengan perjanjian kembali atau penjadualan kembali pembayaran yang resmi disepakati sebelum laporan keuangan disetujui.
 - 2) Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU menerima hak dari pihak lain tetapi BLU belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.
 - 3) Pengukuran

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

4. Akuntansi Ekuitas

- a. Pengertian Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLU terdiri dari ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.
- b. Ekuitas Tidak Terikat
 - 1) Definisi

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi:

 - a) 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.
 - b) Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode sebelumnya.
 - c) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

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

d) Ekuitas Donasi

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

2) Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:

- a) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
- b) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c) diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat; dan
- d) pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

3) Pengukuran

Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:

- a) nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU;
- b) nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
- c) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
- d) jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.

4) Penyajian dan Pengungkapan

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

c. Ekuitas Terikat Temporer

1) 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:

- a) sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- b) investasi untuk jangka waktu tertentu;
- c) dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan; dan
- d) dana untuk memperoleh aset tetap.

2) Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- a) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
- b) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer; dan
- c) diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

3) Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- a) nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLU;
- b) nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer; dan
- c) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok ekuitas dalam neraca sebesar saldonya.

- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:
 - a) rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya; dan
 - b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.
- d. Ekuitas Terikat Permanen
 - 1) Definisi

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

Ekuitas terikat permanen meliputi:

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

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

 - a) ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan PK BLU;
 - b) diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen; dan
 - c) digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
 - 3) Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

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

C. KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA

1. Pengertian

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

2. Klasifikasi Biaya

Biaya BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Biaya Layanan

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU.

b. Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

- c. Biaya Lainnya
Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.
 - d. Rugi Penjualan Aset Non Lancar
Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.
 - e. Biaya dari Kejadian Luar Biasa
Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal BLU, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLU.
3. Pengakuan
Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.
 4. Pengukuran
Biaya dan kerugian dicatat sebesar:
 - a. jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
 - b. jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
 - c. alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan; dan
 - d. jumlah kerugian yang terjadi.
 5. Pengungkapan
Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya. Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

D. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

1. Aset Tetap Berwujud
 - a. Pengertian
Sistem akuntansi aset tetap BLU menggunakan sistem yang dikembangkan oleh UNSOED atau dapat menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan seperti Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
Pengelompokan aset tetap antara lain meliputi :
 - 1) tanah;
 - 2) gedung dan bangunan;
 - 3) peralatan dan mesin;
 - 4) jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5) aset tetap lainnya; dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan.
 Hal-hal yang berkaitan dengan aset tetap:
 - 1) metode penyusutan yang digunakan menggunakan metode garis lurus;
 - 2) jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan;
 - 3) umur manfaat (*useful life*);
 - 4) nilai residu aset ditentukan 10% (sepuluh persen) dari nilai perolehan;
 - 5) nilai wajar jika terjadi pertukaran suatu aset; dan
 - 6) kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

No.	Kategori	Umur Ekonomis (Tahun)
1	Tanah	-
2	Gedung dan bangunan	10
3	Peralatan dan mesin	4

4	Jalan, irigasi, dan jaringan	8
5	Aset tetap lainnya	4
6	Konstruksi dalam pengerjaan	-

b. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset jika:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLU; dan
- 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

c. Pengukuran

- 1) Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
- 2) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 3) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - a) biaya persiapan tempat;
 - b) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
 - c) biaya pemasangan (*installation costs*);
 - d) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
 - e) biaya konstruksi.
- 4) Harga 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.
- 5) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atau pertukaran sebagian untuk suatu aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya dari pos semacam itu diukur pada nilai wajar aset yang dilepas atau yang diperoleh, yang mana yang lebih andal, ekuivalen dengan nilai wajar aset yang dilepaskan setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer.
- 6) Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dalam bidang usaha yang sama dan memiliki suatu nilai wajar serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam kedua keadaan tersebut, karena proses perolehan penghasilan (*earning process*) tidak lengkap, tidak ada keuntungan atau kerugian yang diakui dalam transaksi. Sebaliknya, biaya perolehan aset baru adalah jumlah tercatat dari aset yang dilepaskan. Tetapi, nilai wajar aset yang diterima dapat menyediakan bukti dari suatu pengurangan (*impairment*) aset yang dilepaskan. Dalam keadaan ini aset yang dilepaskan diturun-nilai buku-kan (*written down*) dan nilai turun nilai buku (*written down*) ini ditetapkan untuk aset baru. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran pesawat terbang, hotel, bengkel dan properti *real estate* lainnya. Jika aset lain seperti kas termasuk sebagai bagian transaksi pertukaran, ini dapat mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak memiliki suatu nilai yang serupa.

- 7) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
 - 8) Pengeluaran setelah perolehan awal (*subsequent expenditures*) suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan.
 - 9) Pengeluaran untuk perbaikan atau perawatan aset tetap untuk menjaga manfaat keekonomian masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset, diakui sebagai biaya saat terjadi. Salah satu contohnya adalah biaya pemeliharaan.
 - 10) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan. Penilaian kembali aset tetap dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal disajikan menyimpang dari konsep harga perolehan maka BLU harus menjelaskan penyimpangan tersebut serta pengaruhnya terhadap informasi keuangan BLU. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai buku (nilai tercatat) aset dibukukan dalam akun ekuitas.
 - 11) Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset (*the pattern in which the asset's economic benefits are consumed by the enterprise*) oleh BLU. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.
 - 12) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain metode garis lurus, metode saldo menurun ganda, dan metode unit produksi. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
 - 13) Masa manfaat suatu aset tetap harus ditelaah ulang secara periodik, jika terjadi perbedaan yang signifikan antara estimasi penyusutan dan hasil telaahan, biaya penyusutan untuk periode sekarang dan masa yang akan datang harus disesuaikan.
 - 14) Metode penyusutan yang digunakan untuk aset tetap ditelaah ulang secara periodik dan jika terdapat suatu perubahan signifikan dalam pola pemanfaatan ekonomi yang diharapkan dari aset tersebut, metode penyusutan harus diubah untuk mencerminkan perubahan pola tersebut dengan jumlah biaya penyusutan untuk periode yang akan datang kemungkinan berubah. Perubahan metode penyusutan harus diperlakukan sebagai suatu perubahan kebijakan akuntansi.
 - 15) Apabila manfaat keekonomian suatu aset tetap tidak lagi sebesar jumlah tercatatnya maka aset tersebut harus dinyatakan sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat keekonomian yang tersisa. Penurunan nilai manfaat aset tetap tersebut dilaporkan sebagai kerugian. Penurunan nilai aset tetap dilaporkan dalam laporan operasional/aktivitas.
 - 16) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen ditarik dari penggunaannya dan tidak ada manfaat keekonomian masa yang akan datang diharapkan dari pelepasannya.
 - 17) Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan suatu aset tetap diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan operasional/aktivitas.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar dalam neraca.
 - 2) Aset tetap disajikan berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan disajikan secara terpisah dari aset tetap.
 - 3) Nilai buku aset tetap disajikan di neraca dengan mengurangi harga perolehan dengan akumulasi penyusutan.

- 4) Aset yang diperoleh dengan cara sewa guna usaha (*leasing*) disajikan sebagai bagian aset tetap dalam kelompok tersendiri.
- 5) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:
 - a) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan jumlah tercatat bruto. Jika lebih dari satu dasar yang digunakan, jumlah tercatat bruto untuk dasar dalam setiap kategori harus diungkapkan;
 - b) metode penyusutan yang digunakan;
 - c) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - d) jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
 - e) nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang memperlihatkan:
 - (1) penambahan;
 - (2) pelepasan;
 - (3) revaluasi yang dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah;
 - (4) penurunan nilai tercatat;
 - (5) penyusutan; dan
 - (6) pengklasifikasian kembali.
 - f) eksistensi dan batasan atas hak milik, dan aset tetap yang dijamin untuk utang;
 - g) kebijakan akuntansi untuk biaya perbaikan yang berkaitan dengan aset tetap;
 - h) uraian rincian dari masing-masing aset tetap; dan
 - i) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

2. Aset Tak Berwujud

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

- a. perangkat lunak komputer (*software*);
- b. lisensi dan *franchise*. Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu;
- c. hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- d. hak cipta (*copyright*), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya; dan
- e. hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada penemu (*inventor*) atas hasil temuan (*invention*) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri penemuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

3. Aset Kerja Sama Operasi (KSO)

4. Aset Sewa Guna Usaha

5. Aset Lain-lain

a. Pengertian

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

b. Pengakuan

1) Diakui apabila:

- a) kemungkinan besar BLU akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut; dan

- b) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
- 2) Aset diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU.
- c. Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya/nilai perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, yang dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset tersebut sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya. Biaya perolehan aset mencakup:

 - 1) pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
 - 2) gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
 - 3) pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
 - 4) *overhead* yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).
- d. Penyajian dan Pengungkapan
 - 1) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
 - 2) Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset berwujud.
 - 3) Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
 - 4) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain:
 - a) kebijakan penilaian aset lainnya;
 - b) rincian aset lainnya;
 - c) masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 - d) nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
 - e) keberadaan dan nilai tercatat aset tak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan ditentukan sebagai jaminan atas utang; dan
 - f) jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

BAB IV LAPORAN KEUANGAN

A. LAPORAN OPERASIONAL

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

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

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

Ilustrasi format laporan operasional/aktivitas sebagai berikut:

UNSOED
UNIT BLU FAKULAS/LEMBAGA/PROGRAM
LAPORAN AKTIVITAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1 (dalam ribuan rupiah)	20X0 (dalam ribuan rupiah)	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan				
Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan				
Pendapatan Jasa Layanan Lain				
Hibah				
Terikat				
Tidak Terikat				
Pendapatan APBN				
Operasional				
Investasi				
Pendapatan Usaha Lainnya				
Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain				
Sewa				
Jasa Lembaga Keuangan				
Jumlah Pendapatan				
BIAYA				
Biaya Layanan				
Biaya Pegawai				
Biaya Bahan				
Biaya Pemeliharaan				
Biaya Langganan Daya dan Jasa				
Biaya Perjalanan				
Biaya Layanan Lainnya				
Jumlah Biaya Layanan				
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Pegawai				
Biaya Administrasi Perkantoran				
Biaya Pemeliharaan				
Biaya Langganan Daya dan Jasa				
Biaya Perjalanan				
Biaya Promosi				
Biaya Penyusutan				
Biaya Administrasi Bank				
Biaya Umum dan Administrasi Lainnya				
Jumlah Biaya Umum dan Administrasi				
Jumlah Biaya				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN/KERUGIAN				
Keuntungan/Kerugian				
Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar				
Rugi Penjualan Aset-Aset Non Lancar				
Rugi Penurunan Nilai				
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN BERSIH				
SURPLUS/DEFISIT TAHUN BERJALAN DI LUAR PENDAPATAN APBN				

B. NERACA

Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

1. kemampuan BLU dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
2. likuiditas dan solvabilitas; dan
3. kebutuhan pendanaan eksternal.

Ilustrasi format laporan neraca sebagai berikut:

UNSOED
UNIT BLU FAKULAS/LEMBAGA/PROGRAM
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1 (dalam ribuan rupiah)	20X0 (dalam ribuan rupiah)	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
Aset Lancar				
Kas				
Bank				
Piutang Kepada Bendahara Penerimaan				
Piutang Usaha				
Piutang Lain-Lain				
Persediaan				
Uang Muka				
Biaya Dibayar Di Muka				
Jumlah Aset Lancar				
Aset Tetap				
Tanah				
Gedung dan Bangunan				
Peralatan dan Mesin				
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Jumlah Aset Tetap				
Akumulasi Penyusutan				
Nilai Buku Aset Tetap				
Aset Lainnya				
Aset Tak Berwujud				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
Kewajiban Jangka Pendek				
Uang Muka Kegiatan				
Utang Kepada Bendahara Penerimaan				
Utang Usaha				
Utang Pajak				
Biaya Yang Masih Harus Dibayar				
Pendapatan Diterima Di Muka				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
JUMLAH KEWAJIBAN				

EKUITAS				
Ekuitas Tidak Terikat				
Ekuitas Awal				
Surplus dan Defisit Tahun Lalu				
Surplus dan Defisit Tahun Berjalan				
Ekuitas Donasi				
Ekuitas Terikat Temporer				
Ekuitas Terikat Permanen				
JUMLAH EKUITAS				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

C. LAPORAN ARUS KAS

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

1. kemampuan BLU dalam menghasilkan kas dan setara kas;
2. sumber dana BLU;
3. penggunaan dana BLU; dan
4. prediksi kemampuan BLU untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang.

Ilustrasi format laporan arus kas sebagai berikut:

UNSOED
UNIT BLU FAKULAS/LEMBAGA/PROGRAM
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1 (dalam ribuan rupiah)	20X0 (dalam ribuan rupiah)	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi				
Arus Masuk				
Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan APBN (Rupiah Murni)				
Pendapatan Usaha Lainnya				
Arus Keluar				
Biaya Layanan				
Biaya Umum dan Administrasi				
Biaya Lainnya				
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi				
Arus Masuk				
Hasil Penjualan Aset Tetap				
Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang				
Hasil Penjualan Aset Lainnya				
Arus Keluar				
Perolehan Aset Tetap				
Perolehan Investasi Jangka Panjang				
Perolehan Aset Lainnya				

Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi				
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan				
Arus Masuk				
Perolehan Pinjaman dari Bendahara				
Pengeluaran				
Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman				
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan				
Kenaikan Bersih Kas				
Kas Dan Setara Kas Awal				
Jumlah Saldo Kas				

D. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

CaLK yaitu memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di Laporan Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU. Informasi dalam CaLK mencakup antara lain:

1. pendahuluan;
2. kebijakan akuntansi;
3. penjelasan atas pos-pos laporan realisasi anggaran/laporan operasional;
4. penjelasan atas pos-pos neraca;
5. penjelasan atas pos-pos laporan arus kas;
6. kewajiban kontinjensi; dan
7. informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya meliputi antara lain analisis keuangan (rasio) dengan mengidentifikasi ciri-ciri keuangan berdasarkan laporan yang tersedia. Bagi lembaga yang bersifat komersial, analisis rasio keuangan umumnya terdiri atas dari: 1) Rasio Likuiditas, yaitu rasio yang menggambarkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya dengan segera; 2) Rasio *Leverage*, yaitu rasio yang mengukur perbandingan dana yang disediakan oleh pemilik dengan dana yang dipinjam perusahaan dari kreditur; 3) Rasio Aktivitas, yaitu rasio yang digunakan untuk mengukur efektif atau tidaknya perusahaan dalam menggunakan dan pengendalian sumber yang dimiliki; 4) Rasio Profitabilitas, yaitu rasio yang mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.

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

Rasio-rasio keuangan yang dihitung meliputi:

1. Rasio Kemandirian Keuangan

Kemandirian keuangan ditunjukkan oleh rasio antara Realisasi PNBP dibandingkan dengan realisasi pendapatan Rupiah Murni (RM) yang berasal dari sumber lain seperti anggaran pemerintah atau dari pinjaman. Rasio kemandirian menggambarkan ketergantungan BLU terhadap sumber dana eksternal. Semakin tinggi rasio kemandirian berarti tingkat ketergantungan unit BLU terhadap pihak eksternal (terutama pemerintah) semakin rendah.

$$= \frac{\text{Realisasi PNBP}}{\text{Realisasi Pendapatan RM}} \times 100\%$$

2. Rasio Efektivitas

Rasio efektivitas menggambarkan kemampuan BLU dalam merealisasikan PNBP yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan. Kemampuan BLU

dalam menjalankan tugas dan fungsinya dikategorikan efektif apabila rasio yang dicapai minimal sebesar satu atau 100%. Namun demikian, semakin tinggi rasio efektivitas maka kemampuan BLU pun semakin baik.

$$= \frac{\text{Realisasi PNBPN}}{\text{Estimasi PNBPN}} \times 100\%$$

3. Rasio Efisiensi

Rasio efisiensi adalah rasio yang menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan dengan realisasi pendapatan yang diterima. Semakin kecil ($\leq 10\%$) rasio efisiensi berarti kinerja BLU semakin baik

$$= \frac{\text{Biaya Memperoleh PNBPN}}{\text{Realisasi PNBPN}} \times 100\%$$

4. Rasio Aktivitas

Rasio Belanja Administrasi dan Umum terhadap total belanja DIPA, merupakan salah satu dari rasio aktivitas atau lebih spesifik lagi yaitu rasio keserasian. Rasio ini menggambarkan bagaimana BLU memprioritaskan alokasi dananya pada belanja operasional secara optimal. Semakin tinggi persentase dana untuk belanja administrasi berarti persentase untuk belanja investasi dan pengembangan cenderung semakin kecil. Semakin kecil angka rasio ini berarti aktivitas operasional BLU dapat dikatakan efisien .

$$= \frac{\text{Realisasi Belanja Administrasi}}{\text{Total Realisasi Belanja}} \times 100\%$$

5. Rasio Belanja Investasi

Rasio belanja investasi terhadap DIPA adalah perbandingan antara realisasi belanja modal/investasi terhadap total realisasi DIPA. Semakin tinggi angka rasio ini, dapat dikatakan semakin baik karena berarti investasi/pengembangan yang dilakukan BLU juga tinggi

$$= \frac{\text{Realisasi Belanja Investasi}}{\text{Total Realisasi DIPA}} \times 100\%$$

6. Rasio Likuiditas dan Solvabilitas

Rasio yang berlaku di pemerintahan berbeda dengan rasio yang berada di lingkungan organisasi komersial karena tujuan organisasi pemerintah berbeda dengan perusahaan komersial. Oleh karena itu cara mengembangkan jenis rasio maupun cara menganalisisnya tentu harus dikaitkan dengan hakekat organisasi pemerintah. Rasio likuiditas dapat dihitung dengan membandingkan antara total aset lancar dengan hutang lancar dalam neraca. Apabila rasio tersebut lebih besar dari 1 mencerminkan bahwa total aset lancar mencukupi untuk pembayaran hutang jangka pendek. Namun angka ini tidak mutlak berarti demikian. Sifat seperti ini tidak mutlak berlaku di bidang pemerintahan khususnya Perguruan Tinggi Negeri. Pembayaran hutang tidak tergantung sepenuhnya pada aset lancar atau sumber daya yang dimiliki. Terdapat sumber dana yang berasal dari pungutan masyarakat berupa biaya pendidikan maupun hibah/pinjaman tanpa imbalan secara langsung. Oleh karena itu semua informasi ini harus digunakan secara bersama-sama dengan informasi lainnya. Rasio ini sebenarnya juga dapat digunakan untuk melihat kemampuan universitas untuk mendanai kebutuhannya. Semakin besar rasionya berarti semakin besar kemampuan universitas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

$$\text{Current Ratio:} \\ = \frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\%$$

$$\text{Quick Ratio:} \\ = \frac{\text{Kas}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\%$$

BAB V
BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar (BAS) atau *Chart of Account (COA)* digunakan untuk pencatatan akuntansi seluruh transaksi keuangan di UNSOED. BAS diklasifikasikan dalam kelompok akun aset lancar, aset tetap, aset lainnya, kewajiban jangka pendek, ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat, pendapatan jasa layanan, hibah, pendapatan APBN, pendapatan lainnya, belanja rupiah murni, belanja layanan, biaya umum dan administrasi dan biaya lainnya. Berikut ini daftar akun dan penjelasan masing-masing akun:

No.	Kode	Akun	Keterangan
ASET LANCAR			
1	11010	Kas	Kas adalah uang tunai (<i>cash on hand</i>) yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Unit BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	11020	Bank	Bank adalah saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Unit BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	11110	Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	Hak yang timbul dari pendapatan operasional Unit BLU yang masih ada di Bendahara Penerimaan BLU
4	11120	Piutang Usaha	Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional Unit BLU. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut: (1) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; (2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan (3) Jangka waktu pelunasan
5	11199	Piutang Lain-lain	Piutang lain-lain adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa serta uang di luar kegiatan operasional Unit BLU
6	11210	Persediaan	Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk: (1) dijual dalam kegiatan usaha normal; (2) digunakan dalam proses produksi; atau (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (<i>supplies</i>) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa
7	11310	Uang Muka	Uang muka menurut tujuan penggunaannya dibagi menjadi dua jenis, yaitu uang muka kegiatan dan uang muka pembelian barang/jasa. Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan mendesak BLU yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya/pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggung jawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka pembelian barang/jasa adalah pembayaran uang muka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang dan jasa yang saat pembayaran tersebut barang dan jasa belum diterima. Pembayaran di muka tersebut harus diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari barang dan jasa yang diberikan pada saat penyelesaian

No.	Kode	Akun	Keterangan
8	11320	Biaya Dibayar di Muka	Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLU
ASET TETAP			
9	12010	Tanah	Tanah yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
10	12020	Gedung dan Bangunan	Gedung dan bangunan yang dimiliki/ dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
11	12030	Peralatan dan Mesin	Peralatan dan bangunan yang dimiliki/ dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa, seperti peralatan kantor, peralatan pendidikan, peralatan laboratorium/bengkel/studio, kendaraan dan peralatan lainnya, diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
12	12040	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki/ dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa, dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
13	12050	Aset Tetap Lainnya	Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, yang dimiliki/dikuasai dan digunakan dalam penyediaan barang atau jasa, dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun
14	12060	Konstruksi dalam Pengerjaan	Gedung/bangunan yang sampai dengan akhir periode akuntansi belum selesai pembangunannya atau belum dapat digunakan untuk penyediaan barang atau jasa
15	12090	Akumulasi Penyusutan	Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat. Jumlah yang dapat disusutkan (<i>depreciable amount</i>) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya. Umur manfaat (<i>useful life</i>) adalah: Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLU; atau Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLU
ASET LAINNYA			
16	13010	Aset Tak Berwujud	Aset tak berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa, yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan. Aset tak berwujud antara lain: (1) perangkat lunak komputer (<i>software</i>); (2) lisensi dan <i>franchise</i> ; (3) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang; (4) hak

No.	Kode	Akun	Keterangan
			cipta (<i>copyright</i>), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
17	21010	Utang Kepada Bendahara Pengeluaran	Yaitu kewajiban yang timbul kepada Bendahara Pengeluaran sehubungan dengan pembentukan uang persediaan
18	21020	Utang Usaha	Yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU, misalnya utang biaya
19	21030	Utang Pajak	Yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak
20	21110	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	Yaitu biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca
21	21120	Pendapatan Diterima Di muka	Yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga
EKUITAS TIDAK TERIKAT			
22	31010	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
23	31020	Ekuitas Donasi	Ekuitas donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat
EKUITAS TERIKAT			
24	32010	Ekuitas Terikat Temporer	Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh unit BLU
25	32020	Ekuitas Terikat Permanen	Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur
PENDAPATAN JASA LAYANAN			
26	41010	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa layanan pendidikan yang diserahkan kepada masyarakat
27	41020	Pendapatan Jasa Layanan Lain	Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa layanan lainnya yang diserahkan kepada masyarakat
28	41110	Pendapatan Unit BLU Fakultas Pertanian	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Pertanian, oleh Bendahara Penerimaan
29	41111	Pendapatan Unit BLU Fakultas Biologi	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Biologi oleh Bendahara Penerimaan
30	41112	Pendapatan Unit BLU Fakultas Ekonomi	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Ekonomi oleh Bendahara Penerimaan

No.	Kode	Akun	Keterangan
31	41113	Pendapatan Unit BLU Fakultas Peternakan	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Peternakan oleh Bendahara Penerimaan
32	41114	Pendapatan Unit BLU Fakultas Hukum	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Hukum oleh Bendahara Penerimaan
33	41115	Pendapatan Unit BLU FISIP	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas ISIP oleh Bendahara Penerimaan
34	41116	Pendapatan Unit BLU FKIK	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Kedokteran dan ilmu-ilmu kesehatan oleh Bendahara Penerimaan
35	41117	Pendapatan Unit BLU Fakultas Sains dan Teknik	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Fakultas Sains dan Teknik oleh Bendahara Penerimaan
36	41118	Pendapatan Unit BLU Program Pascasarjana	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Program Pascasarjana oleh Bendahara Penerimaan
37	41119	Pendapatan Unit BLU Lembaga Penelitian	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Lembaga Penelitian oleh Bendahara Penerimaan
38	41120	Pendapatan Unit BLU Lembaga Pengabdian Masyarakat	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Lembaga Pengabdian Masyarakat oleh Bendahara Penerimaan
39	41121	Pendapatan Unit BLU Kantor Pusat	Merupakan pengakuan pendapatan unit BLU Kantor Pusat oleh Bendahara Penerimaan
HIBAH			
40	42010	Hibah Terikat	Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU untuk menyerahkan barang/jasa, yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah
41	42020	Hibah Tidak Terikat	Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi BLU untuk menyerahkan barang/jasa, yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah
PENDAPATAN APBN			
42	43010	Pendapatan APBN Operasional	Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN yang digunakan untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa
43	43020	Pendapatan APBN Investasi	Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN yang digunakan untuk belanja modal
PENDAPATAN LAINNYA			
44	44010	Pendapatan Kerjasama dengan Pihak Lain	Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU
45	44020	Pendapatan Sewa	Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil sewa yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi BLU
46	44030	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil jasa lembaga keuangan seperti bunga giro, deposito atau tabungan

No.	Kode	Akun	Keterangan
BELANJA RUPIAH MURNI (RM)			
47	51051	Belanja Pegawai (RM)	Pengeluaran untuk pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium, yang bersumber dari dana RM
48	51052	Belanja Barang (RM)	Pengeluaran untuk pembayaran belanja barang operasional dan non operasional yang bersumber dari dana RM
49	51053	Belanja Modal (RM)	Pengeluaran untuk pembayaran belanja modal yang bersumber dari dana RM
50	51057	Belanja Bantuan Sosial (RM)	Pengeluaran untuk pembayaran belanja bantuan sosial yang bersumber dari dana RM
BIAYA LAYANAN			
51	52010	Biaya Pegawai	Pengeluaran untuk pembayaran honorarium pegawai yang terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
52	52020	Biaya Bahan	Pengeluaran untuk pembelian bahan seperti ATK, konsumsi, penggandaan, pencetakan, yang terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
53	52030	Biaya Pemeliharaan	Pengeluaran untuk pemeliharaan peralatan/gedung/kendaraan (termasuk BBM), yang terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
54	52040	Biaya Langganan Daya dan Jasa	Pengeluaran untuk pembayaran langganan daya/jasa seperti listrik, telepon, air, internet, yang terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
55	52050	Biaya Perjalanan	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai, yang terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
56	52099	Biaya Layanan Lainnya	Pengeluaran untuk pembayaran yang tidak masuk dalam jenis transaksi dalam akun 52010, 52020, 52030, 52040, 52050
BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI			
57	53010	Biaya Pegawai	Pengeluaran untuk pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium pegawai
58	53020	Biaya Administrasi Kantor	Pengeluaran untuk pembelian bahan seperti ATK, konsumsi, penggandaan, pencetakan untuk keperluan perkantoran
59	53030	Biaya Pemeliharaan	Pengeluaran untuk pemeliharaan peralatan/gedung/kendaraan (termasuk BBM), yang tidak terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
60	53040	Biaya Langganan Daya dan Jasa	Pengeluaran untuk pembayaran langganan daya/jasa seperti listrik, telepon, air, internet, yang tidak terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
61	53050	Biaya Perjalanan	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai, yang tidak terkait langsung dengan kegiatan layanan yang diberikan
62	53060	Biaya Promosi	Pengeluaran untuk pembayaran promosi
63	53070	Biaya Penyusutan	Untuk mencatat biaya penyusutan aset tetap selain tanah dan KDP pada periode berjalan

No.	Kode	Akun	Keterangan
64	53099	Biaya Umum dan Administrasi Lainnya	Pengeluaran untuk pembayaran yang tidak masuk dalam jenis transaksi dalam akun 53010, 53020, 53030, 53040, 53050, 53060, 53070
BIAYA LAIN-LAIN			
65	61010	Biaya Administrasi Bank	Pengeluaran untuk pembayaran biaya administrasi bank

BAB VI JURNAL STANDAR

A. JURNAL STANDAR PADA UNIT BLU

Jurnal standar pada Bendahara Unit BLU (BUB) adalah digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi khusus yang terjadi pada Unit BLU, sedangkan untuk transaksi-transaksi lain yang tidak diatur dalam jurnal standar, BUB dapat membuat jurnal sesuai dengan kaidah akuntansi pada umumnya. Pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan Digital (SPD), dokumen sumber dan dokumen pendukung dapat berbentuk digital sebagaimana tersedia dalam sistem.

No.	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
1.	Pencatatan pendapatan jasa layanan pendidikan/layanan lainnya Dr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 411xx Pendapatan Unit BLU...	Bukti Memorial	Laporan Penerimaan Dana Pendidikan/ Laporan Penerimaan Pendapatan Lain
2.	Pencatatan pendapatan APBN Operasional Dr. 51051 Belanja Pegawai Dr. 51052 Belanja Barang Dr. 51057 Belanja Bantuan Sosial Cr. 43010 Pendapatan APBN Operasional	SPM, SP2D dari KPPN	SSP, Dokumen Lainnya
3.	Pencatatan pendapatan APBN Investasi Dr. 51053 Belanja Modal Cr. 43020 Pendapatan APBN Investasi	SPM, SP2D dari KPPN	SSP, Dokumen Kontrak
4.	Pembentukan Kas Kecil Dr. 11020 Bank Cr. 21010 Utang Kepada Bendahara Pengeluaran	SPM-KK	SP-OKA
5.	Pengisian kembali Kas Kecil (<i>revolving</i>) Dr. 11020 Bank Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SPM-KK	SPTB, SSP
6.	Penutupan Kas Kecil (pada akhir periode) Dr. 5xxxx Biaya... Cr. 11020 Kas Dr. 21010 Utang Kepada Bendahara Pengeluaran Cr. 110x0 Kas atau Bank	SPM-KK, Bukti Setoran Sisa Kas	SPTB, SSP

No.	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
	11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	Kecil	
8.	Pengeluaran biaya menggunakan sistem Kas Besar atau Pembayaran Langsung (PL) – pada saat SPM-KB atau SPM-PL diterbitkan		
	Dr. 5xxxx Biaya ... Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan 21030 Utang Pajak	SPM-KB atau SPM-PL	SPTJ, SSP atau Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BAST Barang
9.	Pembelian persediaan menggunakan sistem Pembayaran Langsung (PL) Dr. 11210 Persediaan Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BAST Barang
10.	Pengadaan aset tetap menggunakan Pembayaran Langsung (PL) Dr. 12xxx Tanah/Gedung/Peralatan/Jalan/KDP Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BAST Barang/ Pekerjaan
11.	Pembayaran uang muka pengadaan aset tetap menggunakan Pembayaran Langsung (PL) Dr. 11310 Uang Muka Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak
12.	Pengadaan aset tetap menggunakan Pembayaran Langsung (PL) yang telah dibayarkan uang muka Dr. 12xxx Tanah/Gedung/Peralatan/Jalan/KDP Cr. 11310 Uang Muka Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BAST Barang/ Pekerjaan
13.	Pencatatan KDP yang telah selesai pembangunannya Dr. 12020 Gedung dan Bangunan Cr. 121060 Konstruksi dalam Pengerjaan	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BAST Barang/ Pekerjaan

No.	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
14.	Penyetoran pajak yang dipotong/dipungut dari Pembayaran Langsung (PL) setelah menerima SSP dari Bendahara Pengeluaran Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SSP	SPM-PL
15.	Penyesuaian nilai persediaan Dr. 5xxxx Biaya Bahan/Biaya Administrasi Kantor Cr. 11210 Persediaan	Bukti Memorial	Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i>
16.	Pencatatan penyusutan aset tetap Dr. 53070 Biaya Penyusutan Cr. 12090 Akumulasi Penyusutan	Bukti Memorial	Daftar Aset Tetap

B. JURNAL STANDAR PADA BLU

Jurnal standar pada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan BLU adalah digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi khusus yang terjadi pada Perbendaharaan BLU, sedangkan untuk transaksi-transaksi lain yang tidak diatur dalam jurnal standar ini, dapat dibuat jurnal sesuai dengan kaidah akuntansi pada umumnya. Pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan Digital (SPD), dokumen sumber dan dokumen pendukung dapat berbentuk digital sebagaimana tersedia dalam sistem.

No.	Jenis Transaksi	Dokumen sumber	Dokumen Pendukung
1.	Pencatatan penerimaan pendapatan layanan pendidikan/layanan lainnya Dr. 11020 Bank Cr. 4xxxx Pendapatan ...	Bukti Memorial	Slip setoran/ Rekening Koran/ Daftar pembayaran dana pendidikan/ Surat Kerjasama/ Surat Kontrak
2.	Penarikan uang di bank Dr. 11010 Kas Cr. 11020 Bank	Copy Cek	
3.	Pencatatan pengembalian dana pendidikan Dr. 41010 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Cr. 11020 Kas	Bukti Memorial	Kuitansi/ Daftar Pengembalian dana pendidikan
4.	Pencatatan sharing dana kepada unit BLU Dr. 4xxxx Pendapatan ... Cr. 4111x Pendapatan Unit BLU ...	Bukti Memorial	Laporan Penerimaan Dana Pendidikan
5.	Pencatatan pengeluaran/biaya oleh unit BLU (KB, PL maupun Revolving KK) Dr. 4111x Pendapatan Unit BLU ... Cr. 11020 Bank	Bukti Memorial	SPM-KK/ KB/PL, Rek. Koran
6.	Pencatatan biaya administrasi bank Dr. 61010 Biaya Administrasi Bank Cr. 11020 Bank	Bukti Memorial	Rek. Koran/ Bukti Pembayaran

BAB VII
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. SUBSISTEM PENDAPATAN JASA LAYANAN PENDIDIKAN

1. Deskripsi

Pendapatan jasa layanan pendidikan adalah pendapatan yang bersumber dan disetorkan langsung oleh mahasiswa melalui bank yang ditunjuk. Pendapatan jasa layanan pendidikan terdiri dari biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, biaya pendidikan mahasiswa, biaya layanan administrasi pendidikan, biaya Kuliah Kerja Nyata, biaya wisuda dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan dalam peraturan Rektor atau peraturan lain yang lebih tinggi.

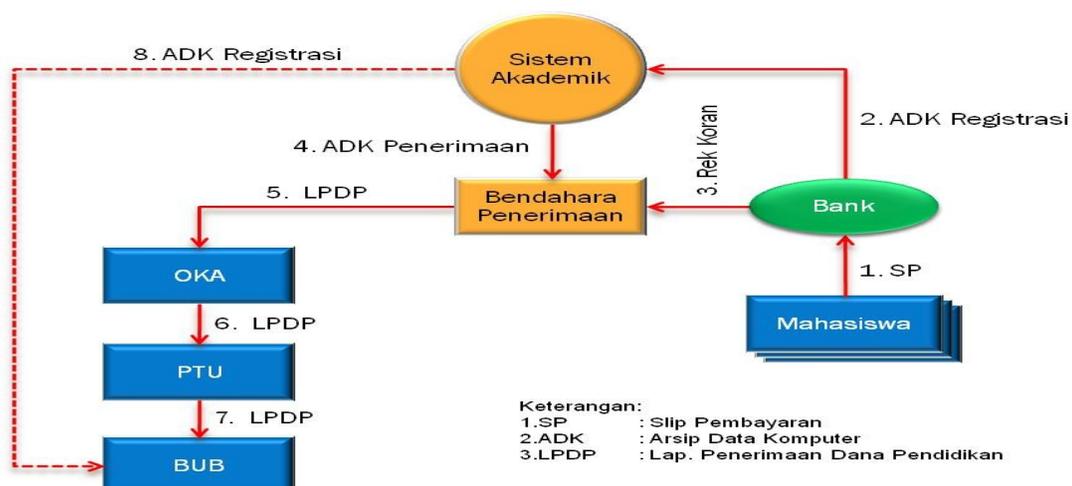
2. Fungsi Terkait

- a. Mahasiswa;
- b. Bank;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA);
- e. Penguji Tagihan Unit BLU (PTU); dan
- f. Bendahara Unit BLU (BUB).

3. Prosedur

- a. Mahasiswa/calon mahasiswa melakukan pembayaran menggunakan slip pembayaran/slip transfer ke rekening rektor.
- b. Bank mengirimkan arsip data komputer (ADK) pembayaran biaya pendidikan mahasiswa, baik secara *offline* maupun *online (host to host)* ke sistem akademik (e-SIA) secara periodik.
- c. Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Penerimaan. Dalam hal Bendahara Penerimaan telah memiliki akses ke dalam sistem *internet banking*, maka Bendahara Penerimaan dapat mengunduh rekening koran secara periodik.
- d. Bendahara Penerimaan mengunduh (*download*) data penerimaan dari sistem akademik, kemudian mencocokkan data penerimaan dengan rekening koran.
- e. Bendahara Penerimaan membuat Laporan Penerimaan Dana Pendidikan (LPDP) untuk setiap unit BLU dan mengirimkannya setiap bulan kepada OKA masing-masing unit BLU.
- f. OKA menyampaikan LPDP kepada BUB melalui PTU, untuk dilakukan pencatatan akuntansi pendapatan.
- g. BUB membuat Bukti Memorial yang ditandatangani oleh OKA sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- h. BUB dapat mengunduh (*download*) data registrasi mahasiswa sebagai data pendukung atau untuk melakukan verifikasi perhitungan penerimaan *sharing* dana dalam LPDP yang disusun oleh Bendahara Penerimaan.

4. Bagan Alir



5. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur pendapatan jasa layanan pendidikan adalah:

- a. slip pembayaran (SP);
- b. rekening koran bank;
- c. LPDP; dan
- d. bukti memorial.

6. Jurnal Standar

Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pendapatan jasa layanan pendidikan sebagai berikut:

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 411xx Pendapatan Unit BLU...	Bukti Memorial	LPDP

Jurnal standar pada Bendahara Penerimaan BLU untuk mencatat transaksi pendapatan jasa layanan pendidikan sebagai berikut:

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11020 Bank Cr. 41010 Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	Bukti Memorial	Slip setoran/rekening koran/daftar pembayaran dana pendidikan

B. SUBSISTEM PENDAPATAN JASA LAINNYA

1. Deskripsi

Pendapatan jasa lainnya adalah pendapatan yang bersumber selain dari dana pendidikan. Pendapatan jasa lainnya terdiri dari pendapatan kerjasama dengan pihak ketiga, pendapatan dari unit usaha BLU, penerimaan dana hibah, pendapatan jasa perbankan, pendapatan hasil investasi dan pendapatan lain-lain.

2. Fungsi Terkait

- a. Penanggung jawab Teknis Kegiatan (PTK);
- b. Bank;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. OKA;
- e. PTU; dan
- f. BUB.

3. Prosedur

- a. Penanggung jawab Teknis Kegiatan (PTK) melakukan setoran pendapatan menggunakan slip setoran/slip transfer ke rekening rektor.
- b. PTK menyerahkan copy slip setoran/slip transfer kepada Bendahara Penerimaan. Jika setoran dilakukan oleh pihak ketiga, maka PTK menyerahkan copy dokumen pendukung seperti surat perjanjian/ kontrak, bukti transfer/bukti pembayaran dan sejenisnya kepada Bendahara Penerimaan.
- c. Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada Bendahara Penerimaan. Dalam hal Bendahara Penerimaan telah memiliki akses ke dalam sistem *internet banking*, maka Bendahara Penerimaan dapat mengunduh rekening koran secara periodik.

- d. Bendahara Penerimaan membuat Laporan Penerimaan Pendapatan Lain (LPPL) setiap unit BLU atau pelaksana kegiatan dan mengirimkannya secara periodik kepada Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA) masing-masing unit BLU atau PTK.
- e. OKA menyampaikan LPDP kepada BUB melalui PTU, untuk dilakukan pencatatan akuntansi pendapatan.
- f. BUB membuat Bukti Memorial yang ditandatangani oleh OKA sebagai dasar pencatatan akuntansi.

4. Bagan Alir



5. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan pendapatan lain-lain adalah:

- a. slip setoran (SS)
- b. naskah kontrak kerjasama atau sejenisnya
- c. rekening koran bank
- d. LPPL; dan
- e. bukti memorial.

6. Jurnal Standar

Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pendapatan jasa layanan lainnya sebagai berikut:

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	Bukti Memorial	LPPL
Cr. 411xx Pendapatan Unit BLU...		

Jurnal standar pada Bendahara Penerimaan BLU untuk mencatat transaksi pendapatan jasa lainnya sebagai berikut:

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11020 Bank	Bukti Memorial	Slip setoran/ Rekening Koran/ Surat Kerjasama/ Surat Kontrak
Cr. 41020 Pendapatan Jasa Layanan Lain		

C. SUBSISTEM KAS KECIL

1. Prosedur Pembentukan Kas Kecil

a. Deskripsi

Pembentukan kas kecil adalah pembentukan dana kas kecil yang dikuasai oleh Bendahara Unit BLU pada awal periode akuntansi. Setiap unit BLU dapat mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional sehari-hari, yang dikelola menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*) dan dapat di-*revolving* jika telah digunakan minimal 50% (lima puluh persen). Kebutuhan operasional sehari-hari yang dapat dibiayai dengan kas kecil adalah yang nilai per transaksi paling tinggi adalah Rp. 1.000.000 (Satu juta rupiah), dengan ketentuan:

- 1) tidak merupakan pemecahan transaksi (kuitansi);
- 2) tidak dapat digunakan untuk pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya, kecuali kepada selain pegawai (PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Kontrak/Pegawai BLU) UNSOED; dan
- 3) tidak dapat digunakan untuk pembelian aset tetap/belanja modal.

Jumlah dana kas kecil yang dapat dikelola oleh BUB ditentukan berdasarkan persentase alokasi biaya operasional dalam dokumen anggaran yang dapat dibiayai menggunakan kas kecil.

b. Fungsi Terkait

- 1) BUB;
- 2) PTU;
- 3) OKA;
- 4) Penguji Tagihan BLU (PT);
- 5) Otorisator Perbendaharaan;
- 6) Bendahara Pengeluaran; dan
- 7) Bank atau Sistem Perbankan Elektronik.

c. Uraian Prosedur (Sistem Manual)

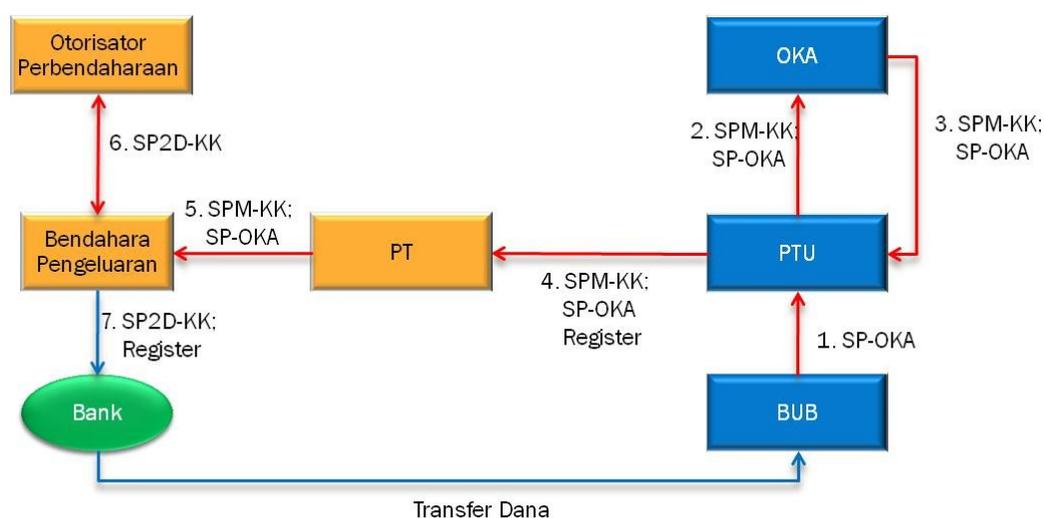
- 1) BUB membuat Surat Pernyataan dari OKA (SP-OKA) sebanyak dua rangkap yang menyatakan bahwa kas kecil hanya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan menggunakan kas kecil.
- 2) BUB menyerahkan SP dari OK lembar ke-1 dan ke-2 kepada PTU.
- 3) PTU menyiapkan SPM Pembentukan Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap.
- 4) PTU membubuhkan paraf pada SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OKA (dua rangkap).
- 5) PTU menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OKA (dua rangkap) kepada OKA untuk ditandatangani.
- 6) PTU menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OKA (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OKA.
- 7) PTU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
- 8) PTU mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SP-OKA (lembar ke-1) dan register pengiriman kepada PT.
- 9) PTU mengarsipkan sementara SP-OKA lembar ke-2
- 10) PT menerima SPM-KK (empat rangkap), SP-OKA (lembar ke-1) dan register pengiriman.
- 11) PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SP-OKA.
 - a) Jika PT menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SP-OKA (lembar ke-1) dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada PTU.
 - b) Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada PTU.

- 12) PT menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4).
- 13) PT mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) dan SP-OKA (lembar ke-1) kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
- 14) Bendahara Pengeluaran BLU memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3).
- 15) Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan sementara SP-OKA (lembar ke-1).
- 16) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Otorisator Perbendaharaan untuk ditandatangani.
- 17) Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank.
- 18) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank.
- 19) Bank melakukan transfer dana kepada BUB.
 - a) Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BUB, maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada Bendahara Pengeluaran BLU dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
 - b) Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
- 20) Bendahara Pengeluaran BLU menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari Bank.
- 21) Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1) dan SP-OKA.
- 22) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada PTU.
- 23) PTU menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SP-OKA, dan menyerahkan kepada BUB untuk diarsipkan.

d. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)

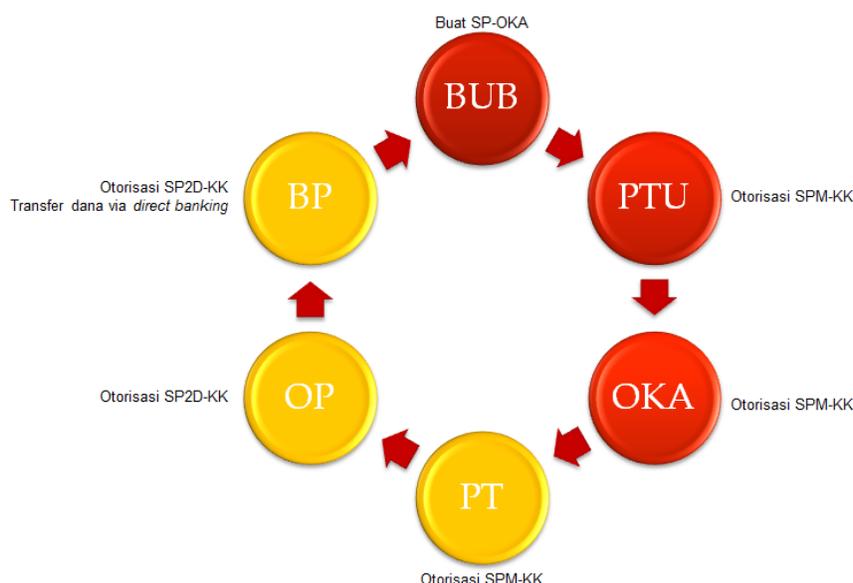
Prosedur Pembentukan Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.

e. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



f. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)

Bagan Alir prosedur Pembentukan Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yaitu sebagai berikut:



g. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembentukan kas kecil adalah:

- 1) SP-OKA;
- 2) SPM-KK; dan
- 3) Register Pengiriman.

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pembentukan kas kecil dalam sistem elektronik adalah:

- 1) SP-OKA dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- 2) SPM-KK dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD.

h. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur Pembentukan kas kecil sebagai berikut:

1. SPM-KK (Form RA-06); dan
2. SP-OKA (Form RA-02).

Khusus dalam sistem elektronik persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pembentukan kas kecil adalah SPM-KK dan SP-OKA dalam bentuk digital/elektronik.

i. Jurnal Standar

Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pembentukan kas kecil sebagai berikut:

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr. 11020 Bank Cr. 21010 Utang Kepada Bendahara Pengeluaran	SPM-KK	SP-OKA
Penarikan dana kas kecil dari bank Dr. 11010 Kas Cr. 11020 Bank	Salinan Cek/Slip Penarikan	

2. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

a. Deskripsi

Pengeluaran kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan oleh BUB atau Pembantu BUB dengan nilai per transaksi paling tinggi adalah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), dengan ketentuan:

- 1) tidak merupakan pemecahan transaksi (kuitansi);
- 2) tidak dapat digunakan untuk pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya, kecuali kepada selain pegawai (PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Kontrak/Pegawai BLU) UNSOED; dan
- 3) tidak dapat digunakan untuk pembelian aset tetap/belanja modal.

b. Fungsi Terkait

- 1) PTK;
- 2) PTU;
- 3) OKA; dan
- 4) BUB/Pembantu BUB.

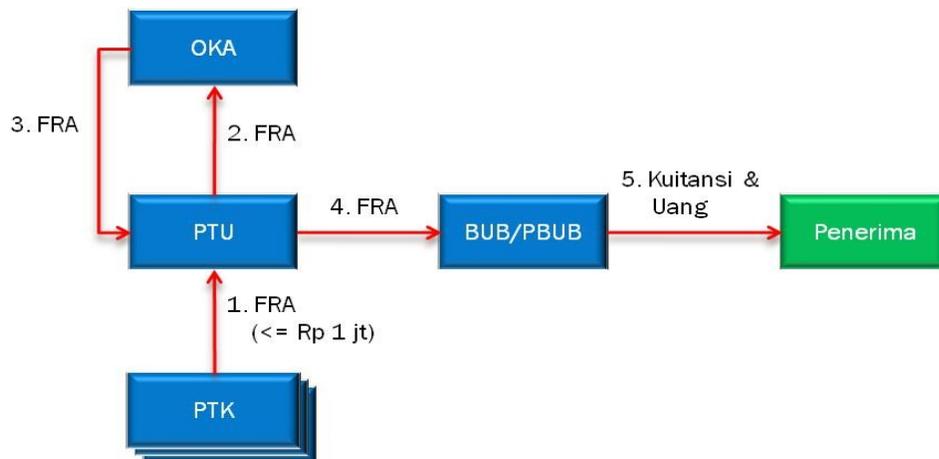
c. Uraian Prosedur (Sistem Manual)

- 1) PTK mengisi Formulir Realisasi Anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OKA melalui PTU, disertai dokumen pendukung seperti SK/Surat Tugas/Nota Tagihan/dan sejenisnya.
- 2) PTU memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan Kas Kecil.
- 3) PTU memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output.
- 4) PTU memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.
- 5) Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka PTU membubuhkan tanda tangan.
- 6) Jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ketidaklengkapan dokumen pendukung, PTU mengembalikan FRA kepada PTK untuk diperbaiki.
- 7) PTU mengirimkan FRA (rangkap dua) kepada OKA untuk ditandatangani.
- 8) PTU menerima kembali FRA (rangkap dua) dari OKA dan mengirimkannya kepada BUB atau Pembantu BUB melalui BUB.
- 9) BUB/Pembantu BUB menerima FRA dari PTU dan menyiapkan Kuitansi (rangkap dua) sesuai ketentuan kas kecil.
- 10) BUB/Pembantu BUB mengirimkan Kuitansi ke PTK dan PTU untuk ditandatangani.
- 11) BUB/Pembantu BUB menyerahkan uang dan meminta tandatangan penerima.
- 12) BUB/Pembantu BUB menandatangani Kuitansi.
- 13) BUB/Pembantu BUB mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.
- 14) BUB/Pembantu BUB mengarsipkan FRA dan kuitansi.

d. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)

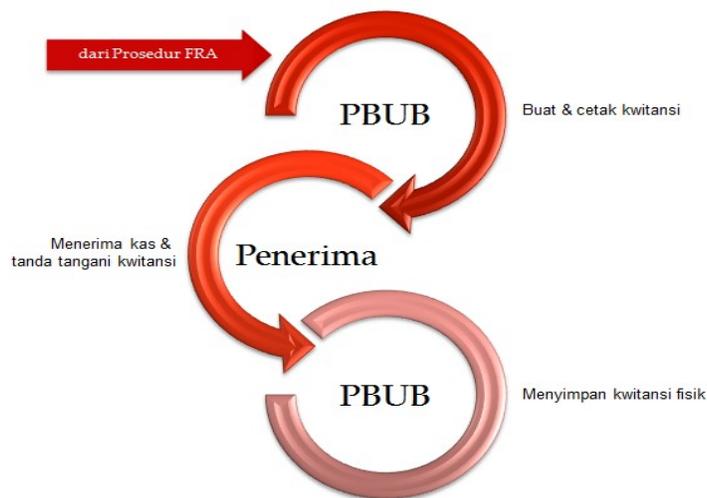
Prosedur Pengeluaran Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.

e. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



f. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)

Bagan Alir prosedur Pengeluaran Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yaitu sebagai berikut:



g. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

- 1) Formulir Realisasi Anggaran (FRA) [Form RA-01];
- 2) Dokumen Pendukung; dan
- 3) Kuitansi [Form RA-03].

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil dalam sistem elektronik adalah:

- 1) FRA dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- 2) *Softcopy* dokumen pendukung yang relevan (jika diperlukan); dan
- 3) Kuitansi dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD.

h. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas kecil sebagai berikut:

- 1) FRA [Form RA-01];
- 2) kuitansi [Form RA-03] yang memuat tanda tangan dan cap oleh pihak ketiga. Jika dalam hal tandatangan dan cap pihak ketiga tidak dapat dipenuhi maka dapat ditandatangani oleh penerima kas kecil. Khusus untuk pengeluaran kas kecil dalam rangka pembayaran biaya perjalanan dinas, maka digunakan kuitansi dengan format yang ada dalam peraturan perjalanan dinas;

- 3) nota/faktur/bukti pembelian/surat tagihan sebagai lampiran kuitansi [Form RA-03].

Khusus dalam sistem elektronik persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

- 1) FRA dalam bentuk digital/elektronik yang telah tersedia dalam SPD;
- 2) kuitansi dalam bentuk digital/elektronik yang telah tersedia dalam SPD dan dapat dicetak untuk ditandatangani dan/atau dibubuhkan cap pihak ketiga atau penerima kas kecil;
- 3) *softcopy* nota/faktur/bukti pembelian/surat tagihan jika telah tersedia sebelum proses permohonan pengeluaran kas kecil dilakukan. Namun jika nota/faktur/bukti pembelian belum tersedia pada saat proses permohonan pengeluaran kas kecil, maka *hardcopy* nota/faktur/bukti pembelian wajib dilampirkan dalam *hardcopy* kuitansi yang tercetak dari SPD.

i. Jurnal Standar

Transaksi pengeluaran kas kecil tidak perlu dicatat dalam jurnal, transaksi cukup dicatat pada buku pembantu kas kecil.

3. Prosedur Pengisian Kembali (*Revolving*) Kas Kecil

a. Deskripsi

Pengisian kembali (*revolving*) kas kecil adalah pengisian kembali kas kecil yang telah habis/sebagian digunakan untuk membayar biaya operasional sehari-hari. Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*) dan dapat di-*revolving* jika telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

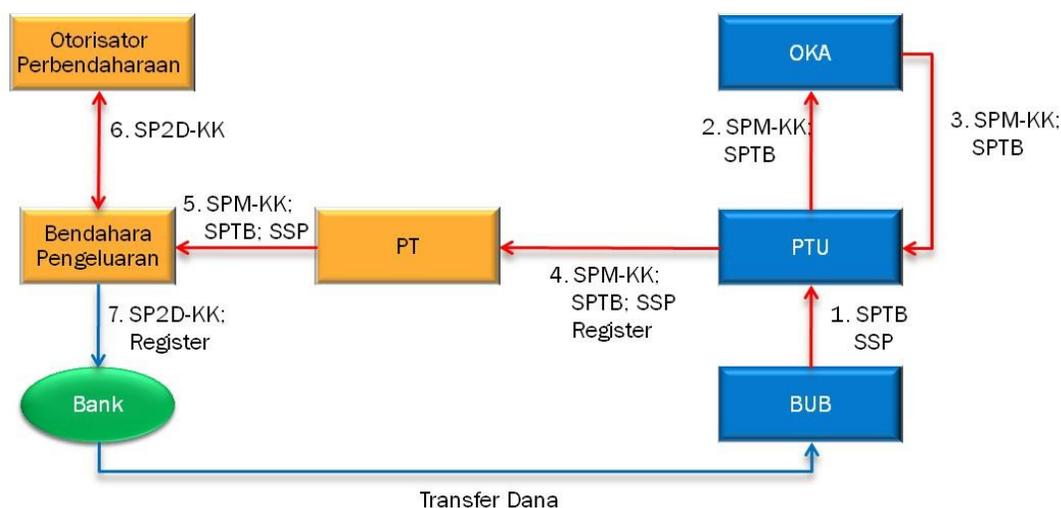
b. Fungsi Terkait

- 1) BUB;
- 2) PTU;
- 3) OKA;
- 4) PT;
- 5) Otorisator Perbendaharaan;
- 6) Bendahara Pengeluaran; dan
- 7) Bank atau Sistem Perbankan Elektronik.

c. Uraian Prosedur (Sistem Manual)

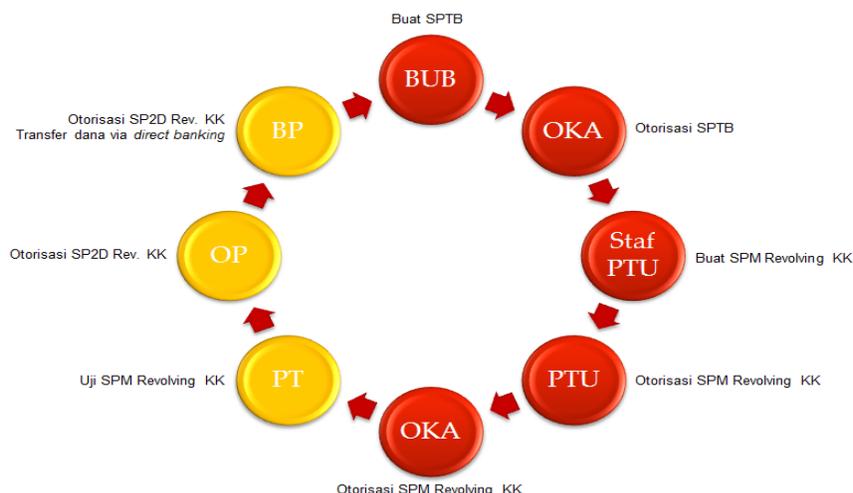
- 1) BUB menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dalam dua rangkap dan membubuhkan paraf, melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan menyerahkannya kepada PTU untuk diverifikasi.
- 2) PTU melakukan verifikasi SPTB.
- 3) PTU menyiapkan SPM Pengisian Kembali Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap.
- 4) PTU membubuhkan paraf pada SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap).
- 5) PTU menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OKA untuk ditandatangani.
- 6) PTU menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OKA.
- 7) PTU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
- 8) PTU mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman kepada Penguji Tagihan BLU (PT).
- 9) PTU mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2
- 10) PT menerima SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman.
- 11) PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB dan SSP.
 - a) Jika PT menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada PTU.

- b) Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada PTU.
- 12) PT menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4).
 - 13) PT mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3), SPTB (lembar ke-1) dan SSP kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - 14) Bendahara Pengeluaran BLU memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3).
 - 15) Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan sementara SPTB (lembar ke-1) dan SSP.
 - 16) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Otorisator Perbendaharaan untuk ditandatangani.
 - 17) Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank.
 - 18) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank.
 - 19) Bank melakukan transfer dana kepada BUB.
 - a) Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BUB, maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada Bendahara Pengeluaran BLU dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
 - b) Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK(lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - 20) Bendahara Pengeluaran BLU menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari Bank.
 - 21) Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SPTB (lembar ke-1) dan SSP.
 - 22) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada PTU.
 - 23) PTU menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BUB untuk diarsipkan.
- d. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)
- Prosedur Pengisian kembali (*revolving*) Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.
- e. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



f. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)

Bagan Alir prosedur Pengisian kembali (*revolving*) Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yaitu sebagai berikut:



g. Formulir

Formulir yang digunakan dalam prosedur revolving kas kecil adalah:

- 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) [Form RA-04];
- 2) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak;
- 3) SPM-KK [Form RA-06]; dan
- 4) register pengiriman.

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil dalam sistem elektronik adalah:

- 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- 2) SPM-KK dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- 3) *hardcopy* atau *softcopy* SSP yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak.

h. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengisian kembali kas kecil sebagai berikut:

- 1) SPM-KK [Form RA-06];
- 2) SPTB [Form RA-04]; dan
- 3) SSP.

Khusus dalam sistem elektronik persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

- 1) SPTB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- 2) SPM-KK dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- 3) *hardcopy* atau *softcopy* SSP yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak.

i. Jurnal Standar

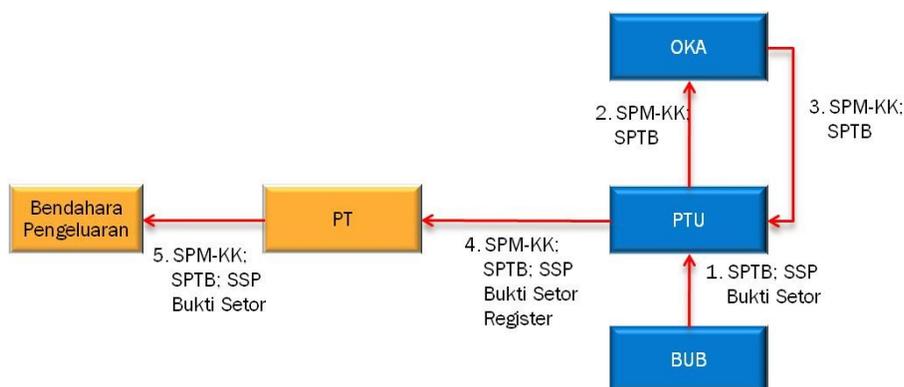
Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pengisian kembali kas kecil sebagai berikut:

Jurnal			Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr.	5xxxx	Biaya ...	SPM-KK	SPTB, SSP
Cr.	11110	Piutang Kepada Bendahara Penerimaan		

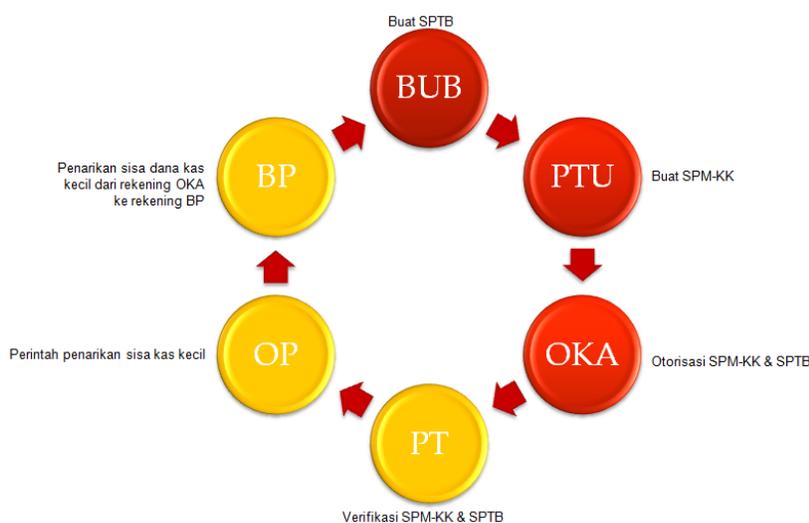
4. Prosedur Penutupan Kas Kecil (KK)
 - a. Deskripsi

Pentupan kas kecil adalah pertanggung jawaban penggunaan kas kecil dan pengembalian sisa kas kecil pada akhir periode akuntansi. Pada akhir periode akuntansi, seluruh BUB harus mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil dan menyetorkan kembali kas kecil yang belum digunakan kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - b. Fungsi Terkait
 - 1) BUB;
 - 2) PTU;
 - 3) OKA;
 - 4) PT;
 - 5) Otorisator Perbendaharaan;
 - 6) Bendahara Pengeluaran; dan
 - 7) Bank atau Sistem Perbankan Elektronik.
 - c. Uraian Prosedur (Sistem Manual)
 - 1) BUB menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dalam dua rangkap, membubuhkan paraf dan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP).
 - 2) BUB menyetorkan sisa kas kecil yang belum digunakan sampai akhir periode kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - 3) BUB mengirimkan SPTB (dua rangkap), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil kepada PTU.
 - 4) PTU melakukan verifikasi SPTB dan SSP.
 - 5) PTU menyiapkan SPM Penutupan Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak tiga rangkap.
 - 6) PTU membubuhkan paraf pada SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap).
 - 7) PTU menyerahkan SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OKA untuk ditandatangani.
 - 8) PTU menerima kembali SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OKA.
 - 9) PTU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
 - 10) PTU mengirimkan SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman kepada Penguji Tagihan BLU (PT).
 - 11) PTU mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2.
 - 12) PT menerima SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman.
 - 13) PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB, SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil.
 - a) Jika PT menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada PTU.
 - b) Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada PTU.
 - 14) PT menandatangani SPM-KK (tiga rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
 - 15) PT mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1 dan ke-2), SSP dan SPTB (lembar ke-1) kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - 16) Bendahara Pengeluaran BLU memberikan catatan "telah diterima pertanggung jawaban kas kecil" dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2).

- 17) Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil dan SPTB (lembar ke-1).
 - 18) Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada PTU.
 - 19) PTU menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BUB untuk diarsipkan.
- d. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)
 Prosedur Penutupan Kas Kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.
- e. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



- f. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)
 Bagan alir prosedur penutupan kas kecil menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yaitu sebagai berikut:



- g. Formulir
 Formulir yang digunakan dalam prosedur penutupan kas kecil adalah:
- 1) SPTB [Form RA-04];
 - 2) SPM-KK [Form RA-06];
 - 3) bukti setoran sisa kas kecil; dan
 - 4) register pengiriman.
- Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil dalam sistem elektronik adalah:
- 1) SPTB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) SPM-KK dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan

3) *hardcopy* atau *softcopy* SSP yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak.

h. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur penutupan kas kecil sebagai berikut:

- 1) SPM-KK [Form RA-06];
- 2) SPTB [Form RA-04];
- 3) SSP; dan
- 4) salinan bukti setoran sisa kas kecil.

Khusus dalam sistem elektronik persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

- 1) SPTB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- 2) SPM-KK dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- 3) *hardcopy* atau *softcopy* SSP yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak.

i. Jurnal Standar

Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi penutupan kas kecil sebagai berikut:

Jurnal			Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Dr.	5xxxx	Biaya ...	SPM-KK, Bukti Setoran Sisa Kas Kecil	SPTB, SSP
Cr.	11010	Kas		
Dr.	21010	Utang Kepada Bendahara Pengeluaran		
Cr.	11110	Piutang Kepada Bendahara Penerimaan		
Cr.	11010	Kas (atau bank, sisa kas kecil)		

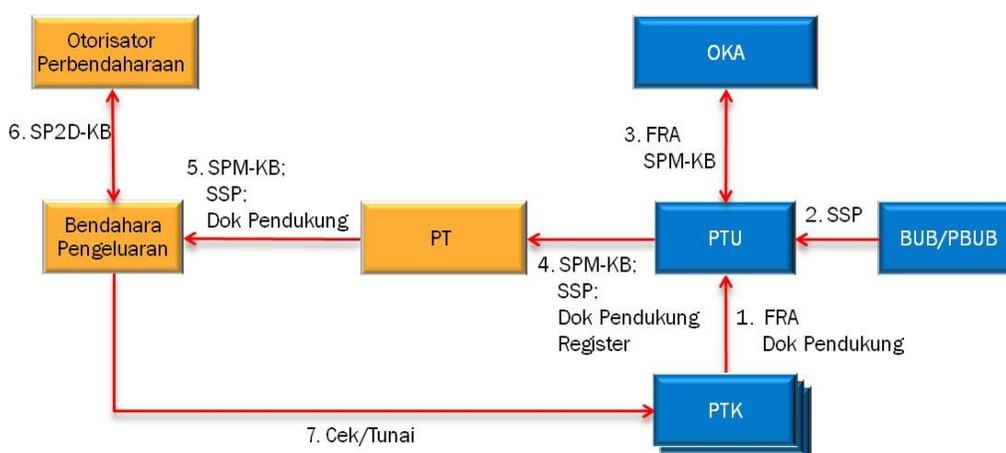
D. SUBSISTEM PENGELUARAN KAS BESAR (KB)

1. Deskripsi

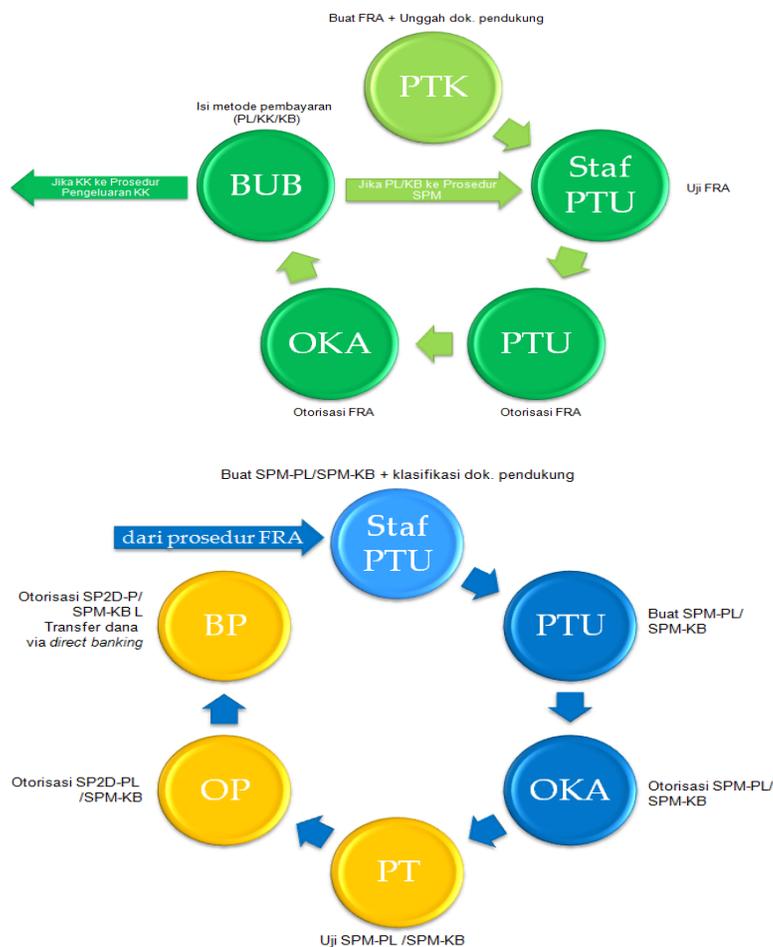
- a. KB adalah pelaksanaan pembayaran atas suatu kegiatan yang dilakukan oleh OKA kepada PTK, melalui penerbitan SPM-KB atas nama PTK.
- b. Pengeluaran KB hanya dapat dilakukan untuk pembayaran biaya kegiatan yang bersifat khusus seperti kuliah/praktikum lapangan, kuliah kerja nyata, praktek kerja lapangan, seminar/workshop/ lokakarya/pelatihan/kuliah umum dengan pembicara/narasumber dari luar UNSOED, perjalanan dinas, dan kegiatan khusus lain yang mensyaratkan PTK harus memiliki dana sebelum kegiatan dilaksanakan.
- c. Pengajuan KB dapat dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan atau pada saat kegiatan sedang dijalankan.
- d. PTK wajib menyusun rencana anggaran biaya (RAB) dengan cermat untuk tiap item biaya sesuai dengan kebutuhan riil (bukan estimasi biaya).
- e. PTK tidak dibenarkan mengajukan KB untuk pembayaran-pembayaran yang dapat dilakukan melalui kas kecil atau melalui mekanisme pembayaran langsung (PL).
- f. Pengeluaran kas besar oleh Bendahara Pengeluaran dapat dilakukan dengan cek, kas tunai atau melalui rekening bank OKA yang menerbitkan SPM-KB.
- g. Pengeluaran kas besar dilakukan atas transaksi dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), dengan ketentuan:
 - 1) tidak merupakan pemecahan transaksi (kuitansi);

- 2) tidak dapat digunakan untuk pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya, kecuali kepada selain pegawai (PNS/tenaga honorer/tenaga kontrak/pegawai BLU) UNSOED;
 - 3) tidak dapat digunakan untuk pembelian aset lancar yang masuk klasifikasi barang persediaan;
 - 4) tidak dapat digunakan untuk membayar tagihan langganan daya dan jasa; dan
 - 5) tidak dapat digunakan untuk pembelian aset tetap/belanja modal.
2. Fungsi Terkait
- a. PTK;
 - b. BUB;
 - c. PTU;
 - d. OKA;
 - e. PT;
 - f. Otorisator Perbendaharaan; dan
 - g. Bendahara Pengeluaran.
3. Uraian Prosedur (Sistem Manual)
- a. PTK mengisi Formulir Realisasi Anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OKA melalui PTU, disertai dokumen pendukung seperti SK/Surat Tugas/Perjanjian Kerjasama/dan sejenisnya.
 - b. PTU melakukan pengujian berupa:
 - 1) memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode pembayaran KB;
 - 2) memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output;
 - 3) memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran;
 - 4) jika dinyatakan dapat direalisasikan maka PTU membubuhkan tanda tangan; dan
 - 5) jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ketidaklengkapan dokumen pendukung, PTU mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki.
 - c. PTU meminta BUB untuk menyiapkan SSP jika dalam transaksi yang akan dibayarkan terdapat kewajiban pajak.
 - d. BUB membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) dari OKA sebanyak dua rangkap yang menyatakan bahwa kas hanya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan menggunakan kas besar, serta pernyataan bahwa kas akan digunakan sesuai dengan yang direncanakan dalam FRA.
 - e. PTU menyiapkan SPM-KB sebanyak empat rangkap dan membubuhkan paraf.
 - f. PTU menyerahkan SPM-KB (empat rangkap) dan FRA (rangkap dua) kepada OKA untuk ditandatangani.
 - g. PTU menerima kembali SPM-KB (empat rangkap) dan FRA (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OKA.
 - h. PTU menerima SSP dari BUB dan menandatangani SSP.
 - i. PTU mengirimkan FRA (lembar ke-1) kepada BUB untuk diarsipkan dan mengirimkan FRA (lembar ke-2) kepada PTK.
 - j. PTU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
 - k. PTU mengirimkan SPM-KB (empat rangkap), SPTJ, SSP, dokumen pendukung (ringkasan kontrak/SK/Surat Tugas) dan register pengiriman kepada Penguji Tagihan BLU (PT).
 - l. PT menerima SPM-KB (empat rangkap), SPTJ, SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman.
 - m. PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KB, SPTJ, SSP dan dokumen pendukung:

- 1) Jika PT menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KB (empat rangkap), SPTJ, SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada PTU.
 - 2) Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada PTU.
- n. PT menandatangani SPM-KB (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KB (lembar ke-4).
 - o. PT mengirimkan SPM-KB yang telah ditandatangani (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3), SPTJ, SSP dan dokumen pendukung kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - p. Bendahara Pengeluaran BLU memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-KB (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3).
 - q. Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan sementara SSP dan dokumen pendukung.
 - r. Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KB (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Otorisator Perbendaharaan untuk ditandatangani.
 - s. Bendahara Pengeluaran BLU melakukan penyetoran pajak (jika ada) ke Bank.
 - t. Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan SPM-KB (lembar ke-1) dan SSP.
 - u. Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan cek/uang tunai untuk diserahkan langsung kepada PTK atau melalui BUB.
 - v. Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KB (lembar ke-2) dan SSP kepada PTU.
 - w. PTU menerima SPM-KB (lembar ke-2) dan SSP, kemudian menyerahkan kepada BUB untuk diarsipkan.
4. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)
 Prosedur pengeluaran KB menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.
5. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



6. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)
 Bagan Alir prosedur pengeluaran Kas Besar (KB) menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yakni meliputi prosedur FRA dan prosedur SPM.



7. Formulir

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan metode pembayaran tunai adalah:

- a. FRA [Form RA-01];
- b. Dokumen Pendukung yang relevan (jika diperlukan);
- c. SSP;
- d. SPM-KB [Form RA-07];
- e. SPTJ [Form RA-05]; dan
- f. register pengiriman.

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil dalam sistem elektronik adalah:

- a. FRA dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- b. SPM-KB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- c. SPTJ dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- d. RAB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD.

8. Persyaratan (Sistem Manual)

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran KB sebagai berikut:

- a. Pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya kepada selain pegawai (PNS/tenaga honorer/tenaga kontrak/pegawai BLU) UNSOED:
 - 1) SPM-KB [Form RA-07];
 - 2) SPTJ [Form RA-05];
 - 3) surat keputusan/surat tugas/surat perintah/dan sejenisnya yang memuat bahwa pembebanan anggaran pada tahun berjalan;
 - 4) daftar penerima yang berisi nama penerima, jabatan/keterangan, jumlah honorarium/ tunjangan/vakasi, potongan PPh 21, jumlah penerimaan bersih. Daftar Penerima ditandatangani oleh PTU a.n. OKA dan Bendahara Unit BLU;
 - 5) SSP PPh 21 yang telah diisi sesuai jumlah kewajiban pajak dan ditandatangani oleh BUB.

- b. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (SPPD):
 - 1) SPM-KB [Form RA-07];
 - 2) SPTJ [Form RA-05];
 - 3) surat tugas melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh OKA; dan
 - 4) daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, biaya transport, biaya akomodasi, uang harian dan jumlah total biaya dan ditandatangani PTU a.n. OKA dan Bendahara Unit BLU.
 - c. Pembayaran selain langganan daya dan jasa, pembelian barang persediaan, pembelian aset tetap:
 - 1) SPM-KB [Form RA-07];
 - 2) SPTJ [Form RA-05]; dan
 - 3) surat keputusan/surat tugas/surat kerjasama/dan sejenisnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
9. Persyaratan (Sistem Elektronik)
- Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas besar menggunakan sistem elektronik sebagai berikut:
- a. Pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya kepada selain pegawai (PNS/tenaga honorer/tenaga kontrak/pegawai BLU) UNSOED:
 - 1) SPM-KB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) SPTJ dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 3) *softcopy* surat keputusan/surat tugas/surat perintah/dan sejenisnya yang telah berisi nomor dan tanggal dokumen serta memuat klausul pembebanan anggaran pada tahun berjalan. *Softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja; dan
 - 4) daftar penerima dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD.
 - b. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (SPPD):
 - 1) SPM-KB dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) SPTJ dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 3) *softcopy* surat tugas melakukan perjalanan dinas yang telah berisi nomor dan tanggal surat. *Softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja;
 - 4) daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
 - 5) pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui pemindahbukuan/transfer ke rekening OKA, dengan kas tunai maupun dengan cek.
 - c. Pembayaran selain langganan daya dan jasa, pembelian barang persediaan, pembelian aset tetap:
 - 1) SPM-KB bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) SPTJ dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
 - 3) *softcopy* surat keputusan/surat tugas/surat kerjasama/dan sejenisnya yang telah berisi nomor dan tanggal surat. Untuk surat yang dikeluarkan oleh internal unit kerja, *softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja. Untuk surat yang dikeluarkan oleh eksternal unit kerja, *softcopy* dapat merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*.
10. Jurnal Standar
- Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pengeluaran kas menggunakan metode kas besar sebagai berikut:
- 1. Biaya honorarium/tunjangan/vakasi, biaya perjalanan dinas, biaya bahan (kecuali barang persediaan)

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Setelah SPM-KB diterbitkan Dr. 5xxxx Biaya ... Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-KB	SPTJ, SSP
Setelah menerima SP2D Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SP2D	SPM-KB

E. SUBSISTEM PEMBAYARAN LANGSUNG (PL)

1. Deskripsi

Pembayaran Langsung (PL) adalah pelaksanaan pembayaran atas suatu kegiatan yang dilakukan oleh Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA) kepada pihak lain baik kepada karyawan/penyedia barang atau jasa/pihak ketiga lainnya, melalui penerbitan SPM-PL atas nama pihak pihak lain. Pembayaran Langsung dilakukan melalui pemindahbukuan (transfer) dari rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening karyawan/rekanan/pihak ketiga lainnya.

2. Fungsi Terkait

- a. PTK;
- b. BUB;
- c. PTU;
- d. OKA;
- e. PT;
- f. Otorisator Perbendaharaan;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bank atau Sistem Perbankan Elektronik; dan
- i. Pihak Ketiga.

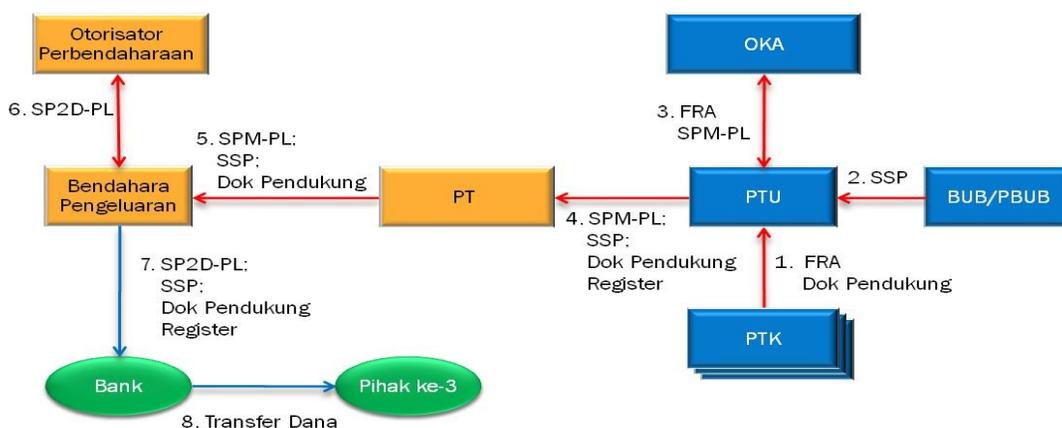
3. Uraian Prosedur (Sistem Manual)

- a. PTK mengisi Formulir Realisasi Anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OKA melalui PTU, disertai dokumen pendukung seperti SK/Surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan/dan sejenisnya.
- b. PTU melakukan pengujian berupa:
 - 1) memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode PL;
 - 2) memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output;
 - 3) memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran;
 - 4) jika dinyatakan dapat direalisasikan maka PTU membubuhkan tanda tangan; dan
 - 5) jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ketidaklengkapan dokumen pendukung, PTU mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki.
- c. PTU meminta BUB untuk menyiapkan SSP jika dalam transaksi yang akan dibayarkan terdapat kewajiban pajak.
- d. PTU menyiapkan SPM Pembayaran Langsung (SPM-PL) sebanyak empat rangkap dan membubuhkan paraf.

- e. PTU menyerahkan SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (rangkap dua) kepada OKA untuk ditandatangani.
 - f. PTU menerima kembali SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OKA.
 - g. PTU menerima SSP dari BUB dan menandatangani SSP.
 - h. PTU mengirimkan FRA (lembar ke-1) kepada BUB untuk diarsipkan dan mengirimkan FRA (lembar ke-2) kepada PTK.
 - i. PTU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
 - j. PTU mengirimkan SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung (ringkasan kontrak/SK/surat tugas, salinan rekening bank penerima, daftar penerima) dan register pengiriman kepada PT.
 - k. PT menerima SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman.
 - l. PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-PL, SSP dan dokumen pendukung:
 - 1) jika PT menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada PTU;
 - 2) jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada PTU.
 - m. PT menandatangani SPM-PL (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-4).
 - n. PT mengirimkan SPM-PL yang telah ditandatangani (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3), SSP dan dokumen pendukung kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - o. Bendahara Pengeluaran BLU memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-PL (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3).
 - p. Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan sementara SSP dan dokumen pendukung.
 - q. Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-PL (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Otorisator Perbendaharaan untuk ditandatangani.
 - r. Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank.
 - s. Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, ke-2, dan ke-3), SSP, salinan rekening bank penerima, daftar penerima (jika ada) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank.
 - t. Bank melakukan transfer dana kepada pihak ketiga:
 - 1) jika dana telah berhasil ditransfer maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap, kemudian mengirimkan kembali SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP kepada Bendahara Pengeluaran BLU dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-3).
 - 2) jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor/nama rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP dan dokumen pendukung lain kepada Bendahara Pengeluaran BLU.
 - u. Bendahara Pengeluaran BLU menerima SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP dari Bank.
 - v. Bendahara Pengeluaran BLU mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-1) dan SSP.
 - w. Bendahara Pengeluaran BLU mengirimkan SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP kepada PTU.
 - x. PTU menerima SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP, kemudian menyerahkan kepada BUB untuk diarsipkan.
4. Uraian Prosedur (Sistem Elektronik)
- Prosedur PL menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV

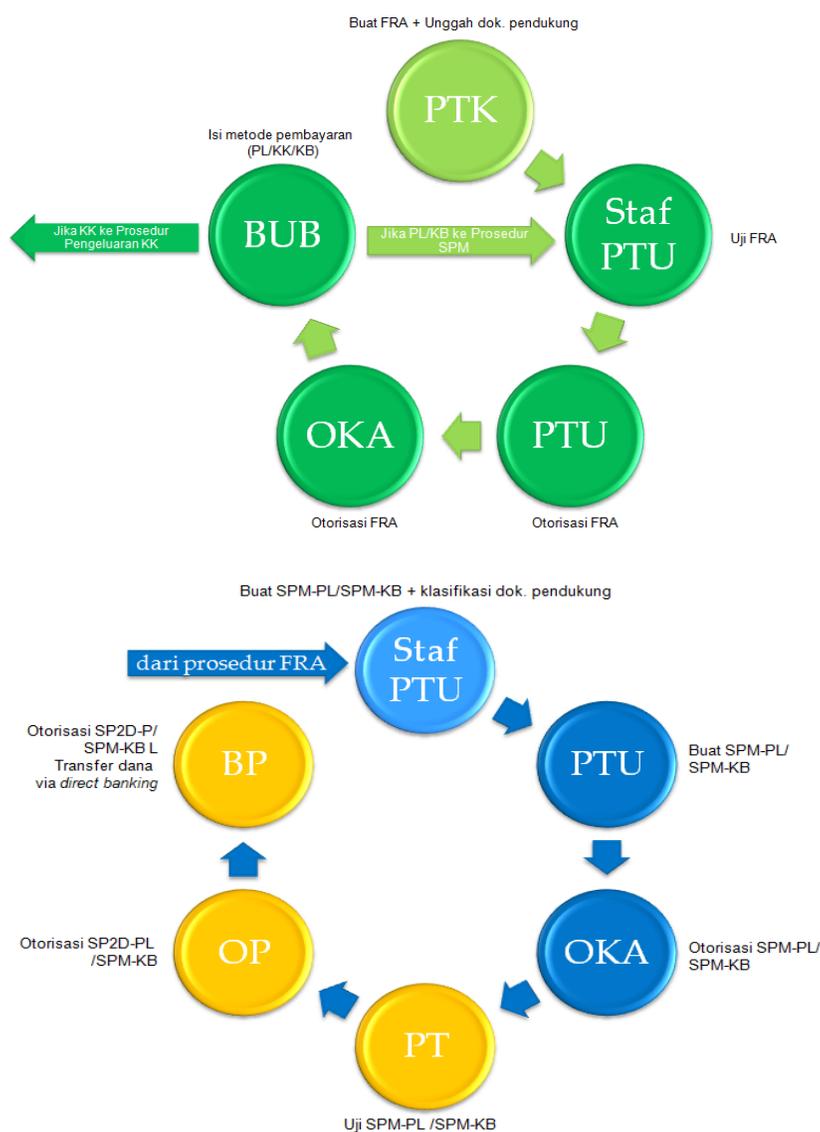
Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED.

5. Bagan Alir Prosedur (Sistem Manual)



6. Bagan Alir Prosedur (Sistem Elektronik)

Bagan alir prosedur pembayaran langsung (PL) menggunakan sistem elektronik mengacu pada Peraturan Rektor UNSOED Nomor 04 Tahun 2012 tentang Implementasi *e-Payment* UNSOED, Bab IV Pasal 7 ayat (1), yakni menggunakan metode dan prosedur yang tersedia dalam Sistem Perbendaharaan Digital (SPD) UNSOED, yakni meliputi prosedur FRA dan prosedur SPM.



7. Formulir

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan metode pembayaran langsung adalah:

- a. FRA [Form RA-01];
- b. Dokumen Pendukung yang relevan;
- c. SSP;
- d. SPM-PL [Form RA-06]; dan
- e. register pengiriman.

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil dalam sistem elektronik adalah:

- a. FRA dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
- b. SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
- c. *softcopy* dokumen pendukung yang relevan.

8. Persyaratan (Sistem Manual)

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas dengan metode pembayaran langsung sebagai berikut:

- a. Pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya
 - 1) SPM-PL [Form RA-06];
 - 2) surat keputusan/surat tugas/surat perintah/dan sejenisnya yang memuat bahwa pembebanan anggaran pada tahun berjalan;
 - 3) daftar penerima yang berisi nama penerima, jabatan/keterangan, jumlah honorarium/ tunjangan/vakasi, potongan PPh 21, jumlah penerimaan bersih, nomor rekening bank, nama bank. Daftar Penerima ditandatangani oleh PTU a.n. OKA dan Bendahara Unit BLU;
 - 4) SSP PPh 21 yang telah diisi sesuai jumlah kewajiban pajak dan ditandatangani oleh BUB; dan
 - 5) fotocopy rekening bank para penerima (jika diperlukan).
- b. SPPD:
 - 1) SPM-PL [Form RA-06];
 - 2) surat tugas melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh OKA; dan
 - 3) daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, biaya transport, biaya akomodasi, uang harian dan jumlah total biaya, nomor rekening bank dan nama bank. Jika perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari satu orang pejabat/pegawai, nomor rekening bank dapat menggunakan salah satu dari pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Daftar nominatif tersebut ditandatangani PTU a.n. OKA dan Bendahara Unit BLU.
- c. Pembayaran tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air, internet, dan langganan daya/jasa lainnya):
 - 1) SPM-PL [Form RA-06];
 - 2) surat tagihan/faktur/nota/dan sejenisnya; dan
 - 3) fotocopy nomor rekening pihak ketiga (PT. PLN/PT. Telkom/ PDAM/*Internet Service Provider*/rekanan daya/jasa lainnya). Fotocopy rekening pihak ketiga tersebut dapat digantikan dengan Surat Pernyataan Rekening Bank.
- d. Pembayaran pengadaan barang/jasa:
 - 1) SPM-PL [Form RA-06];
 - 2) Ringkasan Kontrak [Form RA-08];

Ringkasan kontrak hanya dibuat untuk transaksi yang bernilai Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berdasarkan data yang bersumber dari:

 - a) Surat Perintah Kerja (SPK), untuk pembayaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b) Surat Perjanjian, untuk pembayaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000 (seratur juta

rupiah) dan untuk jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Untuk transaksi yang bernilai di bawah Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) tidak diperlukan ringkasan kontrak, namun cukup dilampirkan surat tagihan dari penyedia barang/jasa. Surat tagihan tersebut setara dengan bukti pembelian/nota, untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000 (lima juta rupiah), atau setara dengan kuitansi untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);

- 3) berita acara serah terima barang/jasa;
- 4) fotocopy rekening bank rekanan (jika penyedia barang/jasa tidak menyebutkan nomor rekening dalam surat permohonan pembayaran);
- 5) faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak; dan
- 6) SSP PPN dan PPh 22/23/4 (2) yang telah ditandatangani Wajib Pajak.

9. Persyaratan (Sistem Elektronik)

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas dengan metode pembayaran langsung menggunakan sistem elektronik sebagai berikut:

- a. Pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya:
 - 1) SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) *softcopy* surat keputusan/surat tugas/surat perintah/dan sejenisnya yang telah berisi nomor dan tanggal dokumen serta memuat klausal pembebanan anggaran pada tahun berjalan. *Softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja; dan
 - 3) Daftar Penerima dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD.
- b. SPPD:
 - 1) SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) *softcopy* surat tugas melakukan perjalanan dinas yang telah berisi nomor dan tanggal surat. *Softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja;
 - 3) daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 4) jika perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari satu orang pejabat/pegawai, nomor rekening bank dapat menggunakan salah satu dari pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- c. Pembayaran tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air, internet, dan langganan daya/jasa lainnya)
 - 1) SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD; dan
 - 2) *softcopy* hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy* surat tagihan/bukti pembayaran/dan sejenisnya, yang berisi informasi jumlah tagihan, periode bulan tagihan, NPWP dan nomor rekening untuk membayar tagihan
- d. Pembayaran pengadaan barang/jasa
 - 1) SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) ringkasan kontrak dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD. Ringkasan kontrak hanya dibuat untuk transaksi yang bernilai Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berdasarkan data yang bersumber dari:
 - a) SPK, untuk pembayaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi yang bernilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b) Surat Perjanjian, untuk pembayaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000 (seratus juta

rupiah) dan untuk jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Untuk transaksi yang bernilai di bawah Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) tidak diperlukan ringkasan kontrak, namun cukup dilampirkan *softcopy* hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy* surat tagihan dari penyedia barang/jasa. Surat tagihan tersebut setara dengan bukti pembelian/nota, untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 5.000.000 (lima juta rupiah), atau setara dengan kuitansi untuk pembayaran pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);

- 3) *softcopy* hasil pemindaian (*scan*) dokumen berita acara serah terima barang/jasa;
 - 4) *softcopy* hasil pemindaian (*scan*) faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak.
- e. Pembayaran selain honorarium/tunjangan/vakasi, sppd, langganan daya/jasa dan pengadaan barang/jasa
- 1) SPM-PL dalam bentuk digital/elektronik yang tersedia dalam SPD;
 - 2) *softcopy* surat keputusan/surat tugas/surat perjanjian/surat undangan/surat pengesahan/dan sejenisnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan:
 - a) untuk surat yang dikeluarkan oleh internal unit kerja telah berisi nomor dan tanggal surat, *softcopy/file* bukan merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*, dan/atau dalam *softcopy* tersebut tidak perlu dibubuhkan gambar/*image* tanda tangan pejabat dan cap unit kerja; dan
 - b) untuk surat yang dikeluarkan oleh eksternal unit kerja, *softcopy* dapat merupakan hasil pemindaian (*scan*) dokumen *hardcopy*.

10. Jurnal Standar

Jurnal standar pada BUB untuk mencatat transaksi pembayaran langsung sebagai berikut:

1. Biaya honorarium/tunjangan/vakasi, biaya langganan daya dan jasa, biaya perjalanan dinas, biaya bahan/administrasi kantor (tidak termasuk barang persediaan)

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Setelah SPM-PL diterbitkan Dr. 5xxxx Biaya ... Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	SK/Surat Tugas/Surat Perintah/ dan sejenisnya, Daftar Penerima, SSP, Surat Tagihan, khusus untuk perjalanan dinas ditambahkan tiket perjalanan, <i>billing statement</i> hotel, dan bukti-bukti perjalanan lainnya.
Setelah menerima SP2D Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SP2D	SPM-PL

2. Pembelian barang persediaan

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Setelah SPM-PL diterbitkan Dr. 11210 Persediaan Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BA Serah Terima
Setelah menerima SP2D Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SP2D	SPM-PL

3. Pembelian aset tetap

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Setelah SPM-PL diterbitkan Dr. 12xxx Tanah/Gedung/Peralatan/Jalan/KDP Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak, BA Serah Terima
Setelah menerima SP2D Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SP2D	SPM-PL

4. Pembayaran uang muka pembelian aset tetap

Jurnal	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
Setelah SPM-PL diterbitkan Dr. 11310 Uang Muka Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan Cr. 21030 Utang Pajak	SPM-PL	Faktur Pajak, SSP, Ringkasan Kontrak
Setelah menerima SP2D Dr. 21030 Utang Pajak Cr. 11110 Piutang Kepada Bendahara Penerimaan	SP2D	SPM-PL

BAB VIII SISTEM AKUNTANSI BIAYA

A. DESKRIPSI

Sistem akuntansi biaya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan biaya, untuk menghasilkan informasi tentang: harga pokok produksi, biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan analisis varian biaya (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya) ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial dalam perencanaan dan pengendalian, pengambilan keputusan, dan perhitungan tarif layanan.

B. PENGERTIAN BIAYA

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

C. KLASIFIKASI BIAYA

1. Biaya Layanan

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU.

2. Biaya Umum dan Administrasi

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

3. Biaya Lainnya

Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.

4. Rugi Penjualan Aset Non Lancar

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

5. Biaya dari Kejadian Luar Biasa

Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal BLU, yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLU.

D. PENGAKUAN BIAYA

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

E. PENGUKURAN BIAYA

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

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

F. PENGUNGKAPAN BIAYA

Biaya disajikan secara penuh (*full cost*) dalam laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya. Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

G. FUNGSI TERKAIT

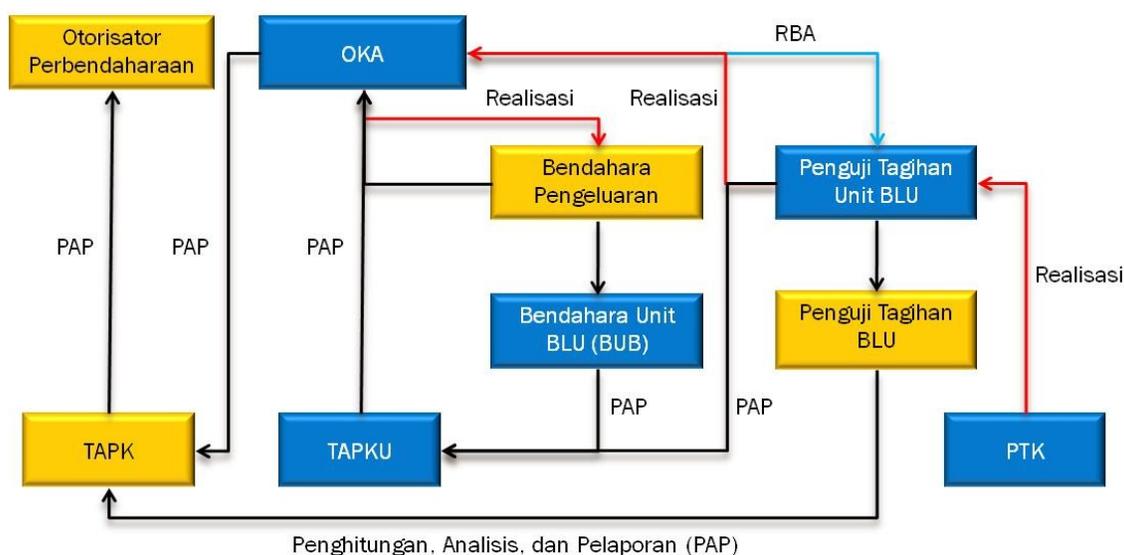
1. PTK
2. PT
3. PTU
4. Bendahara Pengeluaran (BP)
5. BUB
6. OKA BLU

7. Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)
8. Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Unit BLU (TAPKU)
9. Otorisator Perbendaharaan (OP) BLU

H. PROSEDUR

1. Realisasi Anggaran
Diajukan oleh PTK menggunakan FRA kepada PT/PTU. Realisasi Anggaran dilaksanakan oleh BP/BUB. BP/BUB melaporkan kepada OKA.
2. Penghitungan Serapan Anggaran Biaya
Dilakukan oleh PT/PTU berdasar RBA dan FRA menggunakan formulir Laporan Serapan Anggaran Biaya.
3. Realisasi Anggaran dan Analisis Varians Biaya
Dilakukan oleh TAPK/TAPKU. TAPKU melaporkannya kepada OKA, OKA melaporkan kepada TAPK. TAPK melaporkannya kepada OP, menggunakan Formulir Laporan Realisasi Anggaran Biaya dan Analisis Varians.
4. Penghitungan Harga Pokok (*full cost*)
Dilakukan oleh TAPK dengan cara menjumlahkan seluruh biaya dan melaporkannya kepada DP menggunakan Formulir Laporan Harga Pokok Layanan.
5. Penghitungan Biaya Satuan (*unit cost*) per Unit Layanan
Dilakukan oleh TAPK dan melaporkannya kepada OP menggunakan Formulir Biaya Satuan (*unit cost*) per Unit Layanan.

I. BAGAN ALIR



J. FORMULIR

1. FRA [Form RA-01]
2. Laporan Serapan Anggaran Biaya
3. Laporan Realisasi Anggaran Biaya dan Varians
4. Harga Pokok Layanan (*full cost*)
5. Formulir Biaya Satuan (*unit cost*) per Unit Layanan

BAB IX SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. SUBSISTEM PENGADAAN ASET TETAP

Pengadaan aset tetap pada hakekatnya adalah upaya pihak pengguna dalam hal ini Unit BLU maupun UNSOED, untuk mendapatkan atau mewujudkan barang yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu untuk mencapai

kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya. Subsistem pengadaan aset tetap pada UNSOED mengacu pada:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.

B. SUBSISTEM PEMELIHARAAN ASET TETAP

1. Deskripsi

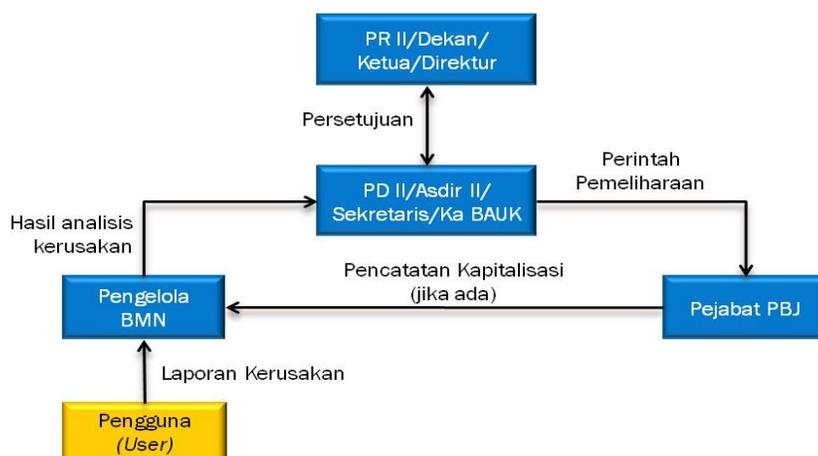
Pemeliharaan aset tetap termasuk dalam lingkup pengelolaan barang milik negara (BMN) yang terdiri dari perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, inventarisasi dan penilaian kembali. Subsistem pemeliharaan aset tetap pada UNSOED mengacu pada:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; dan
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

2. Prosedur

- a. Pengguna/*user* membuat laporan kerusakan aset tetap kepada pengelola BMN.
- b. Pengelola BMN memeriksa barang sesuai dengan spesifikasi dalam Kartu Identitas Barang (KIB) atau dokumen yang terkait. Selanjutnya diperiksa penyebab kerusakan dan dihitung estimasi biaya pemeliharaan sesuai dengan Standar Biaya Umum yang ada.
- c. Pengelola BMN menyusun laporan hasil analisis kerusakan kepada Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga/Asisten Direktur II/Kepala BAUK. Laporan dapat berisi rekomendasi penghapusan BMN jika tingkat kerusakan dikategorikan rusak berat.
- d. Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga/Asisten Direktur II/Kepala BAUK melaporkan kerusakan BMN dan estimasi biaya pemeliharaan kepada Dekan/Ketua/Direktur/Pembantu Rektor II, untuk mendapatkan persetujuan pemeliharaan.
- e. Jika anggaran pemeliharaan BMN masih mencukupi, maka Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga/Asisten Direktur II/Kepala BAUK memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses pemeliharaan BMN atau berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) untuk nilai pemeliharaan yang menurut peraturan hanya dapat dilaksanakan oleh ULP.
- f. Hasil Pemeliharaan BMN diserahkan kembali kepada *user* dengan BA Serah Terima Barang.
- g. Jika terdapat kapitalisasi dari pemeliharaan BMN maka Pengelola BMN mencatat nilai kapitalisasi dalam Sistem BMN.

3. Bagan Alir



C. SUBSISTEM MUTASI ASET TETAP

Mutasi aset tetap termasuk dalam lingkup pengelolaan BMN yang terdiri dari perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, inventarisasi dan penilaian kembali. Subsistem mutasi aset tetap pada UNSOED mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; dan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

D. SUBSISTEM PENGHAPUSAN ASET TETAP

Penghapusan aset tetap termasuk dalam lingkup pengelolaan BMN yang terdiri dari perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, inventarisasi dan penilaian kembali. Subsistem penghapusan aset tetap pada UNSOED mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; dan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

E. SUBSISTEM REVALUASI ASET TETAP

Revaluasi atau penilaian kembali aset tetap termasuk dalam lingkup pengelolaan BMN yang terdiri dari perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, inventarisasi dan penilaian kembali. Subsistem revaluasi aset tetap pada UNSOED mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; dan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.06/2008 tentang Penilaian Barang Milik Negara.

BAB X SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

A. DESKRIPSI

Pelaporan Keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan oleh pejabat pengelola keuangan kepada atasannya dan atau kepada pihak lain yang membutuhkan. Pelaporan keuangan terdiri dari laporan posisi kas, neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, CaLK dan laporan barang milik negara.

B. FUNGSI TERKAIT

1. Pemimpin BLU
2. Otorisator Perbendaharaan
3. Bendahara Penerimaan
4. Bendahara Pengeluaran
5. PT
6. OKA
7. PTU
8. BUB
9. TAPK
10. Tim BMN BLU (TBMN)
11. Satuan Pengendali Internal (SPI)
12. TAPKU
13. Tim BMN Unit BLU (TBMNU)

C. PROSEDUR

1. Bendahara Unit BLU setiap bulan menyusun Laporan Posisi Kas Unit (LPKU) yang disampaikan kepada Otorisator Perbendaharaan secara berjenjang melalui PTU dan OKA.
2. PTU menyusun Laporan Aktivitas Unit BLU (LAU) setiap bulan dan mengirimkannya kepada TAPKU dilampiri copy LPKU.
3. Tim BMN Unit BLU (TBMNU) setiap bulan menyusun Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan mengirimkannya kepada TAPKU. TBMNU setiap bulan juga menyusun Laporan BMN Unit BLU (LBMNU) dan mengirimkannya kepada Tim BMN BLU (TBMN).
4. Berdasarkan LAU, LPKU dan LATPU, TAPKU menyusun Laporan Keuangan Unit BLU bulanan, semesteran dan tahunan, yang ditujukan kepada OKA dan kemudian disampaikan kepada Pemimpin BLU. Sebelum menyusun Laporan Keuangan Unit, TAPKU terlebih dahulu melakukan rekonsiliasi data dengan TAPK.
5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLU setiap bulan menyusun Laporan Posisi Kas (LPK) yang ditujukan kepada Otorisator Perbendaharaan, dengan tembusan kepada PT dan TAPK.
6. PT menyusun Laporan Aktivitas (LA) setiap bulan dan mengirimkannya kepada Otorisator Perbendaharaan dan TAPK.
7. Tim BMN BLU setiap bulan menyusun Laporan Aset Tetap dan Persediaan (LATP) dan mengirimkannya kepada TAPK.

2. Prosedur pengadaan barang/jasa agar tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, sampai dengan UNSOED memiliki prosedur pengadaan barang/jasa BLU sendiri.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur pencatatan akuntansi/transaksi keuangan/pembukuan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Sistem Akuntansi BLU UNSOED ini akan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan manajemen UNSOED, perkembangan teknologi informasi dan perubahan peraturan perundang-undangan yang ada.

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