

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 13 TAHUN 2013  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS DIPONEGORO

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 55 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pasal 26 ayat (1) dan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum menyatakan bahwa setiap transaksi keuangan badan layanan umum (BLU) harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib. Pengakuntansian transaksi keuangan BLU ini perlu dukungan sistem akuntansi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, mulai tahun 2009 BLU UNDIP wajib menyusun laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan. Mengacu pada PMK Nomor 76/PMK.05/2008 Pasal 5 ayat (1) dan (2), yaitu BLU dapat mengembangkan sistem akuntansi. Untuk itu BLU UNDIP perlu membuat sistem akuntansi.

Pembuatan sistem akuntansi dibagi dalam 3 (tiga) sub sistem sesuai dengan amanat Pasal 5 ayat (1) PMK Nomor 76/PMK.05/2008, sistem akuntansi BLU terdiri atas:

1. sistem akuntansi keuangan, yang menghasilkan Laporan Keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
2. sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
3. sistem akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggung jawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.

Penyusunan pedoman sistem akuntansi akan dibagi dalam 3 (tiga) pokok bahasan utama, dimana ketiganya tidak terpisahkan dan saling berkaitan. Ketiga pokok bahasan utama dari pedoman sistem akuntansi meliputi:

1. pokok bahasan mengenai fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur akuntansi;
2. pokok bahasan tentang formulir dan catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi; dan
3. pokok bahasan yang berkaitan dengan pengakuntansian, termasuk pula deskripsi sistem dan prosedur (sisdur/SOP) yang disertai bagan alur (*flowchart*).

## B. TUJUAN

Tujuan instruksional umum penyusunan pedoman sistem akuntansi adalah sebagai pedoman pelaksanaan akuntansi di BLU UNDIP yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen aset tetap, transparansi, dan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan.

Tujuan instruksional khusus penyusunan pedoman sistem akuntansi meliputi:

1. pelaksana akuntansi mengetahui dan mampu melaksanakan proses akuntansi di BLU UNDIP;
2. pelaksana akuntansi mengetahui dan mudah menghasilkan laporan keuangan, manajemen aset tetap, dan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan dan informasi lain untuk kepentingan manajerial;
3. pelaksana akuntansi mengetahui dan mampu menjelaskan sistem dan prosedur (SOP) dari sistem akuntansi di BLU UNDIP;
4. pimpinan unit atau kantor pusat mengetahui dan mampu menjelaskan sistem dan prosedur (SOP) dari sistem akuntansi di BLU UNDIP; dan
5. pimpinan unit atau kantor pusat mengetahui dan mudah memanfaatkan informasi yang dihasilkan sistem akuntansi guna pengambilan keputusan manajerial.

## C. DASAR ACUAN

Pedoman sistem akuntansi biaya BLU UNDIP disusun atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku di pemerintahan, khususnya Pasal 5 ayat (1) PMK Nomor 76/PMK.05/2008. Adapun acuan yang menjadi asas secara umum adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### D. SISTEMATIKA

Sistematika pedoman sistem akuntansi BLU UNDIP terdiri atas 5 (lima) bagian, yaitu bagian umum, bagian sistem akuntansi keuangan, bagian sistem akuntansi aset tetap, bagian sistem akuntansi biaya, dan bagian penutup. Adapun bab yang menjadi isi dari setiap bagian sebagai berikut:

1. Bagian Pertama adalah bagian Umum, meliputi Bab I sampai dengan Bab V:
  - a. BAB I Pendahuluan, membahas mengenai latar belakang, tujuan, dasar acuan, sistematika, istilah, dan singkatan;
  - b. BAB II Struktur Organisasi, membahas mengenai pejabat pengelola keuangan, deskripsi tugas pokok dan fungsi, dan wewenang dan tanggung jawab fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur;
  - c. BAB III Kebijakan Akuntansi, membahas mengenai kebijakan akuntansi pendapatan, kebijakan akuntansi biaya, kebijakan akuntansi aset, kebijakan akuntansi kewajiban, dan kebijakan akuntansi ekuitas;
  - d. BAB IV Kode Akun dan Akun Standar, membahas mengenai pengertian kode akun, tujuan kode akun, kode akun Badan Layanan Umum, kode akun rupiah murni, rupiah murni pendamping, dan loan;
  - e. BAB V Dokumen Sumber dan Dokumen Pendukung, membahas mengenai dokumen atas penerimaan pendapatan, dokumen atas pengeluaran biaya, dokumen atas pengakuan aset, dan dokumen atas pengakuan kewajiban.
2. Bagian Kedua adalah Sistem Akuntansi Keuangan, meliputi Bab VI sampai dengan Bab IX:
  - a. BAB VI Format Buku Kerja dan Laporan Keuangan, membahas mengenai jurnal, buku besar dan buku besar pembantu, neraca lajur, dan laporan keuangan BLU;
  - b. BAB VII Prosedur Akuntansi Penerimaan terdiri dari pembukaan dan penutupan rekening bank, pengelolaan penerimaan, dan prosedur penerimaan;
  - c. BAB VIII Prosedur Akuntansi Pengeluaran, membahas mengenai pembukaan rekening, pengelolaan pengeluaran, penerbitan SP2D LS, penerbitan SP2D UP, penerbitan SP2D GUP, penerbitan SP2D TUP, otorisasi pembayaran, dan prosedur pengeluaran;
  - d. BAB IX Prosedur Akuntansi Selain Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran, membahas mengenai jenis prosedur, prosedur akuntansi, dan formulir serta catatan.
3. Bagian Ketiga adalah Sistem Akuntansi Aset Tetap, meliputi Bab X sampai dengan Bab XI:

- a. BAB X Akuntansi Aset Tetap, membahas mengenai pendahuluan, definisi dan jenis aset tetap, pengakuan dan pengukuran, serta penyajian dan pengungkapan aset tetap;
  - b. BAB XI Sistem dan Prosedur Aset Tetap, membahas mengenai uraian prosedur pengakuan dan perolehan aset tetap, bagan alir prosedur pengakuan dan perolehan aset tetap, uraian prosedur depresiasi aset tetap, bagan alir prosedur depresiasi aset tetap, uraian prosedur pelepasan, pengalihan, dan penghapusan aset tetap, dan bagan alir prosedur pelepasan, pengalihan, penghapusan aset tetap.
4. Bagian Keempat adalah Sistem Akuntansi Biaya, meliputi Bab XII sampai dengan Bab XIII:
    - a. BAB XII Proses Pembelajaran Mahasiswa (Proses Produksi) , membahas mengenai jenis produk dan output, layanan pendidikan, aktivitas pendukung, dan aktivitas manajerial;
    - b. BAB XIII Biaya Produksi dan SOP Biaya, membahas mengenai pengertian biaya, klasifikasi biaya, pengakuan dan pengukuran biaya, pengungkapan biaya, prosedur pengeluaran biaya, dan uraian dan bagan alir pengeluaran biaya.
  5. Bagian Kelima adalah Penutup.

#### E. ISTILAH DAN SINGKATAN

1. Rektor adalah Rektor Universitas Diponegoro.
2. Badan Layanan Umum Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut BLU UNDIP, adalah BLU pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PK-BLU, adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Negara pada umumnya.
4. Sistem akuntansi BLU adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan keuangan BLU.
5. Sistem akuntansi keuangan BLU adalah sistem akuntansi BLU yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi.
6. Prosedur akuntansi adalah langkah-langkah untuk mengumpulkan data akuntansi, melakukan pencatatan akuntansi, dan mengikhtisarkannya serta pelaporan keuangan.
7. Pemimpin BLU UNDIP adalah Rektor Universitas Diponegoro.

8. Pejabat keuangan BLU UNDIP adalah pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab keuangan.
9. Pejabat keuangan otorisator adalah Pembantu Rektor UNDIP yang memiliki tugas pokok, dan fungsi di bidang keuangan.
10. Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator adalah pejabat BLU UNDIP yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab keuangan di unit BLU UNDIP berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh pejabat keuangan otorisator.
11. Pejabat keuangan penatausahaan BLU UNDIP, yang selanjutnya disebut PKPB, adalah pejabat BLU UNDIP yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas verifikasi, pembuatan dokumen penatausahaan dan penyusunan laporan keuangan BLU UNDIP.
12. Pejabat keuangan penatausahaan Unit BLU UNDIP, yang selanjutnya disebut PKPUB, adalah pejabat BLU UNDIP yang berkedudukan di unit BLU UNDIP yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas verifikasi, pembuatan dokumen penatausahaan di unit BLU.
13. Pejabat teknis BLU UNDIP adalah penanggung jawab teknis di bidang masing-masing tugas pokok, dan fungsinya yang berkedudukan di unit BLU.
14. Unit BLU UNDIP adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, dan Unit BLU UNDIP lain yang ditetapkan oleh Rektor sebagai unit pengelola keuangan.
15. Bendahara Penerimaan BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang atas penerimaan BLU dalam rangka pelaksanaan DIPA BLU.
16. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan atas penerimaan BLU yang berkedudukan di unit BLU.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan atas penerimaan BLU yang berkedudukan di Sub Unit BLU.
18. Bendahara Pengeluaran BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan memper-tanggung jawabkan uang atas pengeluaran BLU dalam rangka pelaksanaan DIPA BLU.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu unit BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan belanja BLU yang berkedudukan di unit BLU.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit BLU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi kebhendaharaan belanja BLU di Sub Unit BLU dan berkedudukan di Sub Unit BLU.
21. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disebut PNBP, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

22. Rupiah murni, yang selanjutnya disebut RM, adalah seluruh alokasi dana pemerintah pusat untuk suatu satuan kerja (satker) pemerintah dan bukan berasal dari PNBPN yang dikelola oleh satker bersangkutan.
23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut DIPA BLU, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
24. DIPA BLU-PNBPN adalah DIPA BLU yang sumber dananya berasal PNBPN.
25. DIPA BLU-RM adalah DIPA BLU yang sumber dananya berasal dari alokasi rupiah murni yang merupakan alokasi dana pemerintah pusat untuk satker BLU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran DIPA BLU-PNBPN yang selanjutnya disingkat SPP DIPA BLU-PNBPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu unit BLU untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP kepada unit BLU UNDIP pada setiap awal tahun anggaran untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan anggaran dalam satu (1) bulan berdasarkan Keputusan Rektor.
28. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah uang yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP kepada unit BLU UNDIP untuk mengganti penggunaan uang persediaan yang telah dipertanggung jawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu unit BLU UNDIP.
29. Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP kepada unit BLU UNDIP sebagai tambahan dana, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
30. SPP Uang Persediaan DIPA BLU-PNBPN yang selanjutnya disingkat SPP-UP DIPA BLU-PNBPN adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu unit untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ke pihak ketiga.
31. SPP Ganti Uang Persediaan DIPA BLU-PNBPN yang selanjutnya disingkat SPP-GUP DIPA BLU-PNBPN adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu unit untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambah Uang Persediaan DIPA BLU-PNBPN yang selanjutnya disingkat SPP-TUP DIPA BLU-PNBPN adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu unit untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan unit BLU yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

33. SPP Langsung DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPP-LS DIPA BLU-PNBP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu unit untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat teknis.
34. Surat Perintah Membayar DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPM DIPA BLU-PNBP adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DIPA BLU-PNBP.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPM-UP DIPA BLU-PNBP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DIPA BLU-PNBP yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPM-GUP DIPA BLU-PNBP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DIPA BLU-PNBP yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPM-TUP DIPA BLU-PNBP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DIPA-BLU-PNBP, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. Surat Perintah Membayar Langsung DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SPM-LS DIPA BLU PNPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DIPA BLU-PNPB kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah kepada Bank yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana oleh bank.
40. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
41. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
42. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SP2D-UP DIPA BLU-PNBP adalah surat perintah kepada bank yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP untuk mencairkan dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan SPM-UP DIPA BLU-PNBP.

43. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SP2D-GUP DIPA BLU-PNBP adalah surat perintah kepada bank yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP untuk mencairkan dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan SPM-GUP DIPA BLU-PNBP.
44. Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang Persediaan DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SP2D-TUP DIPA BLU-PNBP adalah surat perintah kepada bank yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP untuk mencairkan dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan SPM-TUP DIPA BLU-PNBP.
45. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung DIPA BLU-PNBP yang selanjutnya disingkat SP2D-LS DIPA BLU-PNBP adalah surat perintah kepada bank yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP untuk mencairkan dana langsung kepada pihak ketiga SPM-LS DIPA BLU-PNBP.
46. Nota Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPPD adalah dokumen perintah pencairan dana yang dikeluarkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator BLU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan dana sebagai panjar dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari uang persediaan Pejabat Teknis.
47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh pejabat keuangan atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

## BAB II PENGELOLA KEUANGAN BLU UNDIP

### A. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

Struktur pengelola keuangan BLU UNDIP terdiri atas pemimpin BLU, pejabat keuangan, pejabat teknis, dan bendahara.

Jabatan pengelola keuangan BLU UNDIP terdiri atas:

1. Pemimpin BLU yaitu Rektor;
2. Pejabat Keuangan:
  - a. Pejabat Keuangan Pengelola Keuangan BLU:
    - 1) Pejabat Keuangan Otorisator BLU yaitu Pembantu Rektor II; dan
    - 2) PKPB yaitu Kepala BAUK;
  - b. Pejabat Keuangan Pengelola Keuangan Unit BLU:
    - 1) Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator BLU yaitu Dekan Fakultas; dan
    - 2) PKPUB yaitu Pembantu Dekan II.
3. Pejabat Teknis:
  - a. Pembantu Dekan I;
  - b. Pembantu Dekan III;
  - c. Asisten Direktur I Program Pascasarjana;
  - d. Ketua Jurusan/Ketua Bagian;
  - e. Ketua Program;
  - f. Kepala Bagian;
  - g. Kepala Subbagian; dan
  - h. Kepala subunit unsur lain yang dianggap perlu.



4. Bendahara:
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - c. Bendahara Pengeluaran; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## B. TUGAS DAN WEWENANG

Tugas dan wewenang dari pengelola keuangan BLU UNDIP berdasarkan struktur organisasi tata kelola BLU UNDIP. Tugas dan wewenang setiap jabatan sebagai berikut:

### 1. Rektor

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

Rektor selaku penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU UNDIP berkewajiban:

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

### 2. Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pejabat keuangan pengelola keuangan BLU dan pejabat keuangan pengelola keuangan Unit BLU.

Pejabat keuangan pengelola keuangan BLU terdiri atas pejabat keuangan otorisator BLU dan PKPB. Pejabat keuangan pengelola keuangan Unit BLU terdiri atas pejabat keuangan kuasa otorisator BLU dan PKPUB.

### 3. Pejabat Keuangan Otorisator

Pejabat keuangan otorisator BLU adalah Pembantu Rektor UNDIP yang memiliki tugas pokok, dan fungsi di bidang keuangan. Pejabat Keuangan Otorisator BLU UNDIP berkewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

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

- a. SPM pengesahan BLU;
  - b. SPM atas dana DIPA BLU yang bersumber dari rupiah murni APBN;
  - c. dokumen pengeluaran atas pelaksanaan DIPA BLU yang bersumber dari APBN; dan
  - d. dokumen penerimaan BLU UNDIP.
4. PKPB
- PKPB bertugas:
- a. melaksanakan fungsi verifikasi rancangan anggaran unit BLU;
  - b. melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pengeluaran dan dokumen penerimaan atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Unit BLU;
  - c. melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pendukung SPM BLU-PNBP yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator.
  - d. membuat SPM pengesahan;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi BLU UNDIP;
  - f. menyusun laporan keuangan BLU UNDIP; dan
  - g. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan BLU UNDIP.
- PKPB bertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat keuangan otorisator BLU.
5. Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
- Pejabat keuangan kuasa otorisator sebagai penanggung jawab otorisasi di Unit BLU. Pejabat keuangan kuasa otorisator berkewajiban:
- a. mengusulkan rancangan anggaran Unit BLU kepada Rektor;
  - b. menandatangani SPM atas pengeluaran DIPA BLU-PNBP UNDIP; dan
  - c. bertanggung jawabkan pelaksanaan anggaran unit BLU;
- Selain itu, Pelaksana Otorisasi Unit BLU berkewajiban:
- a. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran unit BLU;
  - b. bertanggung jawabkan penyetoran PNBP ke rekening bank penerimaan BLU UNDIP;
  - c. mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - d. mengelola barang milik negara dan/atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab unit BLU;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran unit BLU kepada Rektor;
  - f. menguji kebenaran dokumen penerimaan dan pengeluaran unit BLU yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan kewajiban lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor.
6. PKPUB
- PKPUB bertugas:
- a. menyusun usulan rancangan anggaran unit BLU;
  - b. melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pengeluaran atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU;

- c. melaksanakan fungsi verifikasi dokumen penerimaan atas pelaksanaan DIPA BLU-PNBP yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Unit BLU;
  - d. melaksanakan fungsi verifikasi dokumen pendukung SPP BLU-PNBP yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU;
  - e. membuat SPM BLU-PNBP;
  - f. melaksanakan fungsi penatausahaan unit BLU UNDIP; dan
  - g. menyusun laporan realisasi anggaran unit BLU UNDIP.
- PKPUB mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator BLU.

#### 7. Pejabat Teknis

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

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

#### 8. Bendahara

Bendahara melaksanakan tugas kebhendaharaan BLU UNDIP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bendahara terdiri atas:

##### a. Bendahara Penerimaan BLU

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

##### b. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri atas:

##### 1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit BLU

Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas:

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

##### 2) Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU

Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU bertugas:

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

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

### BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

#### A. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Pengertian  
Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal normal BLU selama satu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas.
2. Klasifikasi pendapatan BLU  
Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:
  - a. 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.
  - b. Hibah  
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, 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.

- c. 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.
  - d. Pendapatan Usaha Lainnya  
Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan pendapatan lain yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU.
  - e. Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar  
Merupakan selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.
  - f. Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa  
Merupakan pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal BLU, yang tidak berulang dan di luar kendali BLU.
3. Pengakuan
- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat bersamaan dengan pengakuan kenaikan aktiva atau pengukuran kewajiban (misalnya, kenaikan bersih aktiva yang timbul dari penjualan barang atau jasa atau penurunan kewajiban yang timbul dari pembebasan pinjaman yang masih harus dibayar).
  - b. Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
  - c. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah.
  - d. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU.
4. Pengukuran
- a. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.
  - b. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
  - c. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
  - d. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU.
  - e. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan asas bruto.
5. Pengungkapan
- a. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan.
  - b. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## B. 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 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 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.

d. Jumlah kerugian yang terjadi.

5. Pengungkapan  
Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya.  
Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

## C. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

### 1. Pengertian Aset

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

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

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

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

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

### 2. Kas dan Setara Kas

#### a. 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 s.d. 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh setara kas antara lain: deposito berjangka kurang dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

#### b. Pengakuan (*Recognition*)

Kas dan setara kas diakui pada saat diterima oleh BLU.

#### c. Pengukuran (*Measurement*)

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

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

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

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:

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

### 3. Investasi Jangka Pendek

#### a. Definisi

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

Persediaan dan aset tetap bukan merupakan investasi.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 3 sampai 12 bulan.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- 1) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- 2) investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
- 3) beresiko rendah.

#### b. Pengakuan

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

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

#### c. Pengukuran

- 1) 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.
- 2) Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

#### d. Penyajian dan Pengungkapan

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



investasi lancar dan perubahan dalam nilai investasi tersebut.

- 3) BLU yang layanan utamanya mengelola investasi menyajikan analisis portofolio investasi.

#### 4. Piutang Usaha

##### a. Definisi

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam rangka kegiatan operasional 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.

##### b. Pengakuan

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

##### c. Pengukuran

- 1) Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- 2) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang atau prosentase dari pendapatan.
- 3) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

##### d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) 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.
- 2) Piutang usaha disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
  - a) rincian jenis dan jumlah piutang;
  - b) jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - c) jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk disertai daftar umur piutang;

- d) kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang;
- e) jumlah piutang yang dijadikan agunan;
- f) jumlah piutang yang dijual (anjak piutang).

## 5. Piutang Lain-Lain

### a. 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:

- 1) terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan operasional;
- 2) persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- 3) jangka waktu pelunasan.

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

### b. Pengakuan

- 1) Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- 2) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- 3) Apabila piutang lain-lain yang dihapuskan lebih besar dari penyisihan kerugian piutang yang dibentuk, maka selisihnya diakui sebagai biaya penyisihan kerugian periode bersangkutan.
- 4) Apabila terjadi pembayaran setelah piutang dihapuskan maka piutang tersebut dimunculkan kembali dan pengurangannya dilakukan sebagaimana pelunasan piutang.

### c. Pengukuran

- 1) Piutang lain-lain diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.
- 2) Penyisihan kerugian piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang.
- 3) Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) 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.
- 2) Piutang lain-lain disajikan sebesar jumlah bersih, yaitu jumlah seluruh tagihan piutang dikurangi dengan penyisihan kerugian piutang.
- 3) Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK:
  - a) rincian jenis dan jumlah piutang;
  - b) jumlah piutang dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa;
  - c) jumlah penyisihan kerugian piutang yang dibentuk;

- d) kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam pembentukan penyisihan kerugian piutang.

## 6. Persediaan

### a. Definisi

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 (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya, barang yang dibeli untuk dijual kembali atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan antara lain berupa barang jadi, barang dalam proses produksi, dan bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

### b. Pengakuan

- 1) Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan.
- 2) Persediaan berkurang pada saat dipakai, dijual, kadaluarsa, dan rusak.

### c. Pengukuran

- 1) Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*).
- 2) 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 atau dijual (*present location and condition*).
- 3) 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.
- 4) Biaya perolehan persediaan tidak termasuk:
  - a) jumlah pemborosan bahan, upah, atau biaya produksi lainnya yang tidak normal;
  - b) biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum dilanjutkan pada tahap produksi berikutnya;
  - c) biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan sumbangan untuk membuat persediaan berada dalam lokasi dan kondisi sekarang;
  - d) biaya penjualan.
- 5) Penurunan nilai persediaan pada periode pelaporan di bawah biaya perolehannya diakui sebagai biaya pada periode berjalan.
- 6) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU dinilai sebesar harga perolehannya.
- 7) 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.

- 8) Biaya persediaan, kecuali yang disebut dalam huruf g, dapat dihitung dengan menggunakan rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP atau FIFO), rata-rata tertimbang (*weighted average cost method*), atau masuk terakhir keluar pertama (MTKP atau LIFO).
  - 9) Jika barang dalam persediaan dijual, maka nilai tercatat persediaan tersebut harus diakui sebagai biaya pada periode di mana pendapatan atas penjualan tersebut diakui. Setiap penurunan nilai persediaan di bawah biaya menjadi nilai realisasi bersih dan seluruh kerugian persediaan harus diakui sebagai biaya pada periode terjadinya penurunan.
  - 10) atau kerugian tersebut. Setiap pemulihan kembali penurunan nilai persediaan karena peningkatan kembali nilai realisasi bersih, harus diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah biaya persediaan pada periode terjadinya pemulihan tersebut.
- c. Penyajian dan Pengungkapan
- 1) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
  - 2) Persediaan yang tersedia untuk dijual disajikan sebesar nilai perolehan atau nilai realisasi bersih (*the lower of cost and net realizable value*).
  - 3) Persediaan perlengkapan (*supplies*) habis pakai yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan kegiatan operasional BLU disajikan sebesar harga perolehannya.
  - 4) Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
    - a) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
    - b) jenis persediaan, harga perolehan, nilai realisasi bersih, 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;
    - e) nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

## 7. Uang Muka

### a. Definisi

Uang muka menurut tujuannya 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.

- b. Pengakuan
  - 1) Uang muka diakui pada saat pembayaran kas.
  - 2) Uang muka kegiatan berkurang pada saat dipertanggung jawabkan.
  - 3) Uang muka pembelian barang/jasa berkurang pada saat barang/jasa diterima.
- c. Pengukuran  
Uang muka diukur sejumlah nilai nominal yang dibayarkan.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
  - 1) Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di neraca.
  - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka serta batas waktu pertanggung jawaban.

## 8. Biaya Dibayar di Muka

- a. Definisi  
Biaya dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Biaya dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional jangka panjang bagi kepentingan BLU, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.
- b. Pengakuan
  - 1) Biaya dibayar di muka diakui sebagai pos sementara pada saat pembayaran.
  - 2) Biaya dibayar di muka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima.
  - 3) Biaya dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.
- c. Pengukuran  
Biaya dibayar di muka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
  - 1) Biaya dibayar di muka disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
  - 2) Biaya dibayar di muka disajikan secara netto.

## 9. Investasi Jangka Panjang

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

- b. Pengakuan  
Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal.
- c. Pengukuran
  - 1) Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
  - 2) Investasi nonpermanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
  - 3) Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
  - 4) Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan. Berikut maksud dari metode-metode tersebut:
    - a) Metode biaya diakui sebesar biaya perolehan. Penghasilan-penghasilan atas investasi yang dilakukan diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%.
    - b) Metode ekuitas diakui berdasarkan investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi badan usaha/badan hukum setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima BLU akan mengurangi nilai investasi dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan 20% sampai dengan 50%, kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, dan kepemilikan lebih dari 50%.
    - c) Metode nilai yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
- d. Penyajian dan Pengungkapan
  - 1) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset nonlancar pada neraca.
  - 2) Pengungkapan pada CaLK adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
    - a) rincian jenis dan jumlah penempatan dana;
    - b) kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai tercatat dari investasi;
    - c) pembatasan yang signifikan pada kemampuan realisasi investasi atau pengiriman uang dari penghasilan dan hasil pelepasan;

- d) analisis portofolio investasi, untuk BLU yang bisnis utamanya adalah mengelola investasi.

## 10. Aset Tetap

### a. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- 1) dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- 2) diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

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.

Berikut definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap:

- 1) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
- 2) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya.
- 3) Umur manfaat (*useful life*) adalah:
  - a) suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLU; atau
  - b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLU.
- 4) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
- 5) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- 6) jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- 7) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
- 8) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- 9) Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai suatu aset.

- 10) Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya kewajiban.
  - 11) Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.
- 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;
    - 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 pada 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 laporan keuangan 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;
      - (6) setiap 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;
- i) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

## 11. Aset Lainnya

### a. Definisi

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

#### 1) 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:

- 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
  - 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.
- 2) Aset Kerja Sama Operasi (KSO);
- 3) Aset Sewa Guna Usaha;
- 4) Aset Lain-lain
- Merupakan aset BLU yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset KSO, dan aset sewa guna usaha.

### b. Pengakuan

- 1) Aset lainnya 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 lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU.

- c. Pengukuran
- Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya 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 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 tak berwujud.
  - 3) Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi.
  - 4) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan 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;
    - f) jumlah komitmen untuk memperoleh aset tak berwujud tersebut.

#### D. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

##### 1. 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 manajemen BLU untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban 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. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Pembayaran kas;
- b. Penyerahan aset lainnya diluar kas;
- c. Pemberian jasa; atau
- d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

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

Kewajiban diklasifikasikan menjadi 2 (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.

## 2. Kewajiban Jangka Pendek

### a. Definisi

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

Jenis kewajiban jangka pendek antara lain:

- 1) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU, misalnya utang biaya.
- 2) Utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak.
- 3) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca, termasuk *accrued interest*.
- 4) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga.
- 5) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca.
- 6) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal neraca yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

- b. Pengakuan
  - 1) Utang usaha diakui pada saat BLU menerima jasa/hak atas barang/jasa, tetapi BLU belum membayar atas barang/jasa yang diterima.
  - 2) Utang pajak diakui pada saat transaksi atau kejadian telah mewajibkan BLU untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - 3) 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.
  - 4) 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.
- c. Pengukuran
  - 1) Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal kewajiban jangka pendek.
  - 2) Kewajiban jangka pendek berkurang pada saat pembayaran/penyelesaian oleh BLU.
- d. 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 yang diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

  - 1) jumlah saldo kewajiban jangka pendek yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur);
  - 2) bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku;
  - 3) jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

### 3. Kewajiban Jangka Panjang

#### a. 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 dua belas bulan sejak tanggal neraca apabila:

- 1) kesepakatan awal perjanjian pinjaman untuk jangka waktu lebih dari dua belas bulan;
- 2) 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.

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

## E. KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

1. Pengertian Ekuitas  
Ekuitas adalah hak residual BLU atas aset setelah dikurangi seluruh kewajiban yang dimiliki. Ekuitas BLU terdiri atas ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.
2. Ekuitas Tidak Terikat
  - a. Definisi  
Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat antara lain meliputi:
    - 1) Ekuitas awal  
Merupakan hak residual awal BLU yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
    - 2) Surplus dan Defisit Tahun Lalu  
Surplus dan defisit tahun lalu merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode sebelumnya.
    - 3) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan  
Surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.
    - 4) Ekuitas Donasi  
Ekuitas donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.

- b. Pengakuan  
Ekuitas tidak terikat diakui pada saat:
  - 1) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
  - 2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
  - 3) diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
  - 4) pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.
- c. Pengukuran  
Ekuitas tidak terikat dinilai sebesar:
  - 1) nilai buku ekuitas tidak terikat pada saat penetapan BLU;
  - 2) nominal dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat;
  - 3) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal;
  - 4) jumlah dana/nilai wajar aset yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat.
- 4. Penyajian dan Pengungkapan
  - 1) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok ekuitas pada neraca sebesar saldonya.
  - 2) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
    - a) rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
    - b) informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.
- 3. Ekuitas Terikat Temporer
  - a. Definisi  
Ekuitas terikat temporer adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya dan/atau waktunya dibatasi untuk tujuan tertentu dan/atau jangka waktu tertentu oleh pemerintah atau donatur. Pembatasan tersebut dapat berupa pembatasan waktu dan/atau pembatasan penggunaan ekuitas tersebut oleh BLU.  
Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:
    - 1) sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
    - 2) investasi untuk jangka waktu tertentu;
    - 3) dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
    - 4) dana untuk memperoleh aset tetap.
  - b. Pengakuan  
Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:
    - 1) ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
    - 2) diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer;
    - 3) diterimanya aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.
  - c. Pengukuran  
Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:
    - 1) nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan BLU.
    - 2) nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat temporer.



- d. Penyajian dan Pengungkapan
    - 1) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal. Penyajian dan Pengungkapan
    - 2) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.
    - 3) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
      - a) rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
      - b) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.
4. Ekuitas Terikat Permanen
- a. Definisi
 

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

Ekuitas terikat permanen meliputi:

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

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

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

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

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

## BAB IV KODE AKUN DAN AKUN STANDAR

### A. PENGERTIAN KODE AKUN

Kode adalah suatu kerangka (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Kode ini memudahkan identifikasi dan perbedaan elemen-elemen yang ada di dalam suatu klasifikasi.

Pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasi, menyimpan, dan mengambil data keuangan. Dalam mencatat transaksi tidak hanya menggunakan nama-nama akun namun mencantumkan pula kode akun untuk memudahkan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan pengambilan data akuntansi. Penggunaan kode akun dan bukan nama akun akan mempercepat pencarian akun yang akan diisi dengan informasi dalam proses posting. Dalam hal tertentu, penggunaan kode akun akan mengurangi pekerjaan penulisan identitas akun.

### B. TUJUAN KODE AKUN

Dalam sistem pengolahan data akuntansi, tujuan kode sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi data akuntansi secara unik  
Data akuntansi perlu diberi identifikasi secara unik agar dapat dilakukan pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, dan pengambilan data tersebut dengan benar.
2. Meringkas data  
Kode menjadikan data akuntansi lebih ringkas sehingga memerlukan lebih sedikit ruang dalam pencatatannya.
3. Mengklasifikasi akun atau transaksi  
Dalam mengolah data akuntansi, kode digunakan untuk menunjukkan ke dalam klasifikasi apa suatu akun atau transaksi dikelompokkan.
4. Menyampaikan makna tertentu  
Dengan kode kita dapat menyampaikan informasi yang bermakna tertentu.

### C. KODE AKUN BLU

Tabel 4.1. Kode Akun BLU UNDIP

1119	Kas Pada Badan Layanan Umum
11191	Kas dan Bank BLU
111911 - 1	Kas pada Bendahara Penerimaan
111911 - 2	Kas pada Bendahara Pengeluaran
111911 - 3	Kas pada Bendahara Penerimaan Pembantu
111911 - 4	Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu
11192	Setara Kas BLU
111921	Surat Berharga BLU
111929	Setara Kas Lainnya BLU

- 1138 Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum
  - 11381 Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
    - 113812 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan
  - 11389 Piutang BLU Lainnya
    - 113891 Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya
- 1139 Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum
  - 11391 Piutang Sewa BLU
    - 113911 Piutang Sewa Tanah BLU
    - 113912 Piutang Sewa Gedung BLU
    - 113913 Piutang Sewa Ruangan BLU
    - 113914 Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
    - 113919 Piutang Sewa Lainnya BLU
  - 11392 Piutang dari Penjualan Aset BLU
    - 113921 Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
    - 113929 Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
  - 11399 Piutang BLU Lainnya
    - 113991 Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
- 1143 Investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum
  - 11431 Deposito Jangka Pendek BLU
    - 114311 Deposito BLU
    - 114319 Investasi Lainnya BLU
- 1152 Persediaan Badan Layanan Umum
  - 11521 Persediaan BLU Penyediaan Barang dan Jasa
    - 115212 Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan
    - 115219 Persediaan BLU Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya
- 1216 Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum
  - 12161 Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa Non Permanen
    - 121613 Investasi BLU Pelayanan Pendidikan Non Permanen
- 1222 Investasi Permanen Badan Layanan Umum
  - 12221 Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa Permanen
    - 122212 Investasi BLU Pelayanan Pendidikan Permanen
- 1351 Tanah Badan Layanan Umum
  - 13511 Tanah BLU
    - 135111 Tanah BLU
- 1352 Peralatan dan Mesin Badan Layanan Umum
  - 13511 Peralatan dan Mesin BLU
    - 135211 Peralatan dan Mesin BLU
  - 13512 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin BLU
    - 135121 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin BLU
- 1353 Gedung dan Bangunan Badan Layanan Umum
  - 13531 Gedung dan Bangunan BLU
    - 135311 Gedung dan Bangunan BLU
  - 13532 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan BLU
    - 135321 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan BLU
- 1354 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Badan Layanan Umum
  - 13541 Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU

- 135411 Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
- 13542 Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
  - 135421 Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
- 1355 Aset Tetap Lainnya Badan Layanan Umum
  - 13551 Aset Tetap Lainnya BLU
    - 135511 Aset Tetap Lainnya BLU
  - 13552 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya BLU
    - 135521 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya BLU
- 1356 Konstruksi Dalam Pengerjaan Badan Layanan Umum
  - 13561 Konstruksi Dalam Pengerjaan Badan Layanan Umum
    - 135611 Konstruksi Dalam Pengerjaan Badan Layanan Umum
- 1532 Aset Tak Berwujud Badan Layanan Umum
  - 15321 Software Badan Layanan Umum
    - 153211 Software Badan Layanan Umum
  - 15322 Hak Cipta BLU
    - 153221 Hak Cipta BLU
  - 15323 Royalti BLU
    - 153231 Royalti BLU
  - 15324 Paten BLU
    - 153241 Paten BLU
  - 15329 Aset Tak Berwujud Lainnya Badan Layanan Umum
    - 153291 Aset Tak Berwujud Lainnya Badan Layanan Umum
- 1544 Aset Lain-lain Badan Layanan Umum
  - 15441 Aset Lain-lain Badan Layanan Umum
    - 154411 Aset Lain-lain Badan Layanan Umum
- 2112 Utang kepada Pihak Ketiga
  - 21123 Utang kepada Pihak Ketiga BLU
    - 211231 Utang kepada Pihak Ketiga BLU
- 3112 SILPA
  - 31122 Dana Lancar BLU
    - 311221 Dana Lancar BLU
- 4241 Pendapatan Jasa Layanan Umum
  - 42411 Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa kepada Masyarakat
    - 424112 Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
      - 424112 - 1 SPP
      - 424112 - 2 PRKP
      - 424112 - 3 SPI
      - 424112 - 4 SPMP
      - 424112 - 5 PSSB Kerjasama
      - 424112 - 6 Pendaftaran PSSB
      - 424112 - 7 Pendaftaran UM I

		424112 - 8	Pendaftaran UM II
		424112 - 9	Pendaftaran UM D3
		424112 - 10	Legalisir
		424112 - 11	Wisuda
		424112 - 12	Perpustakaan
		424112 - 13	SIMAWEB
		424112 - 14	Semester Sisipan
		424112 - 15	BMOM
		424112 - 19	Lainnya
	424119		Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya
		424119 - 1	Sewa Gedung
		424119 - 2	Sewa Rusunawa
		424119 - 3	SPBU
		424119 - 9	Lainnya
4242			Pendapatan Hibah Badan Layanan Umum
	42421		Pendapatan Hibah Terikat
		424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri Lembaga/Badan Usaha
		424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri Lembaga/Badan Usaha
		424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya
	42422		Pendapatan Hibah Tidak Terikat
		424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat DN Lembaga/Badan Usaha
		424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat LN Lembaga/Badan Usaha
		424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Lainnya
4243			Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
	42431		Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
		424311	Pendapatan Hasil Kerja Sama Perorangan
		424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
		424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah
4311			Pendapatan Hibah Dalam Negeri
	43111		Pendapatan Hibah Dalam Negeri
		431111	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Perorangan
		431112	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lembaga/Badan Usaha
		431119	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya
4312			Pendapatan Hibah Luar Negeri
	43121		Pendapatan Hibah Luar Negeri
		431211	Pendapatan Hibah Luar Negeri Perorangan
		431212	Pendapatan Hibah Luar Negeri Bilateral
		431213	Pendapatan Hibah Luar Negeri Multilateral
		431219	Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya
4249			Pendapatan BLU Lainnya
	42491		Pendapatan BLU Lainnya

424911 Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU

5251 Belanja Barang BLU

52511 Belanja Barang dan Jasa BLU

525111 Belanja Gaji dan Tunjangan

525111 - 1 Honorarium Kepanitiaan

525111 - 2 Honorarium Mengajar

525111 - 3 Honorarium Dosen Wali

525111 - 4 Honorarium Kepanitiaan Ujian

525111 - 5 Honorarium Pembimbingan Skripsi

525111 - 6 Honorarium Penyelenggaraan  
Ujian Skripsi

525111 - 7 Honorarium Tenaga Kontrak

525111 - 8 Honorarium Peningkatan Kinerja

525111 - 9 Honorarium Lainnya

525112 Belanja Barang

525112 - 1 Alat Tulis Kantor

525112 - 2 Konsumsi

525112 - 3 Fotocopy

525112 - 4 Ongkos Kirim

525112 - 5 Barang Pakai Habis

525112 - 9 Lainnya

525113 Belanja Jasa

525113 - 1 Listrik

525113 - 2 Telepon

525113 - 3 PDAM

525113 - 4 Internet

525114 Belanja Pemeliharaan

525114 - 1 Pemeliharaan Gedung dan  
Bangunan

525114 - 2 Pemeliharaan Peralatan Kantor

525114 - 3 Pemeliharaan Kendaraan Roda 2

525114 - 4 Pemeliharaan Kendaraan Roda 3

525114 - 5 Pemeliharaan Kendaraan Roda 4

525114 - 6 Pemeliharaan Kendaraan Roda 6

525114 - 9 Pemeliharaan Lainnya

525115 Belanja Perjalanan

525115 - 1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

525115 - 2 Perjalanan Dinas Luar Negeri

525119 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU  
Lainnya

525119 - 1 Peningkatan Kualitas Akademik  
DIKTI (S2,S3)

525119 - 525111 - 1 Honorarium Kepanitiaan

525119 - 525111 - 2 Honorarium Mengajar

525119 - 525111 - 3 Honorarium Dosen Wali

525119 - 525111 - 4 Honorarium Kepanitiaan  
Ujian

525119 - 525111 - 5 Honorarium Pembimbingan  
Skripsi

- 525119 - 525111 - 6 Honorarium Penyelenggaraan Ujian Skripsi
- 525119 - 525111 - 7 Honorarium Tenaga Kontrak
- 525119 - 525111 - 8 Honorarium Peningkatan Kinerja
- 525119 - 525111 - 9 Honorarium Lainnya
- 525119 - 525112 - 1 Alat Tulis Kantor
- 525119 - 525112 - 2 Konsumsi
- 525119 - 525112 - 3 Fotocopy
- 525119 - 525112 - 4 Ongkos Kirim
- 525119 - 525112 - 5 Barang Pakai Habis
- 525119 - 525112 - 9 Lainnya
- 525119 - 525113 - 1 Listrik
- 525119 - 525113 - 2 Telepon
- 525119 - 525113 - 3 PDAM
- 525119 - 525113 - 4 Internet
- 525119 - 525114 - 1 Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- 525119 - 525114 - 2 Pemeliharaan Peralatan Kantor
- 525119 - 525114 - 3 Pemeliharaan Kendaraan Roda 2
- 525119 - 525114 - 4 Pemeliharaan Kendaraan Roda 3
- 525119 - 525114 - 5 Pemeliharaan Kendaraan Roda 4
- 525119 - 525114 - 6 Pemeliharaan Kendaraan Roda 6
- 525119 - 525114 - 9 Pemeliharaan Lainnya
- 525119 - 525115 - 1 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- 525119 - 525115 - 2 Perjalanan Dinas Luar Negeri

5371 Belanja Modal BLU

53711 Belanja Modal BLU

537111 Belanja Modal Tanah

537111 - 1 Tanah Persil

537111 - 2 Lapangan

537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

537112 - 1 Alat Besar Darat

537112 - 2 Alat Bantu

537112 - 3 Alat Angkutan Darat Bermotor

537112 - 4 Alat Angkutan Darat Tak Bermotor

537112 - 5 Alat Bengkel Bermesin

537112 - 6 Alat Bengkel Tak Bermesin

537112 - 7 Alat Ukur

537112 - 8 Alat Pengolahan

	537112 - 9	Alat Kantor
	537112 - 10	Alat Rumah Tangga
	537112 - 11	Alat Studio
	537112 - 12	Alat Komunikasi
	537112 - 13	Peralatan Pemancar
	537112 - 14	Alat Kedokteran
	537112 - 15	Alat Kesehatan Umum
	537112 - 16	Unit Alat Laboratorium
	537112 - 17	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
	537112 - 18	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
	537112 - 19	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica
	537112 - 20	Komputer Unit
	537112 - 21	Peralatan Komputer
	537112 - 22	Alat SAR
	537112 - 23	Unit Peralatan Proses/Produksi
	537112 - 99	Lainnya
537113		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	537113 - 1	Bangunan Gedung Tempat Kerja
	537113 - 2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
	537113 - 3	Tugu/Tanda Batas
	537113 - 9	Lainnya
537114		Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
	537114 - 1	Pembuatan, Pelebaran Jalan dan Trotoar
	537114 - 2	Bangunan Air Irigasi
	537114 - 3	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
	537114 - 4	Bangunan Air Bersih/Air Baku
	537114 - 5	Instalasi Lain
	537114 - 6	Jaringan Air Minum
	537114 - 9	Lainnya
537115		Belanja Modal Fisik Lainnya
	537115 - 1	Eksakta
	537115 - 2	Non Eksakta
	537115 - 3	Koleksi Barang-barang Perpustakaan/Non Buku
	537115 - 4	Barang Bercorak Kesenian
	537115 - 5	Alat Bercorak Kebudayaan
	537115 - 6	Peralatan Olah Raga
	537115 - 9	Lainnya

#### D. KODE AKUN RUPIAH MURNI, RUPIAH MURNI PENDAMPING, DAN LOAN

Tabel 4.2. Kode Akun Rupiah Murni, Rupiah Murni Pendamping, dan Loan Universitas Diponegoro



- 1116 Kas di Bendahara Pengeluaran
  - 11161 Kas di Bendahara Pengeluaran
    - 111611 Kas di Bendahara Pengeluaran
    - 111612 Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1117 Kas di Bendahara Penerimaan
  - 11171 Kas di Bendahara Penerimaan
    - 111711 Kas di Bendahara Penerimaan
    - 111712 Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu
- 1118 Setara Kas
  - 11181 Setara Kas
    - 111811 Surat Berharga
    - 111819 Setara Kas Lainnya
- 1132 Piutang Bukan Pajak
  - 11321 Piutang Bukan Pajak
    - 113211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak
    - 113212 Piutang Lainnya
- 1135 Bagian Lancar Investasi Permanen
  - 11351 Bagian Lancar Investasi Permanen
    - 113511 Bagian Lancar Investasi Permanen
- 1137 Piutang
  - 11371 Piutang dari KUN
    - 113711 Piutang dari BUN
    - 113712 Piutang dari KPPN
  - 11372 Piutang Kementerian Negara/Lembaga
    - 113721 Piutang dari Kementerian Negara/Lembaga
- 1141 Investasi dalam Deposito
  - 11411 Investasi dalam Deposito
    - 114111 Investasi dalam Deposito Jangka Pendek
- 1142 Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara
  - 11421 Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara
    - 114211 Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara
- 1149 Investasi Jangka Pendek Lainnya
  - 11491 Investasi Jangka Pendek Lainnya
    - 114911 Investasi Jangka Pendek Lainnya
- 1151 Persediaan
  - 11511 Persediaan Bahan untuk Operasional
    - 115111 Barang Konsumsi
    - 115112 Amunisi
    - 115113 Bahan untuk Pemeliharaan
    - 115114 Suku Cadang
  - 11519 Persediaan Bahan Lainnya
    - 115191 Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
    - 115192 Persediaan Barang Hasil Sitaan
    - 115199 Persediaan Lainnya
- 1214 Investasi dalam Obligasi
  - 12141 Investasi dalam Obligasi
    - 121411 Investasi dalam Obligasi
- 1219 Investasi Non Permanen Lainnya
  - 12191 Investasi Non Permanen Lainnya

- 121911 Investasi Non Permanen Lainnya
- 1229 Investasi Permanen Lainnya
  - 12291 Investasi Permanen Lainnya
    - 122911 Investasi dalam Obligasi
    - 122912 Investasi pada Otorita
    - 122919 Investasi Lain-lain
- 1311 Tanah
  - 13111 Tanah
    - 131111 Tanah
- 1312 Tanah Sebelum Disesuaikan
  - 13121 Tanah Sebelum Disesuaikan
    - 131211 Tanah Sebelum Disesuaikan
- 1313 Peralatan dan Mesin
  - 13131 Peralatan dan Mesin
    - 131211 Peralatan dan Mesin
- 1314 Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan
  - 13141 131411 Peralatan dan Mesin Sebelum Disesuaikan
- 1315 Gedung dan Bangunan
  - 13151 Gedung dan Bangunan
    - 131511 Gedung dan Bangunan
- 1316 Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan
  - 13161 Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan
    - 1316111 Gedung dan Bangunan Sebelum Disesuaikan
- 1317 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
  - 13171 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
    - 131711 Jalan dan Jembatan
    - 131712 Irigasi
    - 131713 Jaringan
- 1318 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Sebelum Disesuaikan
  - 13181 Jalan, Irigasi, dan Jaringan Sebelum Disesuaikan
    - 131811 Jalan dan Jembatan Sebelum Disesuaikan
    - 131812 Irigasi Sebelum Disesuaikan
    - 131813 Jaringan Sebelum Disesuaikan
- 1319 Aset Tetap Lainnya
  - 13191 Aset Tetap dalam Renovasi
    - 131911 Aset Tetap dalam Renovasi
  - 13192 Aset Tetap Lainnya
    - 131921 Aset Tetap Lainnya
- 1321 Konstruksi dalam Pengerjaan
  - 13211 Konstruksi dalam Pengerjaan
    - 132111 Konstruksi dalam Pengerjaan
- 1331 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
  - 13311 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
    - 133111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
  - 13321 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
    - 133211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
  - 13331 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
    - 133311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
    - 133312 Akumulasi Penyusutan Jaringan dan Irigasi
  - 13341 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya

		133411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1411	Dana Cadangan		
	14111	Dana Cadangan	
		141111	Dana Cadangan
1521	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
	15211	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
		152111	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1531	Aset Tak Berwujud		
	15311	Goodwill	
		153111	Goodwill
	15312	Hak Cipta	
		153121	Hak Cipta
	15313	Royalti	
		153131	Royalti
	15314	Paten	
		153141	Paten
	15319	Aset Tak Berwujud Lainnya	
		153191	Aset Tak Berwujud Lainnya
1541	Aset Lain-lain		
	15411	Aset Lain-lain	
		154111	Aset Lain-lain
2123	Uang Muka dari KPPN		
	21231	Uang Muka dari KPPN	
		212311	Uang Muka dari KPPN
2124	Pendapatan yang Ditangguhkan		
	21241	Pendapatan yang Ditangguhkan	
		212411	Pendapatan yang Ditangguhkan
2129	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	21291	Utang Jangka Pendek Lainnya	
		212911	Utang Jangka Pendek Perbankan
		212919	Utang Jangka Pendek Lain-lain
3113	Cadangan Piutang		
	31131	Cadangan Piutang	
		311311	Cadangan Piutang
3114	Cadangan Persediaan		
	31141	Cadangan Persediaan	
		311411	Cadangan Persediaan
3211	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
	32111	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	
		321111	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
3212	Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
	32121	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	
		321211	Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3213	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
	32131	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	
		321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya
3311	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
	33111	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	

		331111	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan
4231	Pendapatan Penjualan dan Sewa		
	42312	Pendapatan Penjualan Aset	
		423121	Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah
		423122	Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor
		423123	Pendapatan Penjualan Sewa Beli
		423124	Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing
		423129	Pendapatan Penjualan Aset Lain yg Berlebih/Rusak/Dihapuskan
	42314	Pendapatan Sewa	
		423141	Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri
		423142	Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang
		423143	Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak
		423149	Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya
4232	Pendapatan Jasa		
	42322	Pendapatan Jasa II	
		423211	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
	42329	Pendapatan Jasa Lainnya	
		423291	Pendapatan Jasa Lainnya
4233	Pendapatan Bunga		
	42331	Pendapatan Bunga	
		423311	Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi
		423319	Pendapatan Bunga Lainnya
4235	Pendapatan Pendidikan		
	42351	Pendapatan Pendidikan	
		423511	Pendapatan Uang Pendidikan
		423512	Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, Akhir Pendidikan
		423513	Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek
		423519	Pendapatan Pendidikan Lainnya
4239	Pendapatan Lain-lain		
	42391	Pendapatan dari Penerimaan Kembali Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	
		423911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL
		423912	Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL
		423913	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL
		423914	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Pinjaman Luar Negeri TAYL
		423915	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Hibah TAYL
		423916	Penerimaan Kembali Belanja Swadana TAYL
		423919	Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL
4311	Pendapatan Hibah Dalam Negeri		
	43111	Pendapatan Hibah Dalam Negeri	

		431111	Pendapatan Hibah Dalam Negeri-Perorangan
		431112	Pendapatan Hibah Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha
		431119	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya
4312	Pendapatan Hibah Luar Negeri		
	43121		Pendapatan Hibah Luar Negeri
		431211	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Perorangan
		431212	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Bilateral
		431213	Pendapatan Hibah Luar Negeri-Multilateral
		431219	Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS		
	51111		Belanja Gaji PNS
		511111	Belanja Gaji Pokok PNS
		511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS
	51112		Belanja Tunjangan-tunjangan I PNS
		511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS
		511122	Belanja Tunjangan Anak PNS
		511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS
		511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
		511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
		511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
		511127	Belanja Tunjangan Kemahalan PNS
		511128	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS
		511129	Belanja Uang Makan PNS
			Belanja Tunjangan-tunjangan III Pegawai Negeri/Staf di Luar Negeri
	51114		
		511147	Belanja Tunjangan Lain-lain (Uang Duka Pegawai Negeri Dalam dan Luar Negeri)
	51115		Belanja Tunjangan Umum PNS
		511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
		511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen
		511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
5121	Belanja Honorarium		
	51211		Belanja Honorarium
		512111	Belanja Uang Honor Tetap
		512112	Belanja Uang Honor Tidak Tetap
5122	Belanja Lembur		
	51221		Belanja Lembur
		512211	Belanja Uang Lembur
5123	Belanja Vakasi		
	51231		Belanja Vakasi
		512311	Belanja Vakasi
5124	Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transitio		
	51241		Belanja Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transitio
		512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)
		512412	Belanja Pegawai Transitio
5211	Belanja Barang Operasional		
	52111		Belanja Barang Operasional
		521111	Belanja Keperluan Perkantoran

- 5212119 Belanja Barang Operasional Lainnya
- 5212 Belanja Barang Non Operasional
  - 52121 Belanja Barang Non Operasional
    - 521211 Belanja Bahan
    - 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya
- 5221 Belanja Jasa
  - 52211 Belanja Jasa
    - 522111 Belanja Langganan Daya dan Jasa
    - 522112 Belanja Jasa Pos dan Giro
    - 522113 Belanja Jasa Konsultan
    - 522114 Belanja Sewa
    - 522115 Belanja Jasa Profesi
    - 522119 Belanja Jasa Lainnya
- 5231 Belanja Pemeliharaan
  - 52311 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
    - 523111 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
    - 523119 Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
  - 52312 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
    - 523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
    - 523129 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 52313 Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - 523131 Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
    - 523132 Belanja Pemeliharaan Irigasi
    - 523133 Belanja Pemeliharaan Jaringan
  - 52319 Belanja Pemeliharaan Lainnya
    - 523199 Belanja Pemeliharaan Lainnya
- 5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri
  - 52411 Belanja Perjalanan Dalam Negeri
    - 524111 Belanja Perjalanan Biasa
    - 524119 Belanja Perjalanan Lainnya
- 5242 Belanja Perjalanan Luar Negeri
  - 52421 Belanja Perjalanan Luar Negeri
    - 524211 Belanja Perjalanan Biasa
    - 524219 Belanja Perjalanan Lainnya
- 5311 Belanja Modal Tanah
  - 53111 Belanja Modal Tanah
    - 531111 Belanja Modal Tanah
- 5321 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
  - 53211 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
    - 532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 5331 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
  - 53311 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
    - 533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 5341 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
  - 53411 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
    - 534111 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
  - 53412 Belanja Modal Irigasi
    - 534121 Belanja Modal Irigasi

	53413	Belanja Modal Jaringan
	534131	Belanja Modal Jaringan
5361	Belanja Modal Fisik Lainnya	
	53611	Belanja Modal Fisik Lainnya
	536111	Belanja Modal Fisik Lainnya
5721	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan	
	57211	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan
	572111	Belanja Bantuan Langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga
	572112	Belanja Bantuan Imbal Swadaya Sekolah/Lembaga
	572113	Belanja Bantuan Beasiswa
8111	Penerimaan PFK 10% Gaji	
	81111	Penerimaan PFK 10% Gaji
	811111	Penerimaan Setoran/Potongan PFK 10% Gaji PNS Pusat

## BAB V

### DOKUMEN SUMBER DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, dokumen atau formulir digolongkan menjadi 2 (dua) macam, yaitu dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document* atau *corroborating document*). Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu. Sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Sebagai contoh, dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi pengeluaran biaya belanja pemeliharaan terdiri dari kuitansi, yang merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran, yang dilampiri dengan nota bensin (untuk pembelian BBM), faktur penerimaan barang (untuk pembelian barang lebih dari Rp 1.000.000,00), faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak) yang telah ditandatangani oleh WP (Wajib Pajak), dan rekapitulasi pengeluaran belanja pemeliharaan sebagai dokumen pendukungnya. Dokumen pendukung ini berfungsi untuk membuktikan sahnya transaksi pengeluaran biaya belanja pemeliharaan yang direkam dalam kuitansi tersebut. Nota bensin membuktikan bahwa telah terjadi pembelian BBM, faktur penerimaan barang membuktikan bahwa telah terjadi pembelian barang lebih dari Rp 1.000.000,00, faktur pajak dan SSP yang telah ditandatangani oleh WP membuktikan bahwa WP telah menyetor pajak, rekapitulasi pengeluaran belanja pemeliharaan merupakan dokumen yang digunakan untuk merekap pengeluaran definitif sebelum dicatat ke dalam buku bendahara. Tujuan dari peringkasan ini adalah untuk memudahkan proses pencatatan ke dalam buku bendahara dan akuntansinya. Dokumen rekapitulasi pengeluaran dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, yaitu:

Pertama : Rangkap ke-1 untuk BPP

Kedua : Rangkap ke-2 untuk Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (Fungsi Akuntansi)

Buku bendahara dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, yaitu:

Pertama : Rangkap ke-1 untuk BPP

Kedua : Rangkap ke-2 untuk Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (Fungsi Akuntansi)

A. DOKUMEN ATAS PENERIMAAN PENDAPATAN

Penerimaan pendapatan yang didapat Satker/Unit Kerja antara lain dari penerimaan SPP, PRKP, SPI, SPMP mahasiswa, penerimaan uang wisuda mahasiswa, penerimaan SPP dari Semester Pendek (Sisipan), penerimaan dari pendapatan hibah, penerimaan dari kerjasama dengan pihak ketiga, dan penerimaan dari pendapatan jasa lain-lain. Berikut ini akan disajikan tabel mengenai nama dokumen sumber dan dokumen pendukung atas transaksi-transaksi dari penerimaan pendapatan.

Tabel 3.1 Data transaksi penerimaan pendapatan, dokumen sumber, dan dokumen pendukung yang diperlukan

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
A. Penerimaan dari SPP, PRKP, SPI, SPMP	Billing dari Bagian Keuangan Pusat UNDIP	1. Data status mahasiswa dari Bagian Akademik Unit Satker 2. Nota kredit dari rekening (Escrow) 3. Rekapitulasi penerimaan per rincian objek dari BPP Unit/ Satker
B. Penerimaan dari Uang Wisuda Mahasiswa	Bukti setor dari BPP	Daftar nama wisudawan
C. Penerimaan dari Legalisir Ijazah	Bukti setor dari mahasiswa	Data mahasiswa yang melegalisir ijazah
D. Penerimaan SPP dari Semester Pendek (Sisipan)	Bukti setor dari mahasiswa	Data mahasiswa yang ikut Sisipan dari Fakultas
E. Penerimaan dari Pendapatan Hibah	1. Surat Perjanjian Hibah 2. Bukti setor bank dari pemberi Hibah	1. Nota kredit dari rekening (Escrow) 2. Rekapitulasi penerimaan per rincian objek
F. Penerimaan dari Kerjasama dengan pihak ketiga	1. SPK 2. Bukti setor Bank dari Pemberi kerjasama	1. Rekapitulasi penerimaan per rincian objek 2. Rekening Koran Bank
G. Penerimaan dari Pendapatan Jasa Lain-lain a) Jasa Perbankan	Rekening Koran Bank	-



## B. DOKUMEN ATAS PENGELUARAN BIAYA

Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah pengeluaran yang bersumber dari dana DIPA BLU-PNBP yang sudah masuk dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) Unit Kerja/Satker dan digunakan untuk membiayai seluruh pengeluaran kegiatan Unit Kerja/Satker. Biayanya antara lain untuk pembayaran gaji, lembur, honor/vakasi, pembayaran belanja barang, pembayaran belanja daya dan jasa, pembayaran belanja pemeliharaan, pembayaran belanja perjalanan dinas, dan pembayaran belanja barang dan jasa BLU lainnya. Berikut ini akan disajikan mengenai tabel transaksi pengeluaran biaya dan dokumen sumber serta dokumen pendukung yang diperlukan.

Tabel 3.2 Data transaksi pengeluaran biaya, dokumen sumber, dan dokumen pendukung yang diperlukan

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
A. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas</li> <li>2. SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas</li> <li>3. Bukti transfer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar keluarga (KP4)</li> <li>2. Fotokopi surat nikah</li> <li>3. Fotokopi akte kelahiran</li> <li>4. Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)</li> <li>5. Daftar potongan sewa rumah dinas</li> <li>6. Surat keterangan masih sekolah/kuliah</li> <li>7. Surat pindah</li> <li>8. Surat kematian</li> <li>9. SSP PPh Pasal 21</li> </ol>
B. Pembayaran lembur	Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani Kuasa PA/pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat perintah kerja lembur</li> <li>2. Daftar hadir kerja</li> <li>3. Daftar hadir lembur</li> <li>4. SSP PPh Pasal 21</li> </ol>
C. Pembayaran honor/vakasi	Daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/ pejabat yang ditunjuk dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan tentang pemberian honor/ vakasi</li> <li>2. SSP PPh Pasal 21</li> </ol>

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
	Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan	
D. Pembayaran belanja barang	Kuitansi transaksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir makan dan snack (untuk pembelian snack dan makan)</li> <li>2. Faktur penerimaan barang (untuk pembelian lebih dari Rp 1.000.000,-)</li> <li>3. Faktur pajak dan SSP yang ditandatangani oleh WP</li> <li>4. Notulen rapat (untuk kegiatan rapat)</li> <li>5. Rekap pengeluaran belanja barang</li> </ol>
E. Pembayaran biaya langganan daya dan jasa	Kuitansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti tagihan daya dan jasa</li> <li>2. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PT PDAM, dll)</li> </ol> <p>*Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker/ SKS yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.</li> <li>• Tunggakan langganan daya dan jasa Tahun Anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker/SKS setelah mendapat dispensasi/ persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.</li> </ul>
F. Pembayaran belanja pemeliharaan	Kuitansi bukti transaksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota bensin (untuk pembelian BBM)</li> <li>2. Faktur pajak dan SSP yang ditandatangani oleh WP</li> </ol>

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
G. Pembayaran belanja perjalanan dinas	Kuitansi	<p>3. Rekap pengeluaran belanja pemeliharaan</p> <p>1. Surat tugas (ST) pejabat/karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informasi mengenai data pejabat/karyawan (nama, pangkat/ golongan)</li> <li>• tujuan</li> <li>• tanggal keberangkatan</li> <li>• lama perjalanan dinas</li> <li>• biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat</li> </ul> <p>*Catatan:</p> <p>1. ST tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas. Pembayaran dilakukan oleh BPP yang bersangkutan kepada para pejabat/ karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas</p> <p>2. SPPD</p> <p>3. Tiket, karcis, boarding pass (untuk pesawat terbang)</p> <p>4. Laporan kegiatan</p>
H. Pembayaran belanja barang dan jasa BLU lainnya	Kuitansi bukti transaksi	<p>1. Daftar hadir makan dan snack (bila ada)</p> <p>2. Faktur pajak dan SSP yang ditandatangani oleh WP</p> <p>3. Notulen rapat (untuk kegiatan rapat)</p> <p>4. Rekap pengeluaran belanja barang dan jasa BLU lainnya</p>

### C. DOKUMEN ATAS PENGAKUAN ASET

Aset tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Pengakuan aset tetap di Unit Kerja/Satker umumnya digolongkan menjadi:

1. peralatan dan mesin;
2. gedung dan bangunan;
3. jalan, irigasi, dan jaringan;
4. tanah; dan
5. aset tetap lainnya (contoh: pembelian *software*).

Berikut ini akan disajikan mengenai tabel transaksi pengakuan aset dan dokumen sumber serta dokumen pendukung yang diperlukan.

Tabel 3.3 Data transaksi pengakuan aset, dokumen sumber, dan dokumen pendukung yang diperlukan

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
A. Pembayaran belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan, belanja modal fisik lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. SPM, SPP, SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ringkasan kontrak</li> <li>2. SPK</li> <li>3. Lampiran kontrak dan bank garansi</li> <li>4. Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan</li> <li>5. Berita acara serah terima pekerjaan</li> <li>6. Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> <li>7. Berita acara pembayaran</li> <li>8. Berita acara penerimaan barang/jasa</li> <li>9. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani WP</li> </ol>
B. Pembayaran langsung non belanja pegawai (pengadaan barang dan jasa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. SPM, SPP, SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan</li> <li>2. Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank</li> <li>3. Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan</li> <li>4. Berita acara serah terima pekerjaan</li> <li>5. Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> <li>6. Berita acara pembayaran</li> </ol>

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berita acara penerimaan barang/jasa</li> <li>8. Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani WP</li> <li>10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/ hibah luar negeri</li> </ol> <p>*Catatan: Berita acara nomor 4, 5, 6, 7 dibuat paling sedikit 5 (lima) rangkap yang disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asli dan 1 (satu) tembusan untuk penerbit SPM</li> <li>b) Masing-masing 1 (satu) tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak</li> <li>c) 1 (satu) tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan</li> </ol>
<p>C. Pembayaran untuk pengadaan tanah a. pembayaran langsung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. SPP, SPM, SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota</li> <li>2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah</li> <li>3. SPPT PBB tahun transaksi</li> <li>4. Surat persetujuan harga</li> <li>5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan</li> <li>6. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT</li> <li>7. SSP PPh final atas pelepasan hak</li> <li>8. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)</li> </ol>

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
b. Pembayaran lewat UP/ TUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. SPP, SPM, SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA</li> <li>2. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT)</li> <li>3. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat izin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN/ Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/ TUP sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
D. Pembayaran pengadaan aset tetap lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. SPP, SPM, SP2D</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan</li> <li>2. Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank</li> <li>3. Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan</li> <li>4. Berita acara serah terima pekerjaan</li> <li>5. Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> <li>6. Berita acara pembayaran</li> <li>7. Berita acara penerimaan barang/jasa</li> <li>8. Kuitansi yang disetujui oleh kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>9. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani WP</li> </ol>

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
		<p>10. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/ hibah luar negeri</p> <p>*Catatan Berita acara nomor 4, 5, 6, 7 dibuat paling sedikit 5 (lima) rangkap yang disampaikan kepada: a) Asli dan 1 (satu) tembusan untuk penerbit SPM b) Masing-masing 1 (satu) tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak c) 1 (satu) tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan</p>

#### D. DOKUMEN ATAS PENGAKUAN 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 dilaksanakan 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.

##### 1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Pengukuran kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal. Jenis kewajiban jangka pendek di BLU UNDIP antara lain:

- a. utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU;
- b. utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak; dan
- c. pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan pendapatan dari KPPN yang berupa uang persediaan yang disimpan di bendahara pengeluaran

2. Kewajiban Jangka Panjang

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 dinilai sebesar nominal.

Sementara ini di UNDIP belum ada pengakuan atas kewajiban.

Gambar 3.1  
Format Dokumen *Stock Opname*

<b>BERITA ACARA PENGHITUNGAN (<i>STOCK OPNAME</i>) PERSEDIAAN UNIT KERJA: .....</b>	
<p>Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., telah dilakukan penghitungan (<i>stock opname</i>) persediaan dengan hasil terlampir.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
Mengetahui, Atasan Langsung *)	Kasubag Umum dan Perlengkapan
Nama NIP.	Nama NIP.
*) Keterangan: Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Ketua Bagian Keuangan	

Lampiran

No.	Uraian	Unit	Harga	Jumlah



Tim Penghitungan (*Stock Opname*) Persediaan:

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. Nama..... | 1. TTd..... |
| NIP.....     |             |
| 2. Nama..... | 2. TTd..... |
| NIP.....     |             |
| 3. Nama..... | 3. TTd..... |
| NIP.....     |             |
| dst.         |             |

Gambar 3.2  
Format Dokumen Cash Opname

BERITA ACARA PENGHITUNGAN UANG KAS ( <i>CASH OPNAME</i> )		
UNIT KERJA: .....		
<p>Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., telah dilakukan penghitungan kas sebesar.....rupiah, dengan rincian sebagai berikut:</p>		
Pecahan Nominal Uang	Jumlah Pecahan	Total Nilai (Rp)
Rp 5,-		
Rp 10,-		
Rp 25,-		
Rp 50,-		
Rp 100,-		
Rp 200,-		
Rp 500,-		
Rp 1.000,-		
Rp 2.000,-		
Rp 5.000,-		
Rp 10.000,-		
Rp 20.000,-		
Rp 50.000,-		
Rp 100.000,-		
Saldo Kas di tangan Bendahara		
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu</p>	
<p>NAMA NIP.</p>	<p>NAMA NIP.</p>	
<p>*) Keterangan: Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Ketua Lembaga/Kepala Bagian Keuangan</p>		

## BAB VI FORMAT BUKU KERJA DAN LAPORAN KEUANGAN

### A. JURNAL

Dalam proses akuntansi, jurnal menduduki posisi yang penting. Setelah data transaksi keuangan direkam pertama kalinya di formulir, langkah berikutnya adalah mencatat data tersebut dalam catatan akuntansi yang permanen. Dalam catatan akuntansi ini, transaksi digolongkan sesuai dengan klasifikasi yang akan dituju dalam rekening-rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Dalam jurnal transaksi digolongkan dan diringkas untuk kepentingan penyajian informasi dalam laporan keuangan.

Dalam jurnal, transaksi dicatat lebih lengkap dan lebih terperinci serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat; catatan yang dilakukan didalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain agar catatan tersebut mudah ditelusur kembali ke dokumen sumbernya.

Prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut:

1. harus tersedia ayat jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi;
2. jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi kedalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan dan pengeluaran kas;
3. untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar;
4. nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal;
5. kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar;
6. sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum;
7. harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

#### 1. Jurnal Umum

Dalam laporan BLU jurnal umum seperti tampak pada Gambar 5.1 cukup memadai untuk digunakan menampung semua jenis transaksi seperti penerimaan dan pengeluaran kas.

Kolom dalam jurnal umum tersebut diisi data berikut ini:

- a. Kolom Nomor (1)  
Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- b. Kolom Tanggal (2 dan 3)  
Kolom 2 diisi dengan bulan transaksi dan kolom 3 diisi dengan tanggal terjadi transaksi yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- c. Kolom Nomor Bukti (4)  
Kolom 4 diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang digunakan sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut. Nomor ini diperlukan untuk pencarian kembali dokumen sumber yang bersangkutan dengan transaksi, untuk keperluan verifikasi terhadap transaksi yang telah terjadi.
- d. Kolom Kode Rekening (5)  
Kolom 5 diisi dengan nomor rekening yang didebet dan nomor rekening yang dikredit dengan adanya transaksi. Pencantuman nomor rekening dalam kolom ini digunakan untuk proses peringkasan secara periodik, biasanya setiap bulan, transaksi keuangan yang terjadi dalam periode tertentu.
- e. Kolom Uraian (6)  
Kolom 6 diisi dengan uraian mengenai transaksi yang terjadi meliputi jenis atau untuk apa transaksi tersebut digunakan.
- f. Kolom Ref (7)  
Kolom 7 diisi dengan referensi pada saat posting.
- g. Kolom Debet dan Kredit (8 dan 9)  
Kolom 8 dan kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut nomor rekening yang tercantum dalam nomor rekening. Hasil ringkasan menurut nomor rekening ini kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Gambar 5.1  
Jurnal Umum

UNIVERSITAS DIPONEGORO								
JURNAL UMUM YANG BERSUMBER DARI PNBP								
Fak/Unit Kerja			:					
Tahun Anggaran			:					
No	Tanggal		No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Ref	Debet	Kredit
	20X1							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jumlah								
Mengetahui, Atasan Langsung *)					Semarang, .....			
					Petugas Pembukuan			
Nama					Nama			
NIP.					NIP.			
Catatan:								
1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan								
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan								

## 2. Jurnal Khusus

Jika transaksi semakin banyak dan frekuensi terjadinya semakin tinggi, jurnal umum perlu diperluas lagi menjadi jurnal khusus dengan membuatnya berkolom-kolom. Hal ini ditujukan untuk menghemat waktu yang diperlukan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan untuk mengecek ketelitian pencatatan di dalam buku besar pembantu.

Alasan mengapa jurnal umum harus dipecah antara lain:

- a. untuk mngumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi;
- b. untuk mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat;
- c. untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang; dan
- d. untuk menciptakan pengendalian intern.

Jurnal khusus yang dibuat oleh BLU antara lain:

- a. Jurnal penerimaan kas, terdiri atas:
  - 1) Jurnal penerimaan kas pada fakultas (Gambar 5.2a)
  - 2) Jurnal penerimaan kantor pada pusat (Gambar 5.2b)
- b. Jurnal Pengeluaran kas, terdiri atas:
  - 1) Jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari PNB (Gambar 5.3a)

2) Jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari APBN (Gambar 5.3b)

Gambar 5.2a  
Jurnal Penerimaan Kas pada Fakultas

UNIVERSITAS DIPONEGORO										
JURNAL PENERIMAAN KAS YANG BERSUMBER DARI PNBP										
FAK/UNIT KERJA : _____										
TAHUN ANGGARAN : _____										
No.	Tgl	No. Bukti	Uraian	Kode MAP						
				424112				424119	424312	424911
1	2	3	4	SPP	PRKP	SPMP/SPI	Lainnya			

<p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p> <p>Nama _____ NIP. _____</p>	<p>Semarang, .....</p> <p>Petugas Pembukuan</p> <p>Nama _____ NIP. _____</p>
---	---

Catatan:

1. \*) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/ Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan

Gambar 5.2b  
Jurnal Penerimaan Kantor pada Pusat

UNIVERSITAS DIPONEGORO JURNAL PENERIMAAN KAS YANG BERSUMBER DARI PNBP														
FAK/UNIT KERJA : TAHUN ANGGARAN :														
No.	Tgl	No. Bukti	Uraian	Kode MAP										
				424112						424119			424312	424911
1	2	3	4	PSSB	UM I	UM II	UM DIII	KKN	Lainnya	SPBU	Rusunawa	Lainnya		
Jumlah														
<p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p> <p>Nama NIP.</p> <p>Catatan: 1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan 2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan</p>										<p>Semarang, .....</p> <p>Petugas Pembukuan</p> <p>Nama NIP.</p>				

Gambar 5.3a  
Jurnal Pengeluaran Kas Yang Bersumber Dari PNB

UNIVERSITAS DIPONEGORO  
JURNAL PENGELUARAN KAS YANG BERSUMBER DARI PNB

FAK/UNIT KERJA :  
TAHUN ANGGARAN :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode MAK									
				525111	525112	525113	525114	525115	525119	537112	537113	537114	537115
1	2	3	4										
Jumlah													

Semarang, .....

Mengetahui,  
Atasan Langsung \*)

Petugas Pembukuan

Nama \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Catatan:  
1. \*) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan  
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan

Gambar 5.3b  
Jurnal Pengeluaran Kas Yang Bersumber Dari APBN

UNIVERSITAS DIPONEGORO JURNAL PENGELUARAN KAS YANG BERSUMBER DARI APBN ( RUPIAH MURNI )													
FAK/UNIT KERJA :													
TAHUN ANGGARAN :													
No.	Tgl	No. Bukti	Uraian	Kode MAK									
				511111	511119	511121	511122	511123	511124	511125	511126	511129	dst
Jumlah													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p> <p>Nama _____ NIP. _____</p> <p>Catatan: 1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan 2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Semarang, .....</p> <p>Petugas Pembukuan</p> <p>Nama _____ NIP. _____</p> </div> </div>													



Kolom dalam jurnal khusus tersebut diisi data berikut ini:

- a. Kolom Nomor (1)  
Kolom ini diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- b. Kolom Tanggal (2)  
Kolom ini diisi dengan tanggal yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- c. Kolom Nomor Bukti (3)  
Kolom ini diisi dengan nomor formulir (dokumen sumber) yang digunakan sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut. Nomor ini diperlukan untuk pencarian kembali dokumen sumber yang bersangkutan dengan transaksi, untuk keperluan verifikasi terhadap transaksi yang telah terjadi.
- d. Kolom uraian (4)  
Kolom ini diisi dengan uraian mengenai transaksi yang terjadi meliputi jenis atau untuk apa transaksi tersebut digunakan.
- e. Kolom Kode MAP/MAK  
Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut kode MAK/ MAP. Hasil ringkasan menurut kode MAK/MAP ini kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

## B. BUKU BESAR DAN BUKU BESAR PEMBANTU

Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*book final entry*) dalam sistem akuntansi pokok. Buku besar menampung ringkasan data yang sudah diklarifikasikan, yang berasal dari jurnal. Sedangkan buku besar pembantu merupakan perluasan lebih lanjut rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar pembantu (*subsidiary ledgers*) adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu pada buku besar. Proses sortasi dan pemindahan data ke dalam buku besar dan buku besar pembantu disebut dengan pembukuan (*posting*). Dalam sistem manual, kegiatan *posting* ini memerlukan 4 (empat) tahap, yaitu:

1. pembuatan rekapitulasi jurnal;
2. penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi;
3. pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan; dan
4. pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutannya semula.

### 1. Buku Besar

Buku besar dibuat untuk setiap rekening. Rekening dalam buku besar yang dapat lebih dirinci ke dalam buku pembantu disebut rekening kontrol (*controlling account*). Sedangkan rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar ini disebut dengan rekening pembantu (*subsidiary account*). Adapun buku besar yang dibuat dalam BLU antara lain:

- a. buku besar umum (contoh format pada Gambar 5.4);

- b. buku besar persediaan (contoh format pada Gambar 5.5); dan
- c. buku besar aset tetap (contoh format pada Gambar 5.6).

Gambar 5.4  
Buku Besar Umum

UNIVERSITAS DIPONEGORO BUKU BESAR							
Fak/Unit Kerja							:
Tahun Anggaran							:
Kode MAP/MAK							:
Nama MAP/MAK							:
Pagu Anggaran Sebelum Perubahan							:
Pagu Anggaran Setelah Perubahan							:
No.	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
Jumlah							
Semarang, .....							
Mengetahui, Atasan Langsung *)				Petugas Pembukuan			
Nama NIP.				Nama NIP.			
Catatan:							
1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan.							
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan							

Kolom dalam buku besar umum diisi data berikut ini:

- a. Kolom Nomor  
Kolom ini diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- b. Kolom Tanggal  
Kolom tanggal diisi dengan tanggal yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- c. Kolom Uraian  
Kolom ini diisi dengan uraian mengenai transaksi yang terjadi meliputi jenis atau untuk apa transaksi tersebut digunakan.

- d. Kolom Ref  
Kolom ini diisi referensi pada saat posting.
- e. Kolom Debet dan Kredit  
Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut nomor rekening yang tercantum dalam nomor rekening. Hasil ringkasan menurut nomor rekening ini kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Kolom Saldo  
Kolom ini diisi dengan saldo yang merupakan selisih antara jumlah rupiah pada kolom debet dan kredit.

Gambar 5.5  
Buku Besar Persediaan

UNIVERSITAS DIPONEGORO BERDASARKAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG														
Unit Kerja :														
Nama Aset :			Kode Aset :											
Kode Barang :														
No.	Tgl	Nama Barang	Saldo Awal			Penambahan			Pengurangan			Saldo akhir		
			Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai
Jumlah														
Semarang, ..... Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan						Mengetahui, Atasan Langsung *)								
Nama NIP.						Nama NIP.								
Catatan:														
1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan														
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan														

Gambar 5.6  
Buku Besar Aset Tetap

BUKU BESAR ASET TETAP UNIVERSITAS DIPONEGORO BERDASARKAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG															
Unit Kerja		:										Kode Aset		:	
Nama Aset		:													
Kode Barang		:													
No.	Tgl	Nama Barang	Saldo Awal			Penambahan			Pengurangan			Saldo akhir			
			Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai	Unit	Harga/unit	Nilai	
Jumlah															
Semarang, ..... Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan						Mengetahui, Atasan Langsung *)									
Nama NIP.						Nama NIP.									
Catatan: 1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan 2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan															

Kolom dalam buku besar persediaan dan buku besar aset tetap diisi data berikut ini:

- a. Kolom Nomor  
Kolom ini diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- b. Kolom Tanggal  
Kolom tanggal diisi dengan tanggal yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- c. Nama Barang  
Kolom ini diisi dengan nama-nama barang.
- d. Saldo Awal  
Kolom ini diisi dengan saldo awal dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang.
- e. Penambahan  
Kolom ini diisi dengan penambahan dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang.
- f. Pengurangan  
Kolom ini diisi dengan pengurangan dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang.
- g. Saldo Akhir  
Kolom ini diisi dengan saldo akhir dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang.

## 2. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (*general ledger*), yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.

Umumnya BLU menyelenggarakan berbagai buku pembantu sebagai berikut:

- a. Buku besar pembantu umum  
Buku besar pembantu ini terdiri atas:
  - 1) Kartu pendapatan  
Kartu ini disusun menurut penerimaan BLU.
  - 2) Kartu biaya  
Kartu ini disusun menurut pengeluaran BLU
  - 3) Kartu utang  
Kartu ini disusun menurut kreditur BLU. Kartu utang ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap debitur serta digunakan sebagai sumber informasi untuk rekonsiliasi dengan pernyataan piutang yang diterima dari kreditur secara periodik.
  - 4) Kartu piutang  
Kartu ini disusun menurut nama debitur BLU. Kartu piutang ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada tiap debitur serta digunakan sebagai sumber informasi untuk

pembuatan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada tiap debitur secara periodik.

Contoh format buku besar pembantu umum ini dapat dilihat pada Gambar 5.7.

Gambar 5.7  
Buku Besar Pembantu Umum

UNIVERSITAS DIPONEGORO BUKU BESAR PEMBANTU						
Fak/Unit Kerja		:				
Tahun Anggaran		:				
Kode MAP/MAK		:				
Nama MAP/MAK		:				
Pagu Anggaran Sebelum Perubahan		:				
Pagu Anggaran Setelah Perubahan		:				
No.	Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Jumlah						
<p style="text-align: right;">Semarang, .....</p> <p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p> <p>Nama NIP.</p>				<p>Petugas Pembukuan</p> <p>Nama NIP.</p>		
<p>Catatan:</p> <p>1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan</p>						

Kolom dalam buku besar pembantu umum diisi data berikut ini:

- 1) Kolom Nomor  
Kolom ini diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- 2) Kolom Tanggal

- Kolom ini diisi dengan tanggal yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- 3) Kolom Uraian  
Kolom ini diisi dengan uraian mengenai transaksi yang terjadi meliputi jenis atau untuk apa transaksi tersebut digunakan.
  - 4) Kolom Ref  
Kolom ini diisi dengan referensi pada saat posting.
  - 5) Kolom Debet dan Kredit  
Kolom ini diisi dengan jumlah rupiah transaksi. Jumlah-jumlah rupiah dalam kolom ini diringkas (dijumlahkan) menurut nomor rekening yang tercantum dalam nomor rekening. Hasil ringkasan menurut nomor rekening ini kemudian secara periodik dibukukan ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
  - 6) Kolom Saldo  
Kolom ini diisi dengan saldo yang merupakan selisih antara jumlah rupiah pada kolom debet dan kredit.
- b. Buku besar pembantu persediaan  
Buku besar pembantu ini terdiri dari kartu persediaan yang berisi informasi baik mengenai kuantitas maupun harga pokok berbagai persediaan. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan dan saldo tiap jenis persediaan, baik kuantitas maupun harga pokoknya. Buku ini merupakan rincian setiap terjadinya transaksi keluar masuknya persediaan.

Contoh format buku besar ini dapat dilihat pada Gambar 5.8.

Kolom dalam buku besar pembantu persediaan dan buku besar pembantu aset tetap diisi data berikut ini:

- 1) Kolom Nomor  
Kolom ini diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat secara berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- 2) Kolom Tanggal  
Kolom tanggal diisi dengan tanggal yang dicatat berurutan sesuai kronologis terjadinya transaksi.
- 3) Uraian  
Kolom ini diisi dengan uraian mengenai transaksi yang terjadi.
- 4) Masuk  
Kolom ini diisi dengan jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang pada saat terjadi pemasukan/pembelian barang.
- 5) Keluar  
Kolom ini diisi dengan pengurangan dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang pada saat terjadi pemasukan/pembelian barang.
- 6) Saldo Akhir  
Kolom ini diisi dengan saldo akhir dari jumlah unit barang, harga per unit barang dan nilai barang yang merupakan perkalian dari jumlah barang dengan harga per unit barang.



Gambar 5.8  
Buku Besar Pembantu Persediaan

BUKU BESAR PEMBANTU PERSEDIAAN UNIVERSITAS DIPONEGORO BERDASARKAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG										
Unit Kerja		:						Kode Aset	:	
Nama Aset		:								
Kode Barang		:								
No.	Tgl	Uraian	Masuk		Keluar		Saldo akhir			
			Unit	Harga/unit	Unit	Harga/unit	Unit	Harga/unit	Nilai	
Jumlah										
Semarang, .....							Mengetahui,			
Kasubbag Inventarisasi dan Penghapusan							Atasan Langsung *)			
Nama							Nama			
NIP.							NIP.			
Catatan: 1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan 2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan										

- c. Buku besar pembantu aset tetap  
 Buku besar pembantu ini terdiri dari kartu aset tetap yang digunakan untuk mencatat semua informasi mengenai aktiva tetap, seperti tanggal perolehan, jenis aktiva tetap, spesifikasi, lokasi, depresiasi, dan pengeluaran modal. Buku ini merupakan rincian setiap terjadinya transaksi keluar masuknya Aset Tetap. Contoh format buku besar ini dapat dilihat pada Gambar 5.9.

Gambar 5.9  
Buku Besar Pembantu Aset Tetap

BUKU BESAR PEMBANTU ASET TETAP UNIVERSITAS DIPONEGORO BERDASARKAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG									
Unit Kerja			:		Kode Aset			:	
Nama Aset			:						
Kode Barang			:						
No.	Tgl	Uraian	Masuk		Keluar		Saldo akhir		
			Unit	Harga/unit	Unit	Harga/unit	Unit	Harga/unit	Nilai
Jumlah									
Semarang, .....					Mengetahui,				
Kasubbag Inventarisasi dan					Atasan Langsung *)				
Penghapusan									
Nama					Nama				
NIP.					NIP.				
Catatan:									
1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur									
II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan									
2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag									
Keuangan									

### C. NERACA LAJUR

Neraca lajur adalah suatu kertas yang berkolom-kolom atau berlajur lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data-data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara sistematis. Contoh format neraca lajur dapat dilihat pada Gambar 5.10.

Tujuan pembuatan neraca lajur adalah:

1. untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan;

2. untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data data penyesuaian sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal; dan
3. untuk memudahkan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam pembuatan jurnal penyesuaian.

Gambar 5.10  
Neraca Lajur

UNIVERSITAS DIPONEGORO NERACA LAJUR 20X1																		
Fak/Unit Kerja		:																
Tahun Anggaran		:																
No.	Kode MAK/MAP	Uraian	Neraca Awal		Mutasi		Penyesuaian Korolari		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Penyesuaian Akrual		Laporan Aktivitas		Neraca Akhir	
			D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Jumlah																		
Surplus/defisit																		
Total																		
<p>Mengetahui, Atasan Langsung *)</p> <p>Nama NIP.</p> <p>Catatan: 1. *) Atasan Langsung yang dimaksud adalah Pembantu Dekan II/Asisten Direktur II/Sekretaris Bagian/Kepala Bagian Keuangan 2. Sebelum ditandatangani Atasan Langsung harus diparaf dahulu oleh Kasubbag Keuangan</p>															<p style="text-align: right;">Semarang, .....</p> <p style="text-align: right;">Petugas Pembukuan</p> <p style="text-align: right;">Nama NIP.</p>			

#### D. LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

Laporan keuangan merupakan laporan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya dalam menilai akuntabilitas dan pembuatan keputusan. Karakteristik laporan keuangan adalah relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami

##### 1. Tujuan Laporan Keuangan

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

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

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLU menyajikan informasi tentang:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas;
- d. pendapatan dan biaya; dan
- e. arus kas.

##### 2. Tujuan Khusus Laporan Keuangan

Tujuan khusus laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

##### 3. Tanggung Jawab Atas Laporan Keuangan

Pimpinan BLU bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU yang disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab pimpinan BLU.

#### 4. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU paling sedikit terdiri atas komponen sebagai berikut:

##### a. Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional

Laporan realisasi anggaran (LRA) menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLU secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

Laporan operasional menyajikan informasi tentang operasi BLU mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU. Laporan operasional antara lain dapat berupa laporan aktivitas atau laporan surplus defisit. Contoh format laporan realisasi anggaran dapat dilihat pada Gambar 5.11.

Informasi dalam LRA/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.

##### b. Neraca (Laporan Posisi Keuangan)

Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Contoh format neraca dapat dilihat pada Gambar 5.12.

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.

##### c. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai:

###### 1) Pendapatan

Pengukuran pendapatan dan keuntungan adalah sebagai berikut:

- a) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Besarnya pendapatan usaha dari layanan ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor UNDIP.
- b) Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.
- c) Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

- d) Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima.
  - e) Pengukuran pendapatan diatas menggunakan asas bruto.
- 2) Biaya
- Pengukuran biaya dan kerugian dicatat sebesar:
- 1) Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayarkan 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.

Contoh format laporan aktivitas dapat dilihat pada Gambar 5.13.

d. 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 dikelompokan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Contoh format laporan arus kas dapat dilihat pada Gambar 5.14.

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.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Tujuan utama catatan atas laporan keuangan adalah memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di LRA/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU.

BAB VII  
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN

A. PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING BANK

1. Rektor menetapkan pembukaan rekening penerimaan pada Bank Umum Nasional yang sehat dan penutupan rekening penerimaan bank melalui Keputusan Rektor.
2. Unit BLU UNDIP tidak boleh membuka rekening penerimaan.

B. PENGELOLAAN PENERIMAAN

1. Penerimaan BLU UNDIP dilakukan untuk penerimaan dengan kriteria:
  - a. besarnya setiap pembayaran kurang dari dua puluh lima ribu rupiah; dan
  - b. layanan langsung diberikan setelah pembayaran diterima oleh unit BLU UNDIP. Layanan langsung meliputi:
    - 1) layanan jasa perpustakaan;
    - 2) layanan jasa legalisasi dokumen; dan
    - 3) layanan jasa layanan langsung lainnya.
2. Jenis penerimaan BLU UNDIP:
  - a. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN diberlakukan sebagai pendapatan BLU.
  - b. pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLU.
  - c. hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
  - d. hasil Kerja Sama BLU dengan pihak lain.
  - e. hasil usaha lainnya.
3. Penerimaan BLU UNDIP ditransfer ke rekening penerimaan dilakukan dengan cara:
  - a. disetor secara langsung oleh wajib bayar ke bank; atau
  - b. disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu Unit atau Bendahara Penerimaan Pembantu Sub Unit BLU.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu unit BLU dan Bendahara Penerimaan Pembantu sub unit BLU menerima setoran secara tunai dari Penerimaan BLU UNDIP.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu unit BLU dan Bendahara Penerimaan Pembantu sub-unit BLU wajib menyetor seluruh setoran tunai ke bank 1 (satu) hari kerja setelah setoran diterima.



### C. PROSEDUR PENERIMAAN

1. Prosedur akuntansi penerimaan dikelompokkan menjadi:
  - b. prosedur akuntansi pendapatan dari jasa layanan BLU UNDIP dan hasil usaha lainnya;
  - c. prosedur akuntansi pendapatan dari Kerja Sama;
  - d. prosedur akuntansi pendapatan dari hibah.
2. Ketentuan prosedur akuntansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam subbagian D, subbagian F, dan subbagian G.
3. Ketentuan mengenai formulir dan catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan BLU UNDIP tercantum dalam subbagian H.

### D. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN PENDIDIKAN BLU UNDIP

1. Pendahuluan  
Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis memberikan implikasi pada proses akuntansi penerimaan jasa layanan BLU UNDIP. Pengaturan prosedur akuntansi penerimaan jasa layanan tersebut, akan dilakukan baik di tingkat BLU Universitas maupun di tingkat unit kerja BLU/subsatker. Karena pada dasarnya baik itu pada tingkat BLU Universitas maupun di tingkat unit kerja BLU/subsatker terdapat penerimaan jasa layanan. Setiap proses prosedur akuntansi penerimaan jasa layanan, baik pada tingkat BLU maupun pada tingkat unit kerja/ sub unit kerja akan dijelaskan melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.
2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan Pendidikan BLU UNDIP – Tagihan dari Universitas

#### a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1	Verifikasi data status mahasiswa dan pembuatan tagihan		
a	Biro Administrasi Akademik pada UNDIP memverifikasi data status mahasiswa	Data status mahasiswa	Biro Administrasi Akademik
b	Data status mahasiswa yang telah diverifikasi, diserahkan kepada BAUK (PKPB - fungsi pembuat dokumen)	Data status mahasiswa	Biro Administrasi Akademik

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
2	Membuat tagihan		
a	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen) menerima data status mahasiswa dari Biro Administrasi Akademik (BAA)	Data status mahasiswa	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen)
b	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen) menerima data lainnya baik dari BAA maupun dari pihak ketiga	Data lainnya	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen)
c	Berdasarkan data status mahasiswa yang telah disahkan oleh BAA serta berdasar pada data lainnya, BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen) membuat tagihan/tagihan/ dokumen sejenis sebanyak 2 (dua) rangkap	Data status mahasiswa dan data lainnya	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen)
d	Dokumen tagihan/tagihan/ dokumen sejenis selanjutnya diserahkan kepada: i. 1 (satu) rangkap kepada pihak yang memiliki kewajiban pembayaran/ penyeter; ii. 1 (satu) rangkap kepada bendahara penerimaan pembantu	Tagihan/ tagihan/ dokumen sejenis	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen)
e	Dokumen tagihan/tagihan/ dokumen sejenis sebanyak 1 (satu) rangkap tetap dipegang oleh BAUK untuk diverifikasi keabsahannya	Tagihan/ dokumen sejenis	BAUK (PKPB – fungsi pembuat dokumen)
f	Apabila dokumen tagihan/dokumen yang diverifikasi oleh BAUK dinyatakan sah, maka akan diserahkan kepada BAUK (fungsi – akuntansi)	Tagihan/ dokumen sejenis	
g	Sebaliknya apabila dokumen tersebut tidak sah, maka akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan BLU, untuk kemudian diverifikasi	Tagihan/ dokumen sejenis	

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
3	Penerimaan Tagihan		
a	Penyetor menerima tagihan/ dokumen sejenis dari BAUK, baik berupa dokumen fisik maupun dokumen elektronik yang tersambung dengan sistem informasi layanan perbankan	Tagihan/ dokumen sejenis	Penyetor
b	Selanjutnya, penyetor menyetorkan sejumlah uang/transfer bank berdasarkan nominal yang tercantum pada tagihan/dokumen sejenis, kepada bank persepsi yang telah ditunjuk oleh UNDIP Bank persepsi kemudian menerima penyetoran uang/transfer bank dan mengotorisasi penyetoran	Uang	Penyetor
c	Bank persepsi kemudian menyerahkan slip setor bank yang telah diotorisasi kepada penyetor, sebagai tanda terima pembayaran	Slip setor bank yang telah diotorisasi	Bank persepsi
d	Selanjutnya, bank persepsi membuat dan menyampaikan rekening koran BLU kepada bendahara, melalui bendahara penerimaan BLU	Rekening koran BLU	Bank persepsi
e	Penyetor wajib menyampaikan slip setor bank yang telah diotorisasi kepada BAUK, yang kemudian disampaikan kepada bendahara penerimaan	Slip setor bank yang telah diotorisasi	Penyetor
4	Rekapitulasi penerimaan, verifikasi dan fungsi akuntansi		
a	Bendahara penerimaan menerima dokumen sebagai berikut: i. biliing/dokumen sejenis yang diterima dari BAUK; ii. rekening koran yang diterima dari bank persepsi; iii. slip setor bank dari penyetor yang telah diotorisasi oleh bank.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biliing/ dokumen sejenis</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Slip setor bank</li> </ul>	Bendahara penerimaan

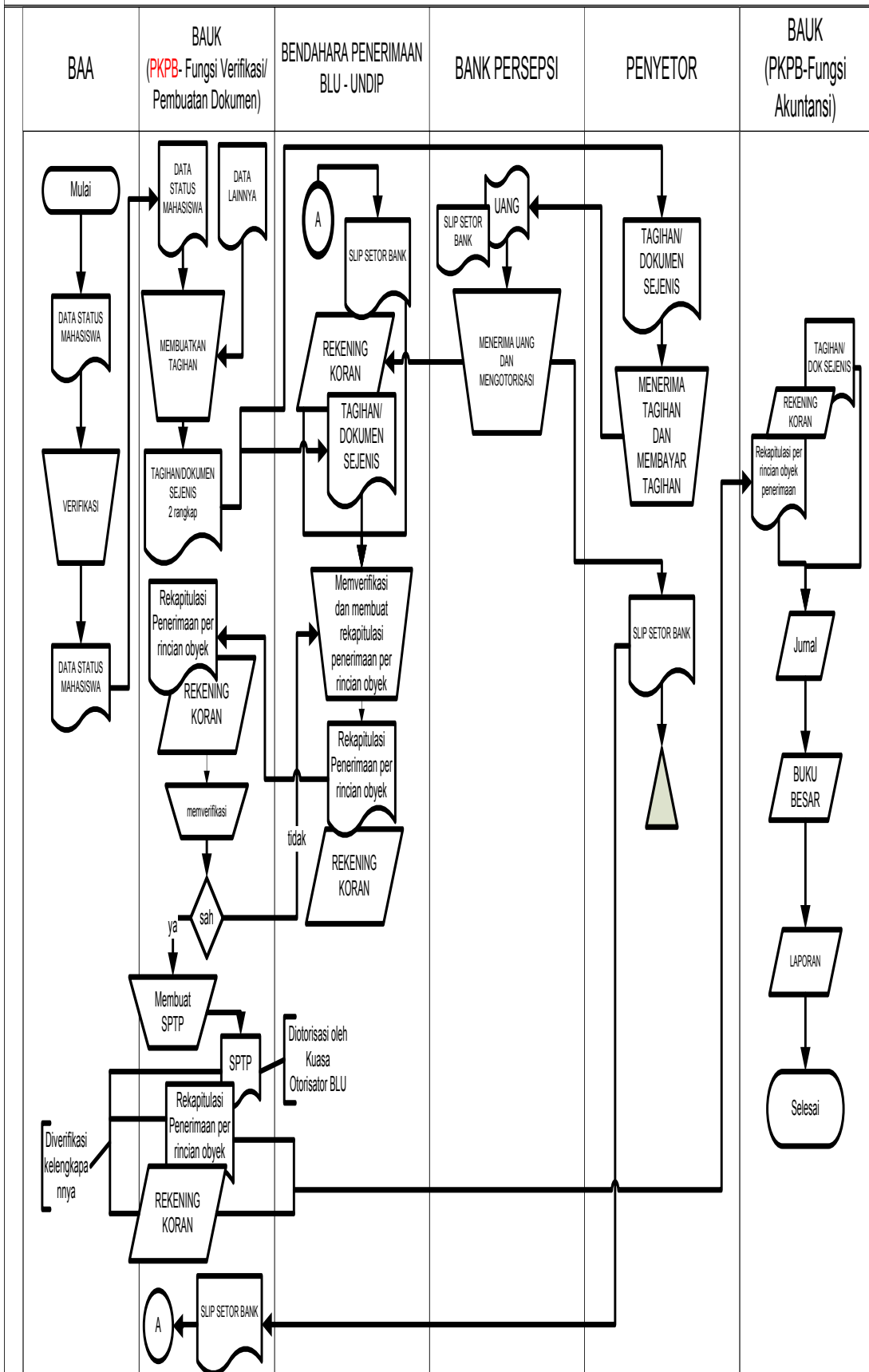
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b	Selanjutnya, bendahara penerimaan memverifikasi dokumen yang telah diterima, dan mencocokkan kesesuaian antar dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biliing/ dokumen sejenis</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Slip setor bank</li> </ul>	Bendahara penerimaan
c	Bendahara penerimaan membuat dokumen rekapitulasi penerimaan per rincian obyek berdasarkan dokumen yang diterima olehnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biliing/ dokumen sejenis</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Slip setor bank</li> </ul>	Bendahara penerimaan

d	Selanjutnya rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dan rekening koran bank disampaikan kepada BAUK (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara penerimaan
5	Verifikasi dokumen penerimaan oleh BAUK (fungsi verifikasi)		
a	BAUK (fungsi verifikasi) menerima dokumen rekapitulasi per rincian obyek dan rekening koran bank yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	BAUK (fungsi verifikasi)
b	Selanjutnya, BAUK (fungsi verifikasi) melakukan verifikasi kesesuaian antar dokumen tersebut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	BAUK (fungsi verifikasi)
c	Apabila tidak sesuai, Bendahara Penerimaan diminta untuk mengoreksi, dan apabila sesuai maka BAUK (fungsi verifikasi), membuat surat pernyataan tanggung jawab penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	BAUK (fungsi verifikasi)
d	Surat pernyataan tanggung jawab penerimaan (SPTP) selanjutnya diotorisasi oleh Kuasa Otorisator BLU	Surat pernyataan tanggung jawab penerimaan (SPTP)	Kuasa Otorisator BLU
	Dokumen SPTP, rekening koran BLU, dan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek selanjutnya disampaikan kepada BAUK (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
f	PKPB (fungsi verifikasi) menerima dokumen dari SPTP, rekening koran BLU, dan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
g	Selanjutnya, dokumen tersebut diverifikasi kelengkapannya oleh PKPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
h	Apabila dinyatakan lengkap, PKPB (fungsi verifikasi) menyampaikan dokumen tersebut kepada PKPB (fungsi akuntansi), yang disertai oleh dokumen tagihan/dokumen sejenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/dokumen sejenis</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
6	Pencatatan akuntansi oleh BAUK (fungsi akuntansi)		
a	BAUK (fungsi akuntansi) menerima dokumen dari PKPB (fungsi verifikasi) sebagai berikut: i. rekening koran BLU; ii. rekapitulasi penerimaan per rincian obyek; iii. dokumen tagihan/ dokumen sejenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/dokumen sejenis</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
b	Selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut BAUK (fungsi akuntansi) melaksanakan pencatatan akuntansi dengan menjurnal serta memposting ke dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/dokumen sejenis</li> </ul>	BAUK (fungsi akuntansi)
c	Pada setiap akhir tahun anggaran BAUK (fungsi akuntansi) membuat laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/dokumen sejenis</li> </ul>	BAUK (fungsi akuntansi)

b. Bagan Alir

2.II.1. A. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN PENDIDIKAN BLU- Tagihan dari Universitas



3. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan Pendidikan BLU UNDIP – Tagihan dari Unit

a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1	Verifikasi data status mahasiswa		
a	Bidang akademik pada unit/ subsatker BLU memverifikasi data mahasiswa, untuk kemudian disampaikan kepada bagian administrasi akademik (BAA) di tingkat universitas	Data status mahasiswa	Bidang akademik pada unit/ subsatker BLU
b	Selanjutnya, BAA melakukan pendataan dan pencocokan dengan data status mahasiswa yang dikelola oleh universitas	Data status mahasiswa	BAA
c	Apabila data status mahasiswa tidak sesuai dengan data BAA, maka dilakukan penyesuaian ke data yang benar, baik oleh bidang akademik pada unit/ subsatker maupun oleh BAA	Data status mahasiswa	BAA
d	Apabila data status mahasiswa telah sesuai dengan data BAA, maka data status mahasiswa tersebut disampaikan PKPUB (fungsi pembuat dokumen)	Data status mahasiswa	BAA
2	Pembuatan tagihan		
a	PKPUB menerima data status mahasiswa dari bidang akademik unit/subsatker	Data status mahasiswa	PKPUB (fungsi pembuat dokumen)
b	PKPUB dapat menerima data pendukung lainnya baik dari pihak ketiga maupun BAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data status mahasiswa</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	PKPUB (fungsi pembuat dokumen)
c	Selanjutnya, dengan dasar data status mahasiswa yang telah disahkan oleh bagian administrasi akademik, dan berdasar data pendukung lainnya, PKPUB (fungsi pembuat dokumen) membuat tagihan/dokumen sejenis yang dibuat sebanyak dua (2) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data status mahasiswa</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	PKPUB (fungsi pembuat dokumen)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
d	Dokumen tersebut selanjutnya diserahkan kepada: i. 1 (satu) rangkap kepada pihak yang memiliki kewajiban pembayaran/ penyetor; ii. 1 (satu) rangkap kepada bendahara penerimaan pembantu	Tagihan/ dokumen sejenis	PKPUB (fungsi pembuat dokumen)

3	Penerimaan tagihan		
a	Penyetor menerima tagihan/ dokumen sejenis dari PKPUB, baik berupa dokumen fisik maupun dokumen elektronik yang tersambung dengan sistem informasi layanan perbankan	Tagihan/ dokumen sejenis	Penyetor
b	Selanjutnya, penyetor menyetorkan sejumlah uang/ transfer bank berdasarkan nominal yang tercantum pada tagihan/ dokumen sejenis, kepada bank persepsi yang telah ditunjuk oleh UNDIP	Uang/transfer bank	Penyetor
c	Bank persepsi kemudian menerima penyetoran uang/transfer bank dan mengotorisasi penyetoran	Uang/transfer bank	Bank persepsi
d	Bank persepsi kemudian menyerahkan slip setor bank yang telah diotorisasi kepada penyetor, sebagai tanda terima pembayaran	Slip setor bank	Bank persepsi
e	Selanjutnya, bank persepsi membuat dan menyampaikan rekening koran BLU kepada bendahara penerimaan pembantu, melalui bendahara penerimaan BLU	Rekening koran BLU	Bank persepsi
f	Penyetor wajib menyampaikan slip setor bank yang telah diotorisasi kepada unit/subsatker BLU, yang kemudian disampaikan kepada bendahara penerimaan pembantu	Slip setor bank yang telah diotorisasi	Penyetor



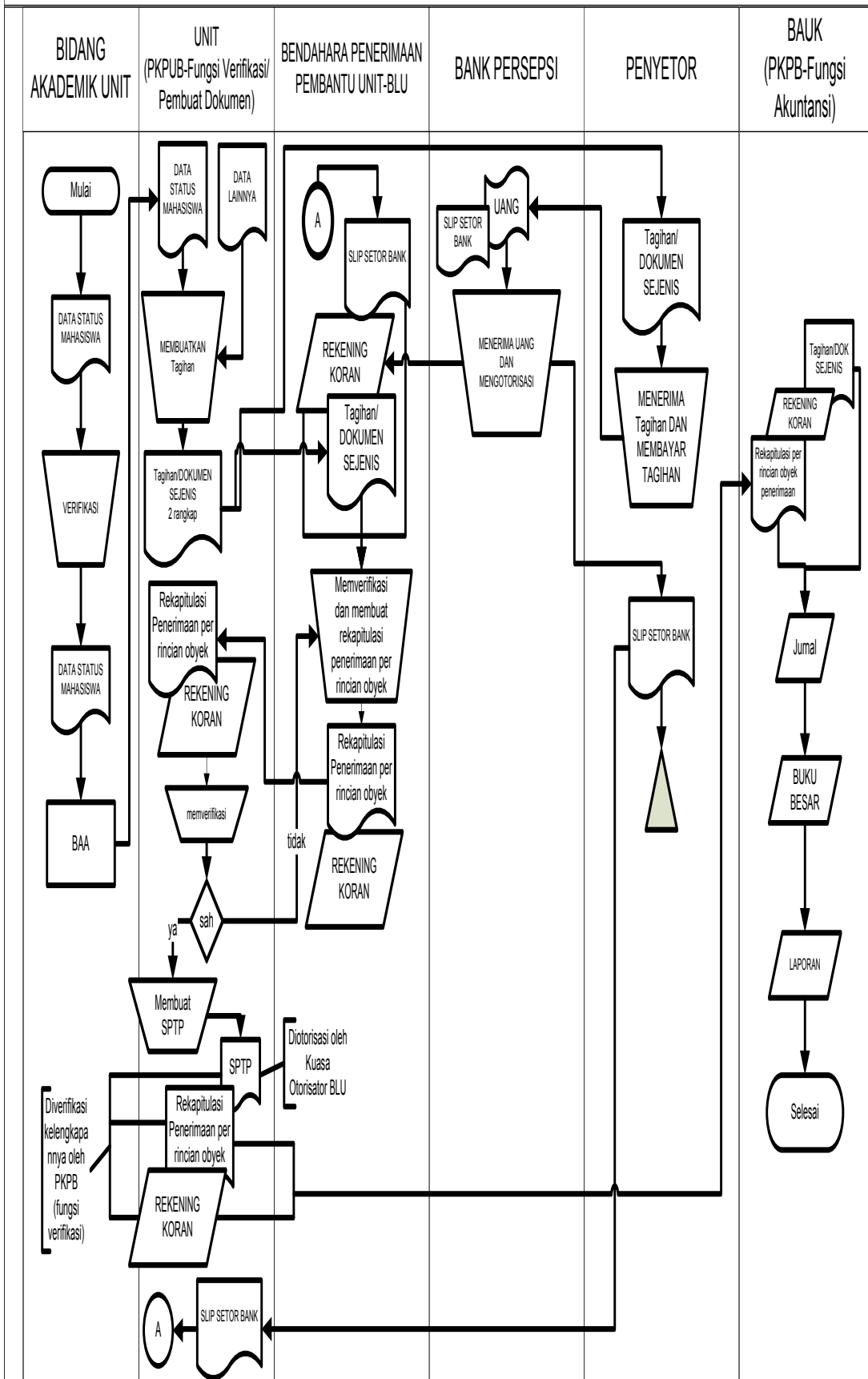
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
4	Rekapitulasi penerimaan, verifikasi dan fungsi akuntansi		
a	Bendahara penerimaan pembantu menerima dokumen sebagai berikut: i. biliing/dokumen sejenis yang diterima dari PKPUB; ii. rekening koran yang diterima dari bank persepsi yang diterima melalui bendahara penerimaan BLU; iii. slip setor bank dari penyetor yang telah diotorisasi oleh bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biliing/ dokumen sejenis</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Slip setor bank</li> </ul>	Bendahara penerimaan pembantu
b	Selanjutnya, bendahara penerimaan pembantu memverifikasi dokumen yang telah diterima, dan mencocokkan kesesuaian antar dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biliing/ dokumen sejenis</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Slip setor bank</li> </ul>	Bendahara penerimaan pembantu
c	Bendahara penerimaan pembantu membuat dokumen rekapitulasi penerimaan per rincian obyek berdasarkan dokumen yang diterima olehnya	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	Bendahara penerimaan pembantu
d	Selanjutnya rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dan rekening koran bank disampaikan kepada PKPUB (fungsi verifikasi)	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	Bendahara penerimaan pembantu
5	Verifikasi dokumen penerimaan oleh PKPUB (fungsi verifikasi)		
a	PKPUB (fungsi verifikasi) menerima dokumen rekapitulasi per rincian obyek dan rekening koran bank yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB (fungsi verifikasi)
b	Selanjutnya, PKPUB (fungsi verifikasi) melakukan verifikasi kesesuaian antar dokumen tersebut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB (fungsi verifikasi)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c	Apabila tidak sesuai, Bendahara Penerimaan Pembantu diminta untuk mengoreksi, dan apabila sesuai maka PKPUB (fungsi verifikasi), membuat surat pernyataan tanggung jawab penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB (fungsi verifikasi)
d	Surat pernyataan tanggung jawab penerimaan (SPTP) selanjutnya diotorisasi oleh Kuasa Otorisator Unit/ Subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pernyataan tanggung jawab penerimaan (SPTP)</li> </ul>	Kuasa Otorisator Unit/ Subsatker BLU.
e	Dokumen SPTP, rekening koran BLU, dan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek selanjutnya disampaikan kepada PKPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	
f	PKPB (fungsi verifikasi) menerima dokumen dari SPTP, rekening koran BLU, dan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
g	Selanjutnya, dokumen tersebut diverifikasi kelengkapannya oleh PKPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)
h	Apabila dinyatakan lengkap, PKPB (fungsi verifikasi) menyampaikan dokumen tersebut kepada PKPB (fungsi akuntansi), yang disertai oleh dokumen tagihan/dokumen sejenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPTP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/dokumen sejenis</li> </ul>	PKPB (fungsi verifikasi)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
6	Pencatatan akuntansi oleh PKPB (fungsi akuntansi)		
a	PKPB (fungsi akuntansi) menerima dokumen dari PKPB (fungsi verifikasi) sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. rekening koran BLU,</li> <li>ii. rekapitulasi penerimaan per rincian obyek,</li> <li>iii. dokumen tagihan/ dokumen sejenis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/ dokumen sejenis</li> </ul>	PKPB (fungsi akuntansi)
b	Selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut PKPB (fungsi akuntansi) melaksanakan pencatatan akuntansi dengan menjurnal serta memposting ke dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran BLU</li> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Tagihan/ dokumen sejenis</li> </ul>	PKPB (fungsi akuntansi)
c	Pada setiap akhir tahun anggaran PKPB (fungsi akuntansi) membuat laporan keuangan		PKPB (fungsi akuntansi)

b. Bagan Alir

2.II.1. B. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN USAHA DARI JASA LAYANAN PENDIDIKAN BLU- Tagihan dari Unit



## E. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN DARI KERJA SAMA

### 1. Pendahuluan

UNDIP selaku BLU, dalam pelaksanaan kegiatan, selain menerima penerimaan dari jasa layanan dan dari penerimaan hibah, UNDIP juga menerima pendapatan yang berasal dari hasil perikatan kerja sama antara UNDIP dengan pihak ketiga. Kerja sama yang dilakukan mencakup banyak hal, biasanya dilakukan dalam rangka pengembangan kualitas UNDIP, pemberdayaan masyarakat, dan juga penerapan ilmu pengetahuan. Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis memberikan implikasi pada proses akuntansi penerimaan kerja sama antara BLU UNDIP dengan pihak ketiga. Pengaturan proses prosedur akuntansi penerimaan kerja sama tersebut, akan dijelaskan dan dijabarkan, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.

### 2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pendapatan Dari Kerja Sama

#### a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1	Memverifikasi perjanjian kerja sama		
a.	Bidang kerja sama menerima dokumen perjanjian kerja sama	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
b.	Bidang kerja sama memverifikasi dokumen perjanjian kerja sama	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
c.	Apabila dokumen kerja sama tidak disetujui, maka bidang kerja sama akan mengembalikan dokumen tersebut kepada calon pemberi hibah	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
d.	Sebaliknya, apabila dokumen kerja sama tersebut disetujui, maka bidang kerja sama akan memberikan dokumen kerja sama kepada pejabat yang berwenang untuk di otorisasi	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
2	Pengotorisasian dokumen kerja sama		
a.	Pejabat yang berwenang menerima dokumen kerja sama yang telah disetujui oleh bidang kerja sama	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	b. Pejabat yang berwenang mengotorisasi dokumen kerja sama dan menerbitkan dokumen kerja sama yang sah	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
	c. Dokumen kerja sama dibuat sebanyak tiga rangkap	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
	d. Bidang kerja sama mengarsip satu rangkap dokumen kerja sama	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
	e. Rangkap kedua diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
	f. Rangkap ketiga diserahkan kepada BAUK (PKPB - fungsi akuntansi)	Dokumen perjanjian kerja sama	Bidang Kerja Sama
3	Meverifikasi dana yang diterima dari pihak yang bekerja sama		
	a. Bank persepsi menerima transfer dana dari pihak yang bekerja sama	Dokumen perjanjian kerja sama yang sah	Bank Persepsi
	b. Dana yang diterima kemudian diverifikasi untuk selanjutnya diterbitkan rekening Koran	Dokumen perjanjian kerja sama yang sah	Bank Persepsi
	c. Rekening Koran dibuat dua rangkap	Rekening koran	Bank Persepsi
	d. Rangkap pertama diserahkan kepada Bendahara penerimaan pembantu untuk dicocokkan dengan dokumen perjanjian kerja sama	Rekening koran	Bank Persepsi
	e. Rangkap kedua diserahkan kepada Unit (PKPUB - fungsi pembuat dokumen)	Rekening koran	Bank Persepsi
4	Pencocokan dan pencatatan dalam BKU dan pembuatan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek		
	a. Bendahara Penerimaan pembantu BLU menerima dokumen perjanjian kerja sama yang sah dari bidang kerja sama dan rekening koran dari bank persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjanjian kerja sama yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan pembantu Unit-BLU

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	b. Bendahara Penerimaan pembantu BLU mencocokkan dokumen perjanjian kerja sama dan rekening koran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjanjian kerja sama yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan pembantu Unit-BLU
	c. Bendahara Penerimaan Pembantu BLU mencatat dalam Buku Kas Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjanjian kerja sama yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan pembantu Unit-BLU
	d. Bendahara Penerimaan Pembantu BLU membuat rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjanjian kerja sama yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan pembantu Unit-BLU
	e. Bendahara Penerimaan Pembantu BLU menyerahkan Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek kepada unit (PKPUB - fungsi pembuat dokumen)	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	Bendahara Penerimaan pembantu Unit-BLU
5	Memverifikasi rekapitulasi penerimaan per rincian obyek		
	a. PKPUB- fungsi pembuat dokumen menerima rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dari Bendahara Penerimaan Pembantu BLU	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	PKPUB- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
	b. PKPUB- fungsi pembuat dokumen menerima rekening Koran dari Bank Persepsi	Rekening koran	PKPUB-Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
	c. PKPUB- fungsi pembuat dokumen kemudian memverifikasi rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
	d. Apabila dinyatakan tidak sah maka rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk dicocokkan ulang dengan rekening koran	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	PKPUB- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e.	Apabila dinyatakan sah, maka PKPUB - fungsi pembuat dokumen menyerahkan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dan rekening Koran kepada BAUK (PKPB - fungsi pembuat dokumen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
6	Memverifikasi dan mengesahkan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek		

a.	BAUK (PKPB - fungsi pembuat dokumen) menerima rekening Koran dan rekapitulasi penerimaan per rincian obyek yang telah disahkan oleh PKPUB - fungsi pembuat dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan oleh PKPUB - fungsi pembuat dokumen</li> </ul>	BAUK- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
b.	BAUK (PKPB - fungsi pembuat dokumen) melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dengan meneliti kelengkapan pengesahannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan oleh PKPUB - fungsi pembuat dokumen</li> </ul>	BAUK- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
c.	Apabila dinyatakan tidak sah maka rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk dicocokkan ulang dengan rekening koran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan oleh PKPUB - fungsi pembuat dokumen</li> </ul>	BAUK- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen

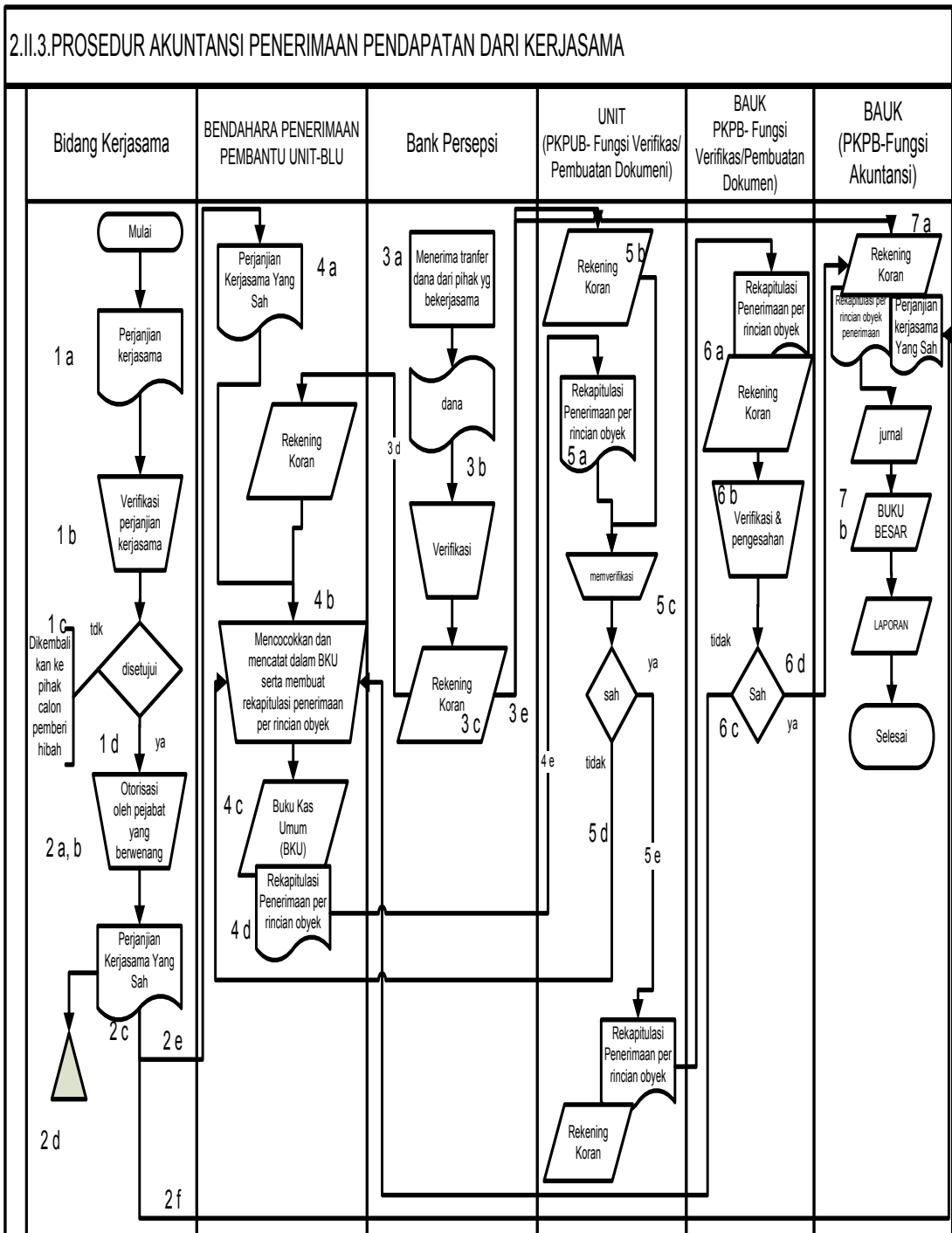


No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	d. Sebaliknya, apabila dokumen dinyatakan sah, maka dokumen diserahkan kepada BAUK (PKPB - fungsi akuntansi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan oleh PKPUB - fungsi pembuat dokumen</li> </ul>	BAUK- Fungsi Verifikasi/ Pembuat Dokumen
7	Pembuatan laporan keuangan		

	a. BAUK (PKPB - fungsi akuntansi) menerima rekening koran dan dokumen rekapitulasi penerimaan per rincian obyek yang telah diotorisasi oleh BAUK (PKPB - fungsi pembuat dokumen) serta dokumen perjanjian kerja sama yang sah dari bidang kerja sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran</li> <li>• Dokumen rekapitulasi penerimaan per rincian obyek yang telah diotorisasi oleh BAUK (PKPB- fungsi pembuat dokumen)</li> <li>• Dokumen perjanjian kerja sama yang sah dari bidang kerja sama</li> </ul>	BAUK (PKPB- Fungsi Akuntansi)
	b. BAUK (PKPB- fungsi akuntansi) melukan proses penjurnalan yang kemudian dilanjutkan pada pembuatan buku besar dan pembuatan laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening koran</li> <li>• Dokumen rekapitulasi penerimaan per rincian obyek yang telah diotorisasi oleh BAUK (PKPB- fungsi pembuat dokumen)</li> <li>•</li> </ul>	BAUK (PKPB- Fungsi Akuntansi)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perjanjian kerja sama yang sah dari bidang kerja sama</li> </ul>	

b. Bagan Alir



F. Prosedur Akuntansi Penerimaan Pendapatan Hibah

1. PENDAHULUAN

UNDIP selaku BLU, dalam pelaksanaan kegiatan, selain menerima penerimaan dari jasa layanan dan dari penerimaan kerja sama, UNDIP juga menerima pendapatan yang berasal dalam bentuk hibah. Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis memberikan implikasi pada proses akuntansi penerimaan hibah BLU UNDIP. Pengaturan proses prosedur akuntansi penerimaan hibah tersebut, akan dijelaskan dan dijabarkan, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penerimaan Pendapatan Hibah

a. Uraian

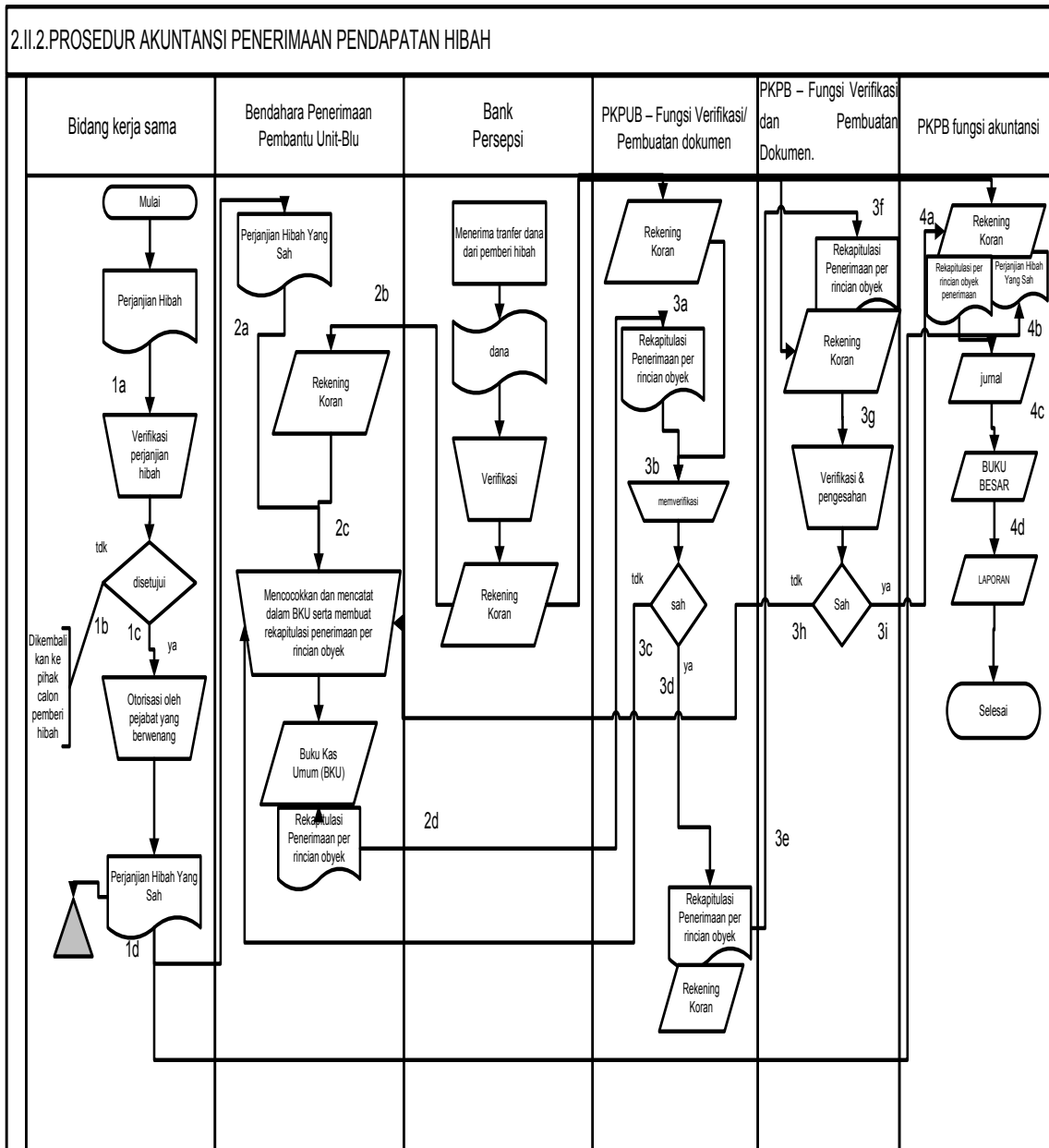
No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1	Verifikasi dan otorisasi perjanjian hibah		Bidang Kerja Sama
	a Bidang Kerja Sama memverifikasi perjanjian hibah yang diterima	Perjanjian hibah	Bidang Kerja Sama
	b Apabila perjanjian hibah tidak diterima, maka bagian kerja sama mengembalikan perjanjian hibah tersebut kepada calon pemberi hibah.	Perjanjian hibah	Bidang Kerja Sama
	c Apabila perjanjian hibah diterima, maka akan dilanjutkan proses otorisasi oleh pejabat yang berwenang pada Bagian Kerja Sama	Perjanjian hibah	Bidang Kerja Sama
	d Bagian Kerja Sama mengirimkan surat perjanjian hibah yang sah kepada bendahara penerimaan pembantu dan PKPB – fungsi akuntansi, juga mengarsip surat perjanjian hibah yang sah	Perjanjian hibah yang sah	Bidang Kerja Sama
2	Pembuatan rekapitulasi per rincian obyek		
	a Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU menerima dokumen perjanjian hibah yang sah dari Bagian Kerja Sama	Perjanjian hibah yang sah	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab	
	b	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU menerima rekening koran dari bank persepsi yang telah memvalidasi transfer dana dari pemberi hibah	Rekening koran	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU
	c	Selanjutnya, dilakukan proses pencocokan dan pencatatan ke dalam BKU oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian hibah yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Buku Kas Umum</li> </ul>	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU
	d	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU membuat rekapitulasi penerimaan per rincian obyek	Rekapitulasi penerimaan per rincianj obyek	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU
	e	Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek dan rekening koran kemudian diserahkan kepada UNIT PKPUB- fungsi verifikas/pembuatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU
3		Verifikasi penerimaan per rincian obyek dan rekening koran		
	a	PKPUB – fungsi verifikasi/pembuatan dokumen menerima dokumen penerimaan per rincian obyek dan rekening koran dari Bendahara Penerimaan Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB – fungsi verifikasi/ pembuatan dokumen
	b	Selanjutnya, dilakukan proses verifikasi dokumen penerimaan per rincian obyek dan rekening koran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPUB – fungsi verifikasi/ pembuatan dokumen
	C	Apabila dokumen penerimaan per rincian obyek dan rekening koran dianggap tidak sah, maka akan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang tidak sah</li> </ul>	

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
d	Sebaliknya, apabila dokumen per rincian obyek dianggap sah maka akan dikirimkan kepada PKPB fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan</li> </ul>	
e	PKPUB – fungsi verifikasi mengirimkan dokumen penerimaan per rincian obyek dan rekening koran yang telah disahkan kepada PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran yang telah disahkan</li> </ul>	PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen pkpub – fungsi verifikasi/ pembuatan dokumen
f	PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen menerima rekening koran dan dokumen penerimaan per rincian obyek dari PKPUB – fungsi verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen pkpub – fungsi verifikasi/ pembuatan dokumen
g	Dokumen per rincian obyek dan rekening koran kemudian diverifikasi untuk kemudian dilakukan pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen
h	Jika dokumen tersebut tidak disahkan maka akan dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu Unit-BLU, untuk dilakukan pencocokan ulang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen
i	Apabila dokumen telah disahkan, maka akan dikirimkan kepada PKPB – fungsi akuntansi		PKPB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen
4	Melaksanakan catatan akuntansi pada fungsi akuntansi PKPB		

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
a	PKPB fungsi akuntansi menerima rekening koran dan dokumen penerimaan per rincian obyek dari PKPUB – fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPB – fungsi akuntansi
b	PKPB – fungsi akuntansi menerima dokumen perjanjian hibah yang sah dari Bagian Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penerimaan per rincian obyek</li> <li>• Rekening koran</li> </ul>	PKPB – fungsi akuntansi
c	Fungsi akuntansi PKPB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan perjanjian hibah yang sah, rekening koran, dan rekapitulasi per rincian obyek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal, perjanjian hibah yang sah</li> <li>• Rekening koran</li> <li>• Rekapitulasi per rincian obyek</li> </ul>	PKPB – fungsi akuntansi
d	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku besar</li> <li>• Laporan keuangan</li> </ul>	PKPB – fungsi akuntansi

b. Bagan Alir



G. FORMAT FORMULIR DAN CATATAN AKUNTANSI PENERIMAAN BLU UNDIP

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis memberikan implikasi pada bentuk dan format dokumen/ formulir dan catatan yang akan digunakan baik dalam proses penatausahaan, maupun proses akuntansi keuangan BLU UNDIP. Berikut akan disajikan format dan bentuk dokumen/formulir dan catatan yang dibutuhkan dalam proses penatausahaan dan akuntansi penerimaan BLU UNDIP. Adapun format dan bentuk dokumen/formulir dan catatan yang disajikan akan disertai dengan tata cara dan petunjuk pengisian agar memudahkan dalam aplikasi dan penerapan nyata.

2. Format Dokumen/Formulir Penerimaan BLU UNDIP

Format P1

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
REKAPITULASI PENERIMAAN PER RINCIAN OBYEK

Unit Satuan Kerja :  
Kode Rekening Pendapatan :  
Entitas Pemerintahan :  
Nama Pendapatan :  
Bulan :  
Tahun Anggaran :

No. BKU	Jumlah Penerimaan
1	2
Jumlah Bulan ini	
Jumlah s/d Bulan lalu	
Jumlah s/d Bulan ini	

Mengesahkan,  
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Jelas  
NIP

Nama Jelas  
NIP

Cara pengisian:

1. Unit satuan kerja diisi dengan nama unit satuan kerja.
2. Kode rekening diisi dengan kode rekening pendapatan sesuai kode milik entitas pemerintahan.
3. Nama pendapatan diisi dengan nama akun pendapatan.
4. Bulan diisi dengan bulan dimana dokumen ini dibuat.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran.
6. No. BKU diisi dengan no urut dimana akun pendapatan ini dicatat pada BKU.
7. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan.
8. Pada baris jumlah bulan ini diisi dengan jumlah penerimaan pada bulan ini.



9. Pada baris jumlah s/d bulan lalu diisi dengan jumlah akumulasi pendapatan diterima sampai dengan bulan lalu.
10. Jumlah s/d bulan ini adalah hasil penjumlahan dari baris bulan ini dan baris jumlah s/d bulan lalu.

Format P2

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN

Nomor:

Bulan:

Periode:

1. Nama Unit Satuan Kerja :
2. Kode Unit Satuan Kerja :
3. Tanggal/No. DIPA :
4. Klasifikasi pendapatan :

No.	Kode		Penyetor	Uraian	Bukti		Jumlah
	Entitas Bisnis	Entitas Pemerintahan			Tanggal	Nomor	
1							
2							
3							
4							
5							

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator Unit Satuan Kerja ..... BLU UNDIP menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan yang telah disetor ke rekening bank milik BLU UNDIP dan dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dengan perincian sebagai berikut:

Bukti- bukti penerimaan tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Unit Satuan Kerja ..... BLU Universitas Diponegoro untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Mengesahkan,  
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Cara pengisian:

1. Nomor diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerimaan.
2. Nama unit satuan kerja diisi dengan nama unit satuan kerja/ Fakultas.

3. Kode unit satuan kerja diisi dengan kode rekening unit satuan kerja
4. Tanggal dan no. DIPA diisi dengan tanggal dan No. DIPA.
5. Sub kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang diisikan.
6. Kode rekening diisi dengan kode rekening sesuai dengan kolomnya masing- masing, baik pada entitas bisnis maupun pada entitas pemerintahan.
7. Penerima diisi dengan nama penyetor pendapatan.
8. Uraian diisi dengan nama pendapatan yang diterima.
9. Bukti diisi dengan tanggal bukti pendapatan dan nomor bukti pendapatan.
10. Jumlah diisi dengan jumlah pendapatan.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENERIMAAN

Unit Satuan Kerja :  
Bulan :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S/D BULAN LALU			BULAN INI			S/D BULAN INI			
			PENERIMAAN	PENYETORAN	SISA	PENERIMAAN	PENYETORAN	SISA	ANGGARAN PENERIMAAN DIREALISASI	JUMLAH PENERIMAAN DISETORKAN	SISA BELUM DISETORKAN	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6(5-4)	7	8	9(8-7)	10(4+7)	11(5+8)	12(11-10)	13(10-3)
JUMLAH												

Mengesahkan  
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

Tanda Tangan

Nama Jelas  
NIP

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Tanda Tangan

Nama Jelas  
NIP

Cara pengisian:

1. Unit satuan kerja diisi dengan nama unit satuan kerja.
2. Bulan diisi dengan nama bulan SPJ.
3. tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran dilaksanakannya penerimaan bersangkutan.
4. Kode rekening diisi dengan kode rekening akun pendapatan yang diterima.
5. Uraian diisi dengan nama akun pendapatan yang diterima.
6. Jumlah anggaran diisi dengan jumlah mata anggaran bersangkutan pada pagu awal.
7. Pada kolom s/d bulan lalu dan juga kolom bulan ini, diisi jumlah penerimaan untuk setiap pendapatan pada kolom penerimaan, jumlah yang disetorkan pada kolom penyetoran, dan sisa dari kolom penyetoran dikurangi penerimaan.
8. Pada kolom s/d bulan ini, anggaran penerimaan direalisasi diisi dari hasil penjumlahan kolom penerimaan pada s/d bulan lalu dijumlahkan dengan penerimaan pada bulan ini.
9. Jumlah penerimaan disetorkan diisi dengan jumlah penjumlahan dari kolom penyetoran pada s/d bulan lalu dijumlah dengan kolom penyetoran bulan ini.
10. Sisa belum disetorkan diisi dari kolom 11 dikurangi kolom 10.
11. Sisa anggaran diisi dari hasil pengurangan total anggaran penerimaan realisasi pada s/d bulan ini dikurangi jumlah anggaran awal pada baris jumlah di bawah, diisi dengan jumlah dari masing-masing kolom.

Keterangan:

1. Pada proses akuntansi penerimaan jasa layanan pendidikan menggunakan format P1, P2, dan P3.
2. Pada proses akuntansi penerimaan kerja sama menggunakan format P1, dan P3.
3. Pada proses akuntansi penerimaan hibah menggunakan format P1 dan P3.



BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU BESAR

Unit Satuan Kerja a) : .....  
 Nama Rekening b) : .....  
 Kode Rekening c) : .....  
 Pagu DIPA d) : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

....., tanggal .....

Pejabat Keuangan Kuasa  
Otorisator BLU

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. a) Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait terkait.
2. b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. d) Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran
5. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan (rincian obyek).
7. Kolom 3 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah telah di *cross check* dengan buku jurnal dan buku besar pembantu.
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sisi debit.
9. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sisi kredit.

10. Kolom 6 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/ triwulanan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku jurnal dan buku pembantu.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU BESAR PEMBANTU

FAKULTAS a) : .....  
 Nama Rekening b) : .....(rincian obyek)  
 Kode Rekening c) : .....(rincian obyek)  
 Pagu DIPA d) : .....

Halaman ...

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tanggal .....

Pejabat Keuangan Kuasa  
Otorisator BLU

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. a) Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait terkait.
2. b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. d) Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran
5. sKolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas.
6. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.

7. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
8. Kolom 4 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
9. Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah telah di *cross check* dengan buku besar.
10. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.
11. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
12. Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu hari/minggu/bulan/triwulan/ tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

Catatan:

1. Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu (tergantung kebutuhan);
2. Format buku besar pembantu dapat berbentuk tabelaris.

## BAB VIII PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN

### A. PEMBUKAAN REKENING BANK

1. Pembukaan rekening pengeluaran pada Bank Umum Nasional yang sehat dan penutupan rekening pengeluaran bank melalui Keputusan Rektor.
2. Rekening pengeluaran terdiri atas:
  - a. rekening bank BLU UNDIP; dan
  - b. rekening bank unit BLU UNDIP
3. Rekening bank digunakan untuk mengelola pengeluaran BLU UNDIP yang digunakan untuk:
  - a. menerima pendapatan dari alokasi dana APBN;
  - b. mengelola pengeluaran dana DIPA BLU;
4. Setiap unit BLU hanya dapat membuka 1 (satu) rekening bank.

### B. PENGELOLAAN PENGELUARAN

1. Pengelolaan pengeluaran BLU UNDIP dikelompokkan berdasarkan sumber dana yang terdiri atas:
  - a. pengeluaran BLU UNDIP atas dana DIPA BLU-RM; dan
  - b. pengeluaran BLU UNDIP atas dana DIPA BLU-PNBP.
2. Pengeluaran BLU UNDIP dilakukan sesuai dengan prosedur pengeluaran APBN yang diatur oleh Menteri Keuangan.
3. Pengeluaran BLU UNDIP atas dana DIPA BLU-PNBP dilakukan dengan prosedur:
  - a. pengeluaran yang dibayarkan langsung ke pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. pengeluaran yang dibayarkan ke pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.



4. Pengeluaran yang dibayarkan langsung ke pihak ketiga oleh Bendahara Pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui penerbitan SP2D LS DIPA BLU-PNBP.
5. Pengeluaran yang dibayarkan ke pihak ketiga melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan pengisian uang persediaan di setiap Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pengisian uang persediaan dilakukan dengan prosedur:
  - a. penerbitan SP2D UP DIPA BLU-PNBP pada setiap awal tahun anggaran untuk mengisi uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. penerbitan SP2D GUP DIPA BLU-PNBP untuk mengganti uang persediaan yang telah di pertanggung jawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. penerbitan SP2D TUP DIPA BLU-PNBP untuk menambah uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### C. PENERBITAN SP2D LS

1. Penerbitan SP2D LS dilakukan setelah SPP LS DIPA BLU-PNBP dan SPM LS DIPA BLU-PNBP disampaikan ke Bendahara Pengeluaran.
2. SPP LS DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan telah dilakukan verifikasi oleh PKPUB.
3. Verifikasi oleh PKPUB sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan atas dokumen SPP LS DIPA BLU-PNBP dengan meneliti kelengkapan lampiran dokumen:
  - a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - b. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - e. berita acara pembayaran;
  - f. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis serta disetujui oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator;
  - g. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - h. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - i. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - j. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - k. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - l. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - m. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);

- n. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
4. SPM LS DIPA BLU-PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilampiri dengan SPTB dan diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator.
5. SPM LS DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 setelah SPP LS DIPA BLU-PNBP diverifikasi kelengkapan oleh PKPUB.
6. Bendahara Pengeluaran wajib menolak menerbitkan SP2D LS DIPA BLU-PNBP apabila persyaratan atas SPP LS dan SPM LS sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 4, dan angka 5 tidak terpenuhi.

#### D. PENERBITAN SP2D UP

1. Penerbitan SP2D UP dilakukan setelah SPP-UP DIPA BLU-PNBP dan SPM-UP DIPA BLU-PNBP disampaikan ke Bendahara Pengeluaran.
2. SPP UP DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan telah dilakukan verifikasi oleh PKPUB.
3. Verifikasi oleh PKPUB dilakukan atas dokumen SPP UP DIPA BLU-PNBP dengan meneliti kesesuaiannya dengan besarnya nilai uang persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. SPM UP DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator.
5. SPM UP DIPA BLU-PNBP diterbitkan pejabat keuangan sebagaimana setelah SPP UP DIPA BLU-PNBP diverifikasi oleh PKPUB.
6. Bendahara Pengeluaran wajib menolak menerbitkan SP2D UP DIPA BLU-PNBP apabila persyaratan atas SPP UP dan SPM UP tidak terpenuhi.

#### E. PENERBITAN SP2D GUP

1. Penerbitan SP2D GUP dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. SPP-GUP DIPA BLU-PNBP dan SPM-GUP DIPA BLU-PNBP telah disampaikan ke Bendahara Pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran atas dana UP dan/atau GUP yang dikelolanya dan telah diverifikasi oleh PKPUB.
2. SPP GUP DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan telah dilakukan verifikasi oleh PKPUB.
3. SPP-GUP DIPA BLU-PNBP dan SPM-GUP DIPA BLU-PNBP dapat disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran lebih dari satu kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Pertanggung jawaban pengeluaran atas dana GUP tidak terkait dengan pertanggungjawaban TUP.

5. Verifikasi oleh PKPUB dilakukan atas dokumen SPP GUP DIPA BLU-PNBP dengan meneliti kesesuaiannya dengan besarnya pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran periode sebelumnya.
6. SPM GUP DIPA BLU-PNBP diterbitkan oleh Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator.
7. SPM GUP DIPA BLU-PNBP diterbitkan pejabat keuangan setelah SPP GUP DIPA BLU-PNBP diverifikasi oleh PKPUB.
8. Bendahara Pengeluaran wajib menolak menerbitkan SP2D GUP DIPA BLU-PNBP apabila persyaratan atas SPP UP dan SPM UP tidak terpenuhi.

#### F. PENERBITAN SP2D TUP

1. Penerbitan SP2D TUP dilakukan setelah SPP-TUP dan SPM-TUP disampaikan ke Bendahara Pengeluaran.
2. Penerbitan SP2D TUP dapat dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menyampaikan dokumen yang meliputi:
  - a. pertanggungjawaban pengeluaran atas dana UP dan/atau GUP yang dikelolanya dan telah diverifikasi oleh PKPB; dan
  - b. pertanggungjawaban pengeluaran atas dana TUP yang dikelolanya untuk bulan lalu dan telah diverifikasi oleh PKPB.
3. Besarnya nilai TUP pada SP2D TUP berdasarkan kebutuhan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam periode 1 (satu) bulan.

#### G. OTORISASI PEMBAYARAN

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit dapat membayar dengan UP yang dikelolanya dengan:
  - a. pembayaran langsung kepada penyedia barang dan/atau jasa; atau
  - b. pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit BLU; atau
  - c. pembayaran melalui penerima panjar kerja.
2. Ketentuan pembayaran sebagai berikut:
  - a. pembayaran lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan langsung kepada penyedia barang dan jasa atau melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit BLU.
  - b. pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit BLU dilakukan untuk pengeluaran di Sub Unit.
  - c. pembayaran melalui penerima panjar kerja hanya dapat dilakukan untuk pembayaran paling banyak sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
  - d. ketentuan panjar kerja tidak termasuk pembayaran untuk keperluan perjalanan dinas.
3. Pembayaran sebagaimana point dua di atas dapat dilakukan setelah NPPD diterbitkan oleh Pejabat Teknis BLU UNDIP.
4. NPPD diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Unit atau penerima panjar kerja kepada Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator melalui PKPUB.

5. Pembayaran melalui penerima panjar wajib dipertanggungjawabkan oleh penerima panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit BLU dengan ketentuan:
  - a. paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak uang panjar kerja diterima; atau
  - b. sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam NPPD.

#### H. PROSEDUR PENGELUARAN

1. Prosedur akuntansi pengeluaran dana DIPA BLU-PNBP dikelompokkan menjadi:
  - a. prosedur akuntansi pemberian UP ke unit BLU;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran UP oleh unit BLU;
  - c. prosedur akuntansi pemberian dana GUP ke unit BLU;
  - d. prosedur akuntansi pemberian dana TUP ke unit BLU;
  - e. prosedur akuntansi pengeluaran LS;
  - f. prosedur akuntansi penerbitan SPM pengesahan ke KPPN Semarang.
2. Prosedur akuntansi pengeluaran di atas tercantum dalam subbagian I, subbagian J, subbagian K, subbagian L, subbagian M, dan subbagian N.
3. Ketentuan mengenai formulir dan catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran BLU UNDIP tercantum dalam subbagian O.

#### I. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN UANG PERSEDIAAN KE UNIT/ SUBSATKER BLU DARI DANA DIPA BLU- PNBP

1. Pendahuluan  
UNDIP selaku BLU, dalam pelaksanaan kegiatan selama satu tahun anggaran, setiap unit satuan kerja selalu dan pasti melaksanakan proses pengeluaran dan belanja. Proses pengeluaran atau belanja tersebut secara umum terbagi dalam dua (2) mekanisme belanja yaitu LS dan swakelola. Untuk swakelola, pengeluaran tersebut berarti dibiayai oleh uang persediaan yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu tiap unit satuan kerja.  
Dengan kata lain untuk dapat melakukan pengeluaran, setiap unit satuan kerja harus memiliki uang persediaan. Uang persediaan tiap unit satuan kerja, pada awal tahun anggaran akan diberikan oleh BLU UNDIP. Uang persediaan tersebut dibagikan kepada setiap unit satuan kerja dengan jumlah yang telah ditentukan atas dasar estimasi rencana pengeluaran/ belanja setiap unit satuan kerja. Adapun prosedur akuntansi pemberian uang persediaan akan dijelaskan sebagai berikut, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram flow chart.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pemberian Uang Persediaan Ke Unit/Subsatker BLU dari Dana DIPA BLU- PNBP

a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SPP-UP		
a.	BPP membuat SPP-UP sesuai besaran uang persediaan yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan	Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
b.	SPP-UP dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap	SPP-UP	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
c.	Dokumen SPP-UP ini kemudian akan dibawa ke bagian fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen pada PKPPUB	SPP-UP	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
2.	Pembuatan SPM-UP		
a.	PKPUB menerima SPP-UP yang disampaikan oleh BPP untuk dilakukan verifikasi	SPP-UP	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
b.	Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan meneliti apakah SPP-UP yang diberikan oleh BPP telah lengkap dan benar	SPP-UP	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
c.	Apabila SPP-UP telah lengkap dan benar, maka fungsi pembuat dokumen PKPUB membuat SPM-UP setelah diotorisasi oleh Kuasa Otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen</li> <li>• Kuasa Otorisator</li> </ul>
d.	Sebaliknya, apabila SPP-UP tidak lengkap atau tidak benar, maka BPP diminta untuk melengkapi dan/atau melakukan koreksi sesuai dengan ketentuan yang ada	SPP-UP	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
e.	SPM-UP akan dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
f.	PKPUB mengarsip 1 (satu) rangkap SPP-UP dan 1 (satu) rangkap SPM-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	g. PKPUB juga akan mencatat dokumen yang diarsip tersebut dalam buku register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> <li>• Buku Register</li> </ul>	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
3.	Penyampaian SPM-UP ke PKPB/BAUK		
	a. Dokumen SPM-UP yang telah diotorisasi oleh kuasa otorisator Unit/Subsatker disampaikan kepada BPP yang dilampiri dengan SPP-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
	b. Dokumen SPM-UP yang disampaikan sebanyak 3 (tiga) rangkap, sedangkan SPP-UP sebanyak 2 (dua) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPUB-fungsi verifikator dan pembuat dokumen
	c. Kedua dokumen ini (SPP-UP dan SPM-UP) diterima oleh BPP, dan diarsip masing-masing 1 (satu) rangkap sesuai urutan tanggal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	BPP (Unit/Subsatker BLU)
	d. Selanjutnya, BPP menyampaikan 2 (dua) rangkap SPM-UP dan 1 (satu) rangkap SPP-UP ke PKPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	BPP (Unit/Subsatker BLU)
4.	Verifikasi SPM-UP		
	a. PKPB menerima SPP-UP dan SPM-UP yang disampaikan oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPBB- verifikator
	b. Selanjutnya, PKPBB-fungsi verifikasi melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan dengan dokumen SPM-UP dan SPP-UP yang disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> <li>• Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan</li> </ul>	PKPBB- verifikator

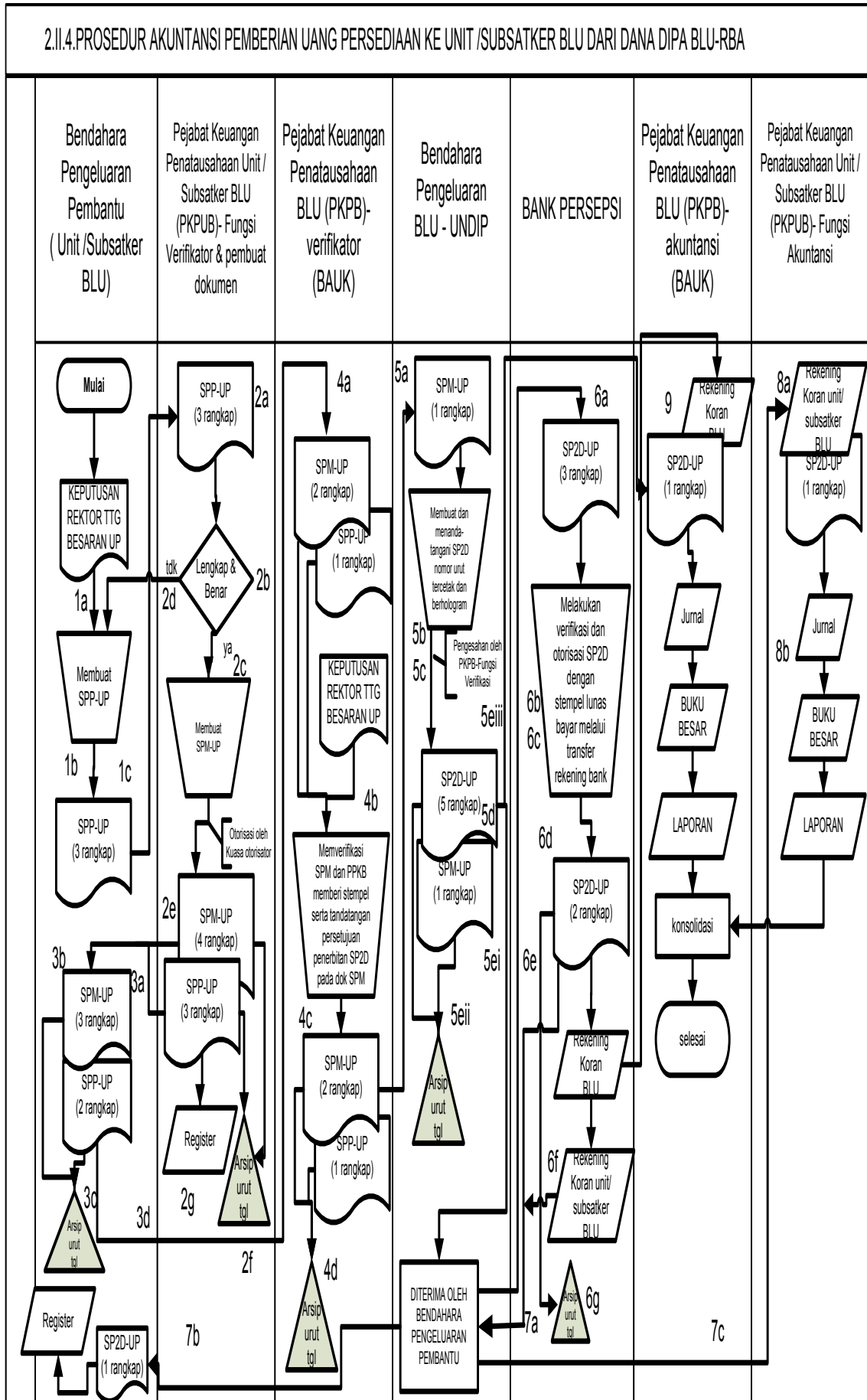
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	c. Jika kedua dokumen tersebut sesuai dengan Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan, maka PKPB memberikan persetujuan penerbitan SP2D-UP dengan cara memberi stempel dan tandatangan yang menyatakan persetujuan penerbitan SP2D-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> <li>• Keputusan Rektor tentang Besaran Uang Persediaan</li> </ul>	PKPBB- verifikator
	d. Satu rangkap SPP-UP dan satu rangkap SPM-UP yang telah disetujui akan diarsip sesuai urutan tanggal oleh PKPB sedangkan lainnya kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SPP-UP</li> </ul>	PKPBB- verifikator
5.	Membuat SP2D		
	a. Bendahara Pengeluaran BLU menerima satu rangkap SPM-UP dari PKPB	SPM-UP	Bendahara Pengeluaran BLU
	b. Berdasarkan SPM-UP yang telah disetujui PKPB, Bendahara Pengeluaran BLU membuat SP2D-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-UP</li> <li>• SP2D-UP</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU
	c. Selanjutnya, Bendahara pengeluaran BLU meminta pengesahan SP2D-UP oleh PKPB	SP2D-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendahara Pengeluaran BLU</li> <li>• PKPB</li> </ul>
	d. SP2D-UP dibuat sebanyak 5 (lima) rangkap	SP2D-UP	Bendahara Pengeluaran BLU
	e. SP2D-UP dibuat dengan nomor urut tercetak dan berhologram. SP2D-UP dialokasikan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 3 (tiga) rangkap ke Bendahara Pengeluaran Pembantu</li> <li>ii. 1 (satu) rangkap diarsip Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP</li> <li>iii. 1 (satu) rangkap ke Fungsi Akuntansi PKPPB</li> </ul>	SP2D-UP	Bendahara Pengeluaran BLU

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
6.	Pembayaran melalui Bank Persepsi		
a.	Bank Persepsi menerima 3 (tiga) rangkap SP2D-UP dari BPP	SP2D-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPP (Unit/ Subsatker BLU)</li> <li>• Bank Persepsi</li> </ul>
b.	Selanjutnya, Bank Persepsi melakukan verifikasi SP2D-UP dengan meneliti kelengkapan pengesahannya	SP2D-UP	Bank Persepsi
c.	Bank Persepsi merealisasikan SP2D-UP dengan membayar melalui mekanisme transfer ke rekening Unit/Subsatker BLU	SP2D-UP	Bank Persepsi
d.	Berdasarkan transfer tersebut, Bank Persepsi memberi otorisasi pada SP2D-UP dengan memberi stempel lunas bayar	SP2D-UP	Bank Persepsi
e.	Bank Persepsi menyerahkan dua rangkap SP2D-UP yang telah diotorisasi pada BPP	SP2D-UP	Bank Persepsi
f.	Selanjutnya, setiap periodik Bank Persepsi akan menyampaikan rekening koran, baik rekening koran BLU maupun rekening koran Unit/Subsatker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening Koran BLU</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker</li> </ul>	Bank Persepsi
g.	Bank Persepsi akan mengarsip satu rangkap SP2D-UP	SP2D-UP	
7.	Pencatatan SP2D-UP oleh BPP		
a.	BPP menerima 2 rangkap SP2D-UP yang telah diotorisasi Bank Persepsi	SP2D-UP	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
b.	Selanjutnya, BPP mencatat SP2D-UP ke dalam buku catatan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ke dalam Register SP2D-UP	SP2D-UP	BPP (Unit/ Subsatker BLU)



No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab	
	c.	BPP menyerahkan satu rangkap SP2D-UP yang telah diverifikasi dan diotorisasi oleh Bank Persepsi beserta dengan Rekening Koran Unit/ Subsatker dari Bank Persepsi ke Fungsi Akuntansi PKPPUB	SP2D-UP	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
8.		Pencatatan akuntansi oleh PKPPUB fungsi akuntansi		
	a.	Fungsi Akuntansi PKPUB menerima satu rangkap SP2D-UP yang telah diverifikasi dan diotorisasi oleh Bank Persepsi beserta dengan Rekening Koran Unit/Subsatker dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-UP</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker</li> </ul>	PKPUB-fungsi akuntansi
	b.	Dokumen ini digunakan untuk mencatat dalam jurnal, diposting ke dalam buku besar, dan dibuat laporan keuangannya dan laporan ini akan dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan PKPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-UP</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker</li> <li>• Jurnal</li> <li>• Buku Besar</li> <li>• Laporan Keuangan</li> <li>• Laporan Keuangan Konsolidasian</li> </ul>	PKPUB-fungsi akuntansi
9.		Pencatatan akuntansi oleh PKPB fungsi akuntansi		
		PKPPB Fungsi Akuntansi menerima SP2D-UP dari Bendahara Pengeluaran BLU sebanyak 1 rangkap yang digunakan untuk mencatat dalam jurnal, diposting ke dalam buku besar, dan dibuat laporan keuangannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-UP</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker</li> <li>• Jurnal</li> <li>• Buku Besar</li> <li>• Laporan Keuangan</li> </ul>	PKPUB-fungsi akuntansi

b. Bagan Alir



J. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN UANG PERSEDIAAN OLEH UNIT/SUBSATKER BLU DARI DANA DIPA BLU- PNBP

1. Pendahuluan

UNDIP selaku BLU, dalam pelaksanaan kegiatan selama satu tahun anggaran, setiap unit satuan kerja selalu dan pasti melaksanakan proses pengeluaran dan belanja. Proses pengeluaran atau belanja tersebut secara umum terbagi dalam 2 (dua) mekanisme belanja yaitu LS dan swakelola. Untuk swakelola, pengeluaran tersebut berarti dibiayai oleh uang persediaan yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu tiap unit satuan kerja. Uang persediaan yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu unit satuan kerja, secara umum terbagi menjadi 2 (dua) sistem pengeluaran uang persediaan, yaitu uang persediaan untuk penggunaan dana nonhonor, dan uang persediaan untuk penggunaan pembayaran honorarium. Adapun untuk setiap prosedur akuntansi pengeluaran uang persediaan, baik uang persediaan nonhonor maupun uang persediaan pembayaran honor akan dijelaskan sebagai berikut, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran Uang Persediaan oleh Unit/Subsatker BLU dari Dana DIPA BLU- PNBP Non Honor

a. Uraian

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan Rencana Anggaran Belanja (RAB)		
a.	Pejabat teknis BLU membuat rencana anggaran belanja (RAB) atau TOR atau dokumen sejenis untuk melaksanakan kegiatannya dengan berpedoman pada RBA yang dibagikan oleh Satker BLU (DIPA BLU-PNBP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blueprint DIPA-BLU PNBP yang dibagikan universitas</li> </ul>	Pejabat Teknis BLU
b.	Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis dibawa ke bagian fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen RAB/ TOR/ dokumen sejenis</li> </ul>	Pejabat Teknis BLU
2.	Verifikasi dan pembuatan NPPD		
a.	PKPUB fungsi verifikasi menerima dokumen RAB/ TOR/dokumen sejenis dari pejabat teknis BLU, untuk dilakukan verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi

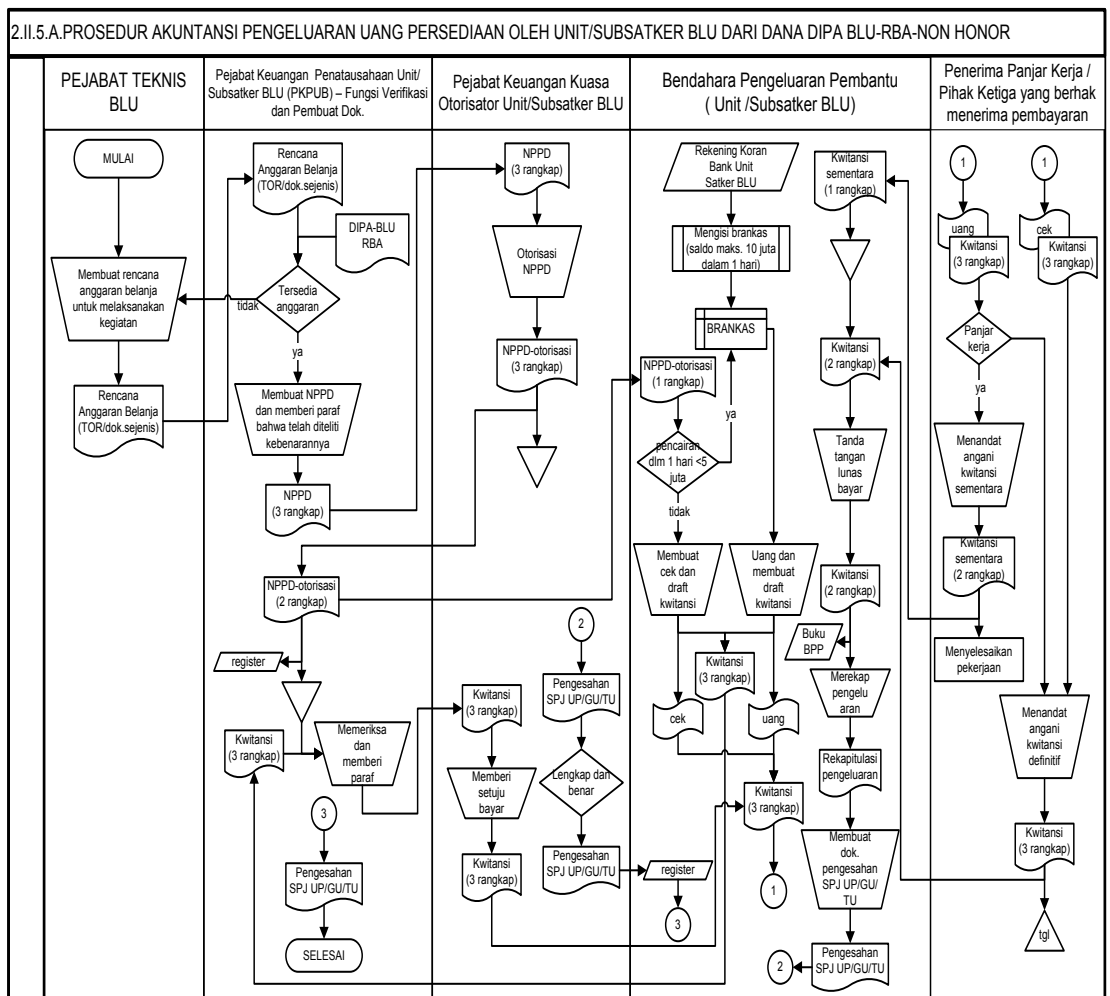
Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b.	Selanjutnya, verifikasi dilakukan dengan cara mencocokkan kesesuaian antara RAB dengan ketersediaan anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA BLU-PNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
c.	Apabila RAB tersedia anggarannya dalam DIPA BLU-PNBP, maka PKPUB fungsi pembuat dokumen membuat NPPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
d.	Sebaliknya, apabila RAB tidak tersedia anggarannya, maka pejabat teknis BLU diminta untuk menyesuaikan sesuai dengan DIPA-BLU-PNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
3.	Otorisasi NPPD		
a.	PKPUB membuat Nota Persetujuan Pencairan Dana yang telah sesuai dengan DIPA BLU PNBP dan kemudian pemberian paraf bahwa telah diteliti kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> <li>• NPPD</li> </ul>	PKPUB fungsi pembuat dokumen
b.	NPPD dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap dan memintakan otorisasi kepada kuasa otorisator unit/subsatker	NPPD	PKPUB fungsi pembuat dokumen
c.	Selanjutnya kuasa otorisator menandatangani NPPD dan mengembalikan NPPD 2 (dua) rangkap kepada PKPPUB (fungsi verifikasi pembuat dokumen) dan mengarsip NPPD 1 (satu) rangkap	NPPD-otorisasi	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
d.	PKPPUB (fungsi pembuat dokumen) mencatat NPPD ke dalam register NPPD dan mengirim NPPD 1 (satu) rangkap ke BPP dan mengarsip NPPD 1 (satu) rangkap	NPPD-otorisasi	PKPUB fungsi pembuat dokumen
4.	Pengeluaran uang persediaan oleh BPP		

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
a.	BPP menerima NPPD yang telah diotorisasi oleh kuasa otorisator dari PKPPUB (fungsi pembuat dokumen)	NPPD-otorisasi	BPP
b.	Berdasarkan NPPD yang diterima dari kuasa otorisator BPP mempersiapkan pencairan dana	NPPD-otorisasi	BPP
c.	Jika dana yang akan dicairkan di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), BPP membayar dengan uang brankas yang telah disediakan sebelumnya (BPP hanya diperkenankan menyimpan uang dalam brankas dengan saldo maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam sehari)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD-otorisasi</li> <li>• Kwitansi</li> </ul>	BPP
d.	Jika BPP akan mengeluarkan uang diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), kepada pihak ketiga, maka BPP wajib membayarnya dengan cek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD-otorisasi</li> <li>• Cek</li> <li>• Kwitansi</li> </ul>	BPP
e.	Sebelum uang atau cek diserahkan kepada penerima panjar atau pihak ketiga, BPP membuat kwitansi dan meminta persetujuan kepada kuasa otorisator melalui PKPPUB	Kwitansi	PKPUB fungsi verifikasi
f.	Persetujuan tersebut dituangkan dalam dokumen kwitansi. Jika kuasa otorisator setuju bayar maka BPP dapat membayar kepada penerima panjar atau pihak ketiga dengan menyerahkan uang atau cek	Kwitansi	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
5.	Pembayaran kepada penerima panjar kerja atau pihak ketiga		
a.	Penerima panjar akan menerima uang dan selanjutnya menandatangani kwitansi sementara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang</li> <li>• Kwitansi sementara</li> </ul>	Penerima Panjar Kerja/Pihak Ketiga

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b.	Kwitansi sementara sebagaimana dimaksud ditandatangani sebanyak rangkap 2 (dua)	Kwitansi sementara	Penerima Panjar Kerja/Pihak Ketiga
c.	Penerima panjar menandatangani kwitansi ketika telah menyelesaikan kegiatan dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban	Kwitansi definitif	Penerima Panjar Kerja/Pihak Ketiga
d.	BPP akan menukar kwitansi sementara yang telah ditandatangani sebelumnya oleh penerima panjar dengan kwitansi (definitif) sebanyak rangkap 3 (tiga)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwitansi sementara</li> <li>• Kwitansi definitif</li> </ul>	BPP
e.	Pihak ketiga akan menerima cek atau uang tunai dan selanjutnya menandatangani kwitansi pada kolom penerima pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek/uang</li> <li>• Kwitansi definitif</li> </ul>	Penerima Panjar Kerja/Pihak Ketiga
f.	Kwitansi sebagaimana dimaksud ditandatangani sebanyak rangkap 3 (tiga)	Kwitansi definitif	Penerima Panjar Kerja/Pihak Ketiga
g.	Setelah penerima panjar atau pihak ketiga menandatangani kwitansi (definitif), BPP memberi tandatangan pada kwitansi di kolom lunas bayar	Kwitansi definitif	BPP
h.	Berdasarkan kwitansi (definitif), BPP membuat rekapitulasi pengeluaran dan buku bendahara pengeluaran pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> </ul>	BPP
6.	Pengesahan SPJ UP/GU/TU		
a.	BPP membuat dokumen pengesahan SPJ pengeluaran UP/GU/TU dan memintakan otorisasi pengesahan dari kuasa otorisator melalui PKPPUB (fungsi verifikasi/unit satker)	Pengesahan SPJ pengeluaran UP/GU/TU	BPP

	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b.	Jika pejabat keuangan kuasa otorisator unit/subsatker BLU menyatakan dokumen pertanggungjawaban atas pengeluaran telah "lengkap" dan "benar" maka kuasa otorisator menandatangani dokumen pengesahan SPJ UP/GU/TU dan menyerahkan dokumen pengesahan tersebut kepada BPP	Pengesahan SPJ pengeluaran UP/GU/TU	Pejabat keuangan kuasa otorisator
c.	BPP mencatat dokumen pengesahan UP/GU/TU ke dalam register pengesahan SPJ dan selanjutnya mengirim kepada Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB-fungsi verifikasi BAUK)	Pengesahan SPJ pengeluaran UP/GU/TU	BPP

b. Bagan Alir



3. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran Uang Persediaan oleh Unit/ Subsatker BLU dari Dana DIPA BLU- PNBP Pembayaran Honorarium

a. Uraian

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan RAB		
a.	Pejabat teknis BLU membuat rencana anggaran belanja untuk melaksanakan kegiatannya	Blueprint DIPA-BLU PNBP yang dibagikan universitas	Pejabat Teknis BLU
b.	Dokumen RAB dibawa ke bagian fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen	Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis	Pejabat Teknis BLU
2.	Verifikasi dan pembuatan NPPD		
a.	PKPPUB (fungsi verifikasi) menerima dokumen RAB dari pejabat teknis BLU, untuk dilakukan verifikasi	Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis	PKPPUB fungsi verifikasi
b.	Selanjutnya, verifikasi dilakukan dengan cara mencocokkan kesesuaian antara RAB dengan ketersediaan anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA BLU-PNBP, dan amprah honor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
c.	Apabila RAB tersedia anggarannya dalam DIPA BLU-PNBP, dan amprah honor, maka fungsi pembuat dokumen PKPPUB membuat NPPD sebanyak 2 (dua) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/ TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
d.	Sebaliknya, apabila RAB tidak tersedia anggarannya, maka pejabat teknis BLU diminta untuk menyesuaikan sesuai dengan DIPA-BLU-PNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB/ TOR/ dokumen sejenis</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
e.	NPPD 1 (satu) rangkap beserta amprah honor diarsip oleh PKPPUB (fungsi pembuat dokumen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi pembuat dokumen



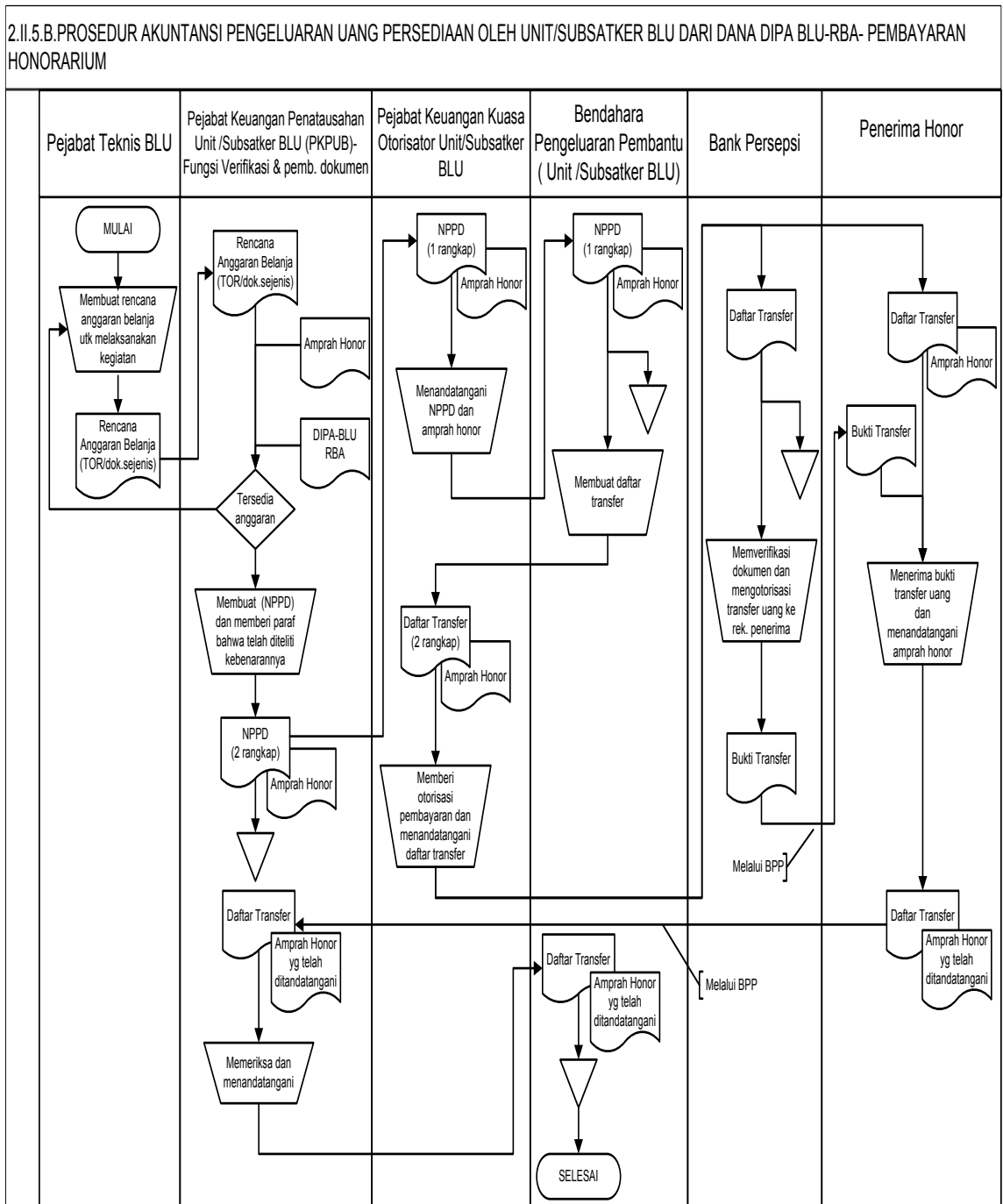
Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
f.	NPPD (1 rangkap) beserta amprah honor diserahkan kepada Kuasa Otorisator untuk ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi pembuat dokumen
3.	Otorisasi NPPD dan amprah honor		
a.	Kuasa Otorisator menerima NPPD 1 (satu) rangkap dan amprah honor dari PKPPUB (fungsi pembuat dokumen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi pembuat dokumen
b.	Selanjutnya kuasa otorisator menandatangani NPPD dan amprah honor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
c.	NPPD (1 rangkap) dan amprah honor yang telah ditandatangani diserahkan kepada BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

4.	Pembuatan daftar transfer		
a.	BPP menerima NPPD 1 (satu) rangkap dan amprah honor yang telah ditandatangani oleh kuasa otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	BPP
b.	Berdasarkan NPPD dan amprah honor, BPP membuat daftar transfer sebanyak 2 (dua) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPPD</li> <li>• Amprah honor</li> <li>• Daftar transfer</li> </ul>	BPP
c.	Daftar transfer (2 rangkap) beserta amprah honor dikirimkan ke kuasa otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	BPP
d.	NPPD yang diterima diarsip menurut tanggal oleh BPP	NPPD	BPP
5.	Otorisasi pembayaran oleh Kuasa Otorisator		
a.	Kuasa otorisator menerima daftar transfer 2 (dua) rangkap dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
b.	Kuasa otorisator mengotorisasi pembayaran dan menandatangani daftar transfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab	
	c.	Daftar transfer 1 (satu) rangkap diserahkan ke Bank Persepsi	Daftar transfer	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
	d.	Daftar transfer 1 (satu) rangkap beserta amprah honor diserahkan kepada penerima honor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
6.	Otorisasi pembayaran oleh Bank Persepsi			
	a.	Bank persepsi menerima daftar transfer 1 (satu) rangkap dari Kuasa Otorisator	Daftar transfer	Bank Persepsi
	b.	Bank persepsi melaksanakan verifikasi dokumen dan mengotorisasi transfer uang ke rekening penerima, serta menerbitkan bukti transfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Bukti transfer</li> </ul>	Bank Persepsi
	c.	Daftar transfer 1 (satu) rangkap diarsip menurut tanggal oleh Bank Persepsi	Daftar transfer	Bank Persepsi
	d.	Bukti transfer diserahkan kepada penerima honor melalui BPP	Bukti transfer	BPP
7.	Penandatanganan amprah honor oleh penerima honor			
	a.	Penerima honor menerima daftar transfer dan amprah honor dari kuasa otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Penerima honor
	b.	Penerima honor menerima bukti transfer dari BPP	Bukti transfer	Penerima honor
	c.	Penerima honor menandatangani amprah honor berdasarkan bukti transfer yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti transfer</li> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Penerima honor
	d.	Daftar transfer dan amprah honor yang telah ditandatangani diserahkan kepada PKPPUB melalui BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	Penerima honor dan BPP
8.	Pengesahan amprah honor oleh PKPPUB			
	a.	Amprah honor dan daftar transfer diterima oleh PKPPUB dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b.	Berdasarkan daftar transfer PKPPUB memberi pengesahan amprah honor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
c.	Amprah honor dan daftar transfer yang telah diberi pengesahan dikirim ke BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	PKPPUB fungsi verifikasi
d.	Selanjutnya amprah honor dan daftar transfer diarsip oleh BPP menurut tanggal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar transfer</li> <li>• Amprah honor</li> </ul>	BPP

**b. Bagan Alir**



K. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN GANTI UANG PERSEDIAAN KE UNIT/SUBSATKER BLU DARI DANA DIPA BLU- PNBP

1. Pendahuluan

Uang persediaan tiap unit satuan kerja, pada awal tahun anggaran akan diberikan oleh BLU UNDIP. Uang persediaan tersebut dibagikan kepada setiap unit satuan kerja dengan jumlah yang telah ditentukan atas dasar estimasi rencana pengeluaran/ belanja setiap unit satuan kerja. Akan tetapi, jumlah besaran uang persediaan yang dibagikan tidak mendasarkan pada estimasi pengeluaran/ belanja selama satu tahun anggaran, akan tetapi biasanya hanya untuk memenuhi satu atau dua bulan kebutuhan saja. Hal ini disebabkan karena, selain uang untuk kebutuhan satu tahun anggaran belum tentu sudah tersedia, juga dikarenakan agar mendidik setiap unit satuan kerja agar disiplin dan bertanggungjawab dalam penggunaan uang persediaan. Apabila uang persediaan telah habis dipergunakan, maka dapat diajukan penggantian uang persediaan tersebut, akan tetapi, sebelumnya harus dapat menunjukkan SPJ atas penggunaan uang tersebut. Untuk itulah diperlukan tanggung jawab dan disiplin dari pengelola keuangan di setiap unit satuan kerja agar manajemen uang persediaan teratur dan lancar.

Adapun prosedur akuntansi pemberian ganti uang persediaan akan dijelaskan sebagai berikut, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pemberian Ganti Rugi Uang Persediaan ke Unit/Subsatker BLU dari Dana DIPA BLU- PNBP

a. Uraian

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SPJ Pengeluaran UP Bulan Sebelumnya		
	a. Maksimal setiap tanggal 5, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun pertanggungjawaban pengeluaran uang persediaan unit BLU yang telah dikeluarkan pada bulan sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	BPP
	b. Pertanggung jawaban pengeluaran yang dibuat BPP adalah berdasarkan seluruh rekapitulasi pengeluaran dalam periode 1 bulan yang telah ada kwitansi pembayarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	BPP
	c. Kwitansi pembayaran tersebut disertai dengan dokumen rekapitulasi pengeluaran yang telah dibuat sebelumnya oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	BPP

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab	
	d.	Dokumen SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu beserta kwitansi definitif dan rekapitulasi pengeluaran dibawa ke Pejabat Keuangan Penatausahaan Unit / Subsatker BLU (PKPUB) selaku fungsi verifikasi dan pembuat dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	BPP
2.	Verifikasi dan Pembuatan SPTB			
	a.	PKPUB menerima dokumen dari BPP dengan rincian, sebagai berikut: 1) Dokumen SPJ sebanyak 4 (empat) rangkap 2) Kwitansi (definitif) sebanyak 2 (dua) rangkap 3) Rekapitulasi pengeluaran sebanyak 2 (dua) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
	b.	Verifikasi dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPJ dengan cara mencocokkan SPJ dengan kwitansi (definitif) dan rekapitulasi pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
	c.	Pengesahan SPJ dilakukan oleh PKPUB. Apabila SPJ dinyatakan sah maka PKPUB memberi stempel " <i>telah diuji kelengkapan dan kebenarannya</i> " serta menandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pengeluaran</li> <li>• Kwitansi definitif</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
	d.	Selanjutnya, berdasarkan pengesahan SPJ, PKPUB menyusun SPTB dan meminta otorisasi baik pada dokumen SPJ maupun pada dokumen SPTB ke kuasa otorisator unit/subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	PKPUB fungsi pembuat dokumen
	e.	Sebaliknya, apabila SPJ dianggap tidak sah, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu diminta untuk memperbaiki SPJ yang sesuai dengan kwitansi definitif dan rekapitulasi pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	f.	Dokumen SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) kemudian diserahkan ke fungsi verifikasi PKPB oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul> BPP
3.	Verifikasi SPJ oleh PKPPB fungsi verifikasi		
	a.	PKPB fungsi verifikasi menerima SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu beserta SPTB dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul> PKPB fungsi verifikasi
	b.	Selanjutnya, fungsi verifikasi PKPB melakukan pemeriksaan, sebagai berikut: 1) Memeriksa kelengkapan pengesahan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu. 2) Memeriksa pengesahan terhadap dokumen SPTB. 3) Mencocokkan kesesuaian antara SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu serta SPTB dengan ketersediaan anggaran sebagaimana ter-tuang dalam DIPA BLU-PNBP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> </ul> PKPB fungsi verifikasi
	c.	Apabila dokumen lengkap dan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu serta SPTB tersedia anggarannya dalam DIPA BLU-PNBP maka dianggap sah dan PKPB memberi pengesahan yang menyatakan bahwa dokumen telah diuji kelengkapannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• DIPA BLU-PNBP</li> </ul> PKPB fungsi verifikasi
	d.	Selanjutnya, dokumen SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu serta SPTB yang telah disahkan PKPB diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul> PKPB fungsi verifikasi
	e.	Sebaliknya, apabila dokumen SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu tidak lengkap serta SPTB tidak tersedia anggarannya, maka dokumen tersebut dikembalikan ke PKPUB untuk diverifikasi ulang dan/atau disesuaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul> PKPB fungsi verifikasi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
4.	Pembuatan SPP GUP		
	a.	BPP menerima pengesahan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu dan SPTB dari PKPB (BAUK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> </ul> BPP
	b.	Selanjutnya, BPP membuat SPP GUP berdasarkan pengesahan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu dan SPTB. SPP GUP tersebut dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul> BPP
	c.	Dokumen SPP GUP sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal sedangkan dokumen SPP GUP sebanyak 2 (dua) rangkap beserta SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu dan SPTB dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen Pejabat Keuangan Penatausahaan Unit/ Subsatker BLU (PKPUB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul> BPP
5.	Verifikasi dan pembuatan SPM GUP		
	a.	PKPUB menerima SPP GUP sebanyak 2 (dua) rangkap beserta pengesahan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu dan SPTB dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul> PKPUB fungsi verifikasi
	b.	Selanjutnya, fungsi verifikasi PKPUB melakukan verifikasi kebenaran atas SPP GUP berdasarkan pengesahan SPJ atas pengeluaran UP bulan lalu dan SPTB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul> PKPUB fungsi verifikasi
	c.	Apabila dinyatakan sah, maka fungsi pembuat dokumen PKPUB membuat SPM GUP sebanyak 4 (empat) rangkap dan PKPPUB memberikan paraf bahwa telah diteliti dan diuji kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> <li>• SPM GUP</li> </ul> PKPUB fungsi pembuat dokumen
	d.	Sebaliknya, jika SPP GUP dinyatakan tidak sah, maka BPP diminta untuk memperbaiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul> PKPUB fungsi verifikasi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e.	Selanjutnya, Dokumen SPM GUP (4 rangkap) kemudian dibawa ke Kuasa Otorisasi Unit/Subsatker BLU untuk diotorisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> <li>• SPM GUP</li> </ul>	PKPUB fungsi pembuat dokumen
f.	SPTB, SPP GUP (1 rangkap) dan pengesahan SPJ UP bulan lalu diserahkan ke BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
g.	SPP GUP (1 rangkap) diarsipkan menurut tanggal	SPP GUP	PKPUB fungsi verifikasi

6.	Penandatanganan SPM GUP		
a.	Kuasa Otorisasi Unit/ Subsatker BLU menerima dokumen SPM GUP 4 (empat) rangkap dari PKPUB	SPM GUP	Kuasa Otorisator unit/subsatker BLU
b.	Selanjutnya, Kuasa Otorisasi Unit/Subsatker BLU melakukan penandatanganan terhadap SPM GUP 4 (empat) rangkap	SPM GUP	Kuasa Otorisator unit/subsatker BLU
c.	SPM GUP sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah ditandatangani dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen PKPUB untuk diarsipkan menurut urutan tanggal	SPM GUP	Kuasa Otorisator unit/subsatker BLU
d.	Sedangkan SPM GUP sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah ditandatangani dibawa ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan uraian, sebagai berikut: 1) SPM GUP 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut tanggal 2) SPM GUP 2 (dua) rangkap, SPTB, Pengesahan SPJ UP bulan lalu dan SPP GUP 1 (satu) rangkap dibawa ke fungsi verifikasi (BAUK) PKPPB oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> <li>• SPM GUP</li> </ul>	BPP



Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
7.	Verifikasi SPM GUP		
	a. PKPB fungsi verifikasi menerima SPM GUP 2 (dua) rangkap, SPTB, Pengesahan SPJ UP bulan lalu dan SPP GUP 1 (satu) rangkap dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> <li>• SPM GUP</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
	b. Selanjutnya, PKPB fungsi verifikasi melakukan verifikasi terhadap SPM GUP dengan melakukan pemeriksaan, sebagai berikut: a. Mencocokkan kesesuaian antara SPM GUP dengan dokumen SPP GUP, pengesahan SPJ UP bulan lalu dan SPTB b. Memberikan stempel serta tandatangan persetujuan penerbitan SP2D pada dokumen SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ Pengeluaran UP</li> <li>• SPP GUP</li> <li>• SPM GUP</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
	c. SPM GUP 1 (satu) rangkap yang telah distempel dan ditandatangani dibawa ke Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP	SPM GUP	PKPB fungsi verifikasi
	d. SPM GUP (1 rangkap) diarsipkan menurut urutan tanggal	SPM GUP	PKPB fungsi verifikasi
8.	Pembuatan dan penandatanganan SP2D GUP		
	a. Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP menerima SPM GUP 1 (satu) rangkap yang telah distempel dan ditandatangani dari PKPB	SPM GUP	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	b. Selanjutnya, berdasarkan SPM GUP, Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP membuat dan menandatangani SP2D GUP sebanyak 5 (lima) rangkap. SP2D GUP sebanyak 5 (lima) rangkap tersebut telah dimintakan otorisasi ke PKPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM GUP</li> <li>• SP2D GUP</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP

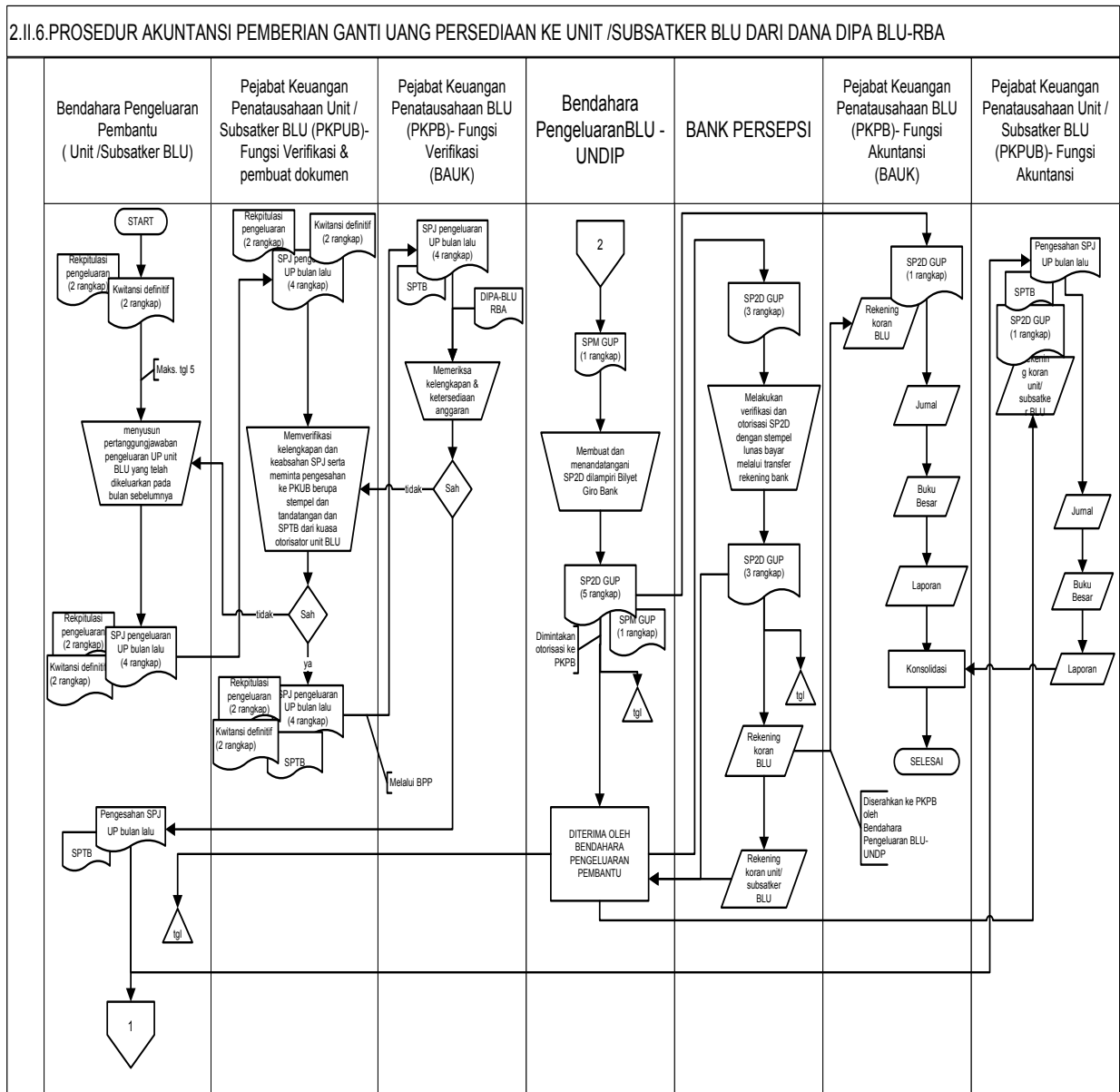
Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab	
	c.	SP2D GUP 1 (satu) rangkap dan SPM GUP 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal dan membuat register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM GUP</li> <li>• SP2D GUP</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	d.	SP2D GUP 1 (satu) rangkap dibawa ke fungsi akuntansi (BAUK) Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)	SP2D GUP	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	e.	SP2D GUP 3 (tiga) rangkap diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dibawa ke Bank Persepsi	SP2D GUP	BPP
9.	Pencairan SP2D GUP oleh Bank Persepsi			
	a.	Bank Persepsi menerima SP2D GUP 3 (tiga) rangkap dari Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP	SP2D GUP	Bank Persepsi

	b.	Selanjutnya, berdasarkan SP2D GUP, Bank Persepsi melakukan verifikasi dan otorisasi SP2D GUP dan memberi stempel lunas untuk selanjutnya dilakukan pembayaran melalui transfer rekening bank	SP2D GUP	Bank Persepsi
	c.	Berdasarkan SP2D GUP yang telah distempel lunas, petugas Bank Persepsi menyiapkan Rekening Koran BLU dan Rekening Koran Unit/Subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D GUP</li> <li>• Rekening Koran BLU</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU</li> </ul>	Bank Persepsi
	d.	Selanjutnya, Rekening Koran BLU disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP untuk diteruskan ke PKPB fungsi akuntansi	Rekening Koran BLU	Bank Persepsi
	e.	Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU disampaikan kepada BPP untuk diteruskan ke PKPUB fungsi akuntansi	Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU	Bank Persepsi
	f.	SP2D GUP 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal	SP2D GUP	Bank Persepsi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	g.	SP2D GUP 2 (dua) rangkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang kemudian melakukan arsip menurut urutan tanggal sebanyak 1 rangkap dan 1 rangkap sisanya dibawa ke fungsi Akuntansi PKPUB	SP2D GUP Bank Persepsi
10	Melaksanakan catatan akuntansi pada PKPUB fungsi akuntansi		
	a.	Fungsi akuntansi PKPUB menerima SP2D GUP 1 (satu) rangkap, rekening Koran Unit/Subsatker BLU, SPTB dan SPJ atas pengeluaran UP 1 bulan dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D GUP</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU</li> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ atas pengeluaran UP</li> </ul> PKPUB fungsi akuntansi
	b.	Fungsi akuntansi PKPUB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SPTB dan SPJ atas pengeluaran UP 1 (satu) bulan beserta SP2D GUP 1 (satu) rangkap dan rekening koran unit/ subsatker BLU (dari Bendahara Pengeluaran Pembantu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D GUP</li> <li>• Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU</li> <li>• SPTB</li> <li>• SPJ atas pengeluaran UP</li> </ul> PKPUB fungsi akuntansi
	c.	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan unit/subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku besar</li> <li>• Laporan keuangan unit/subsatker</li> </ul> PKPUB fungsi akuntansi
	d.	Laporan keuangan unit/ subsatker BLU tersebut kemudian diserahkan ke PKPB fungsi akuntansi (BAUK) untuk dikonsolidasi pada akhir tahun	Laporan keuangan unit/subsatker PKPUB fungsi akuntansi
11	Melaksanakan catatan akuntansi pada PKPB fungsi akuntansi		
	a.	PKPB fungsi akuntansi menerima SP2D GUP 1 (satu) rangkap dan Rekening Koran BLU dari Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D GUP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> </ul> PKPB fungsi akuntansi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b.	PKPB fungsi akuntansi melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D GUP 1 (satu) rangkap dan Rekening Koran BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D GUP</li> <li>• Rekening koran BLU</li> </ul>	PKPB fungsi akuntansi
c.	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku besar</li> <li>• Laporan keuangan BLU</li> </ul>	PKPB fungsi akuntansi
d.	Laporan keuangan BLU dan laporan keuangan unit/subsatker BLU kemudian dikonsolidasikan pada akhir tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan keuangan BLU</li> <li>• Laporan keuangan unit/subsatker</li> </ul>	PKPB fungsi akuntansi

### b. Bagan Alir



L. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN KE UNIT/SUBSATKER BLU DARI DANA DIPA BLU- PNBP

1. Pendahuluan

Uang persediaan yang telah dibagikan kepada setiap unit kerja, ditentukan berdasarkan estimasi pengeluaran belanja unit satuan kerja dalam anggaran kerja masing- masing unit satuan kerja. Oleh karena itu, tidak menutup kemungkinan dalam bulan tertentu, kebutuhan pengeluaran dapat melebihi uang persediaan yang ada, walaupun telah mendapatkan dana ganti uang persediaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka diperbolehkan bagi setiap unit satuan kerja yang mempunyai kebutuhan uang persediaan melebihi nilai uang persediaan untuk mengajukan tambah uang persediaan. Akan tetapi, berbeda dengan uang persediaan murni atau ganti uang persediaan, untuk penggunaan dana tambah uang persediaan, diwajibkan dalam tenggat waktu tertentu untuk sudah menyerahkan SPJ atas penggunaan uang TU tersebut. Untuk lebih lengkapnya, prosedur akuntansi pemberian tambah uang persediaan akan dijelaskan sebagai berikut, baik melalui uraian prosedur dan langkah kegiatan, dan juga dilengkapi dengan diagram *flowchart*.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pemberian Tambah Uang Persediaan ke Unit/Subsatker BLU dari Dana DIPA BLU- PNBP

a. Uraian

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SPP TUP		
a.	BPP menggunakan dokumen pengesahan SPJ-TUP dan SPJ-UP bulan lalu untuk menilai kelayakan membuat SPP-TUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	BPP
b.	Apabila dokumen pengesahan SPJ-TUP dari SP2D-TUP sebelumnya dan pengesahan SPJ-UP/GU bulan lalu telah tersedia maka BPP dapat membuat SPP-TUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	BPP
c.	BPP membuat SPP-TUP berdasarkan pada kebutuhan tambahan uang persediaan yang diperlukan oleh unit/subsatker BLU, dan kebutuhan tersebut tidak dapat dipenuhi oleh saldo uang persediaan yang sedang dikelola oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	BPP
d.	SPP-TUP dibuat rangkap 3 (tiga)	SPP-TUP	BPP

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e.	Selanjutnya, Dokumen SPP-TUP 3 (tiga) rangkap, bersama dokumen pengesahan SPJ TUP dan SPJ UP bulan lalu, diserahkan kepada PKPUB (fungsi verifikasi dan pembuat dokumen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	BPP
2.	Verifikasi SPP-TUP		
a.	PKPUB (fungsi verifikasi dan pembuat dokumen) menerima SPP-TUP (3 rangkap), pengesahan SPJ-TUP bulan lalu, dan pengesahan SPJ-UP bulan lalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
b.	Selanjutnya PKPUB melaksanakan fungsi verifikasi terhadap dokumen yang telah diterima dengan menilai kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
c.	Apabila dokumen tersebut dinilai tidak lengkap dan tidak benar maka dokumen akan ditolak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
d.	Sebaliknya, jika dinilai benar dan lengkap maka PKPUB akan membuat dan mengotorisasi SPM-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPP-TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPUB fungsi verifikasi
e.	PKPUB (fungsi pembuat dokumen) membuat SPM-TUP sebanyak 4 (empat) rangkap dan mengotorisasinya dengan diberi stempel dan dibubuhkan paraf, yang menyatakan telah diuji kebenarannya	SPM-TUP	PKPUB fungsi pembuat dokumen
f.	SPM-TUP (satu rangkap) dan SPP-TUP (satu rangkap) diarsip PKPUB (fungsi pembuat dokumen) menurut urutan tanggal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> </ul>	PKPUB fungsi pembuat dokumen

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	g. Sedangkan, SPM-TUP sebanyak 2 (dua) rangkap dan SPP-TUP 2 (dua) rangkap diserahkan kepada BPP dengan uraian sebagai berikut: i. SPM-TUP (satu rangkap) dan SPP-TUP (satu rangkap) diarsipkan menurut urutan tanggal oleh BPP ii. SPM-TUP (dua rangkap) dan SPP-TUP (satu rangkap) diserahkan PKPPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> </ul>	PKPUB fungsi pembuat dokumen
3.	Verifikasi dokumen SPM-TU, SPP-TU, Pengesahan SPJ-TUP dan SPJ-UP bulan lalu		
	a. PKPB (fungsi verifikasi) menerima SPM-TUP sebanyak 2 (dua) rangkap dan SPP-TUP sebanyak 1 (satu) rangkap dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
	b. PKPB (fungsi verifikasi) mengambil dokumen pengesahan SPJ-TUP bulan lalu dan pengesahan SPJ-UP bulan lalu dari arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
	c. PKPB (fungsi verifikasi) melakukan verifikasi dengan menilai kelengkapan terhadap dokumen sebagai berikut: i. pengesahan SPJ-TUP bulan lalu; ii. pengesahan SPJ-UP bulan lalu; iii. SPM-TUP 2 (dua) rangkap; dan iv. SPP-TUP 1 (satu) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
	d. Apabila dinyatakan benar dan lengkap, maka akan diverifikasi nilai TUP yang diajukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e.	Apabila tidak benar dan lengkap, maka akan ditolak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-TUP</li> <li>• SPP TUP</li> <li>• SPJ-TUP bulan lalu</li> <li>• SPJ-UP bulan lalu</li> </ul>	PKPB fungsi verifikasi
f.	Dokumen SPM-TUP yang tidak disetujui nilainya, maka akan ditolak dan diserahkan kembali kepada BPP	SPM-TUP	PKPB fungsi verifikasi
g.	Dokumen SPM-TUP yang disetujui akan dibubuhkan tanda tangan dan stempel persetujuan penerbitan SP2D-TUP oleh PKPPB		
h.	Dokumen SPM-TUP dan SPP-TUP yang telah ditandatangani dan distempel, sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal oleh PKPB (fungsi verifikasi)		
i.	Sedangkan SPM-TU sebanyak 1 (satu) rangkap diserahkan ke Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP		
4.	Pembuatan dan penandatanganan SP2D-TUP		
a.	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP menerima 1 (satu) rangkap SPM-TUP dari PKPPB (fungsi verifikasi)		
b.	Selanjutnya, berdasarkan SPM-TUP, Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP membuat dan menandatangani SP2D-TUP sebanyak 5 (lima) rangkap		
c.	SP2D-TUP 1 (satu) rangkap dan SPM-TUP 1 (satu) rangkap diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP menurut urutan tanggal dan membuat register		
d.	SP2D-TUP 1 (satu) rangkap diserahkan ke PKPB (bagian akuntansi)		

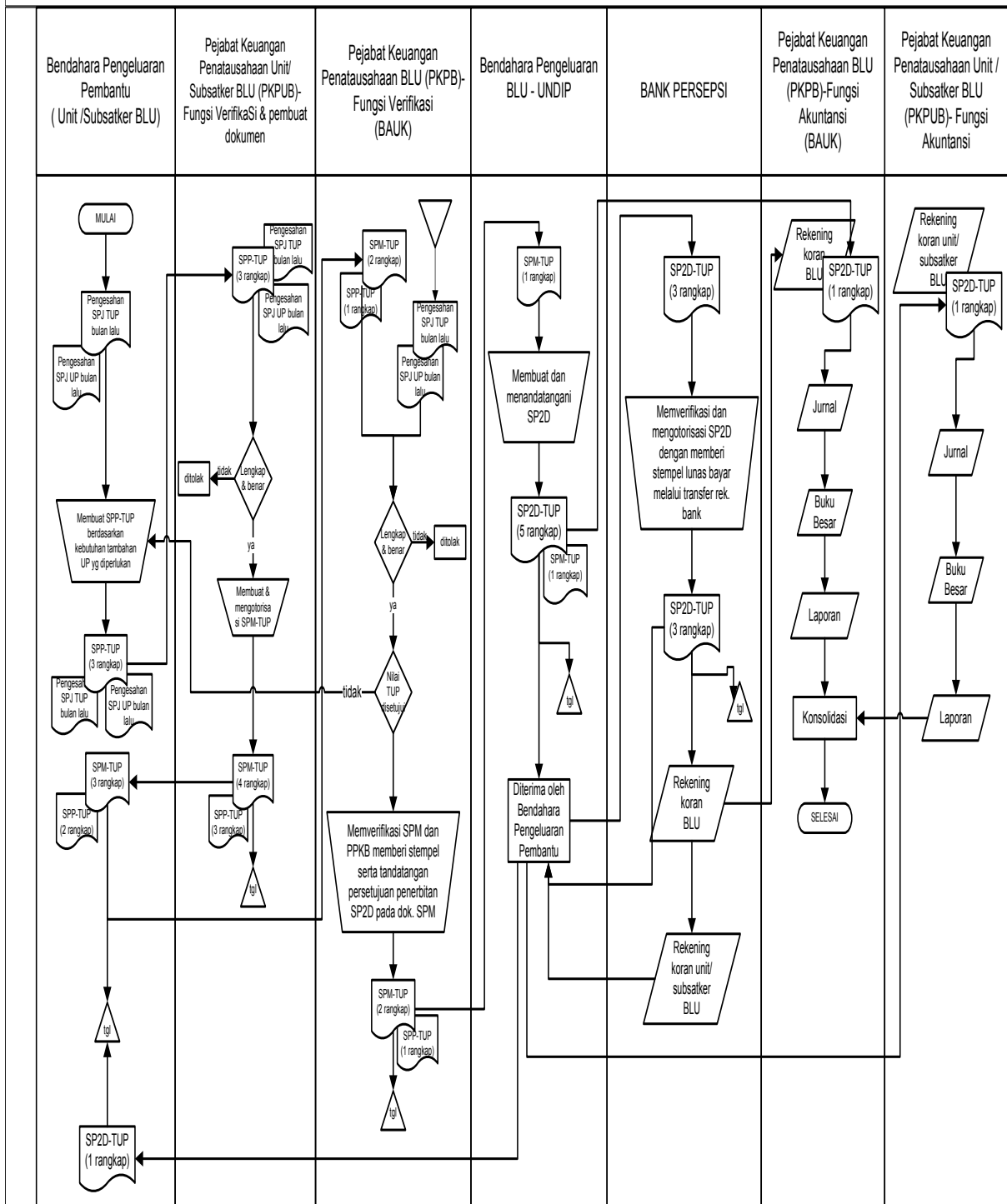


Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e.	SP2D-TUP 3 (tiga) rangkap diserahkan kepada BPP, yang selanjutnya diserahkan ke Bank Persepsi		
5.	Verifikasi dan otorisasi SP2D		
a.	Bank Persepsi menerima SP2D-TUP 3 (tiga) dari BPP		
b.	Selanjutnya, berdasarkan SP2D-TUP, Bank Persepsi melakukan verifikasi dan otorisasi SP2D-TUP dan memberi stempel lunas untuk selanjutnya dilakukan pembayaran melalui transfer rekening bank		
c.	Berdasarkan SP2D-LS yang telah distempel, petugas Bank Persepsi menyiapkan Rekening Koran BLU dan Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU		
d.	Selanjutnya, Rekening Koran BLU disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP untuk diteruskan ke PKPPB fungsi akuntansi		
e.	Rekening Koran Unit/ Subsatker BLU disampaikan kepada BPP untuk diteruskan ke PKPPUB Fungsi Akuntansi		
f.	SP2D-TUP 2 (dua) rangkap yang telah diotorisasi dan diberi stempel diarsip oleh Bank Persepsi menurut urutan tanggal		
g.	<p>SP2D-TUP 2 (dua) rangkap yang telah diotorisasi dan diberi stempel diserahkan kembali ke BPP dengan uraian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. SP2D-TUP 1 (satu) rangkap diarsip oleh BPP menurut urutan tanggal; dan</li> <li>ii. SP2D-TUP 1 (satu) rangkap diserahkan ke PKPPUB (fungsi akuntansi)</li> </ul>		

Aktivitas		Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
6.	Melaksanakan catatan akuntansi pada fungsi akuntansi PKPPUB		
a.	Fungsi akuntansi PKPUB menerima SP2D-LS 1 (satu) rangkap serta Rekening Koran Unit/Subsatker BLU dari BPP		
b.	Fungsi akuntansi PKPUB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dan rekening koran unit/ subsatker BLU dari BPP		
c.	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan unit/subsatker BLU		
d.	Laporan keuangan unit/ subsatker BLU tersebut kemudian diserahkan ke fungsi akuntansi (BAUK) PKPB untuk dikonsolidasi pada akhir tahun		
7.	Melaksanakan catatan akuntansi pada PKPB fungsi akuntansi		
a.	Fungsi Akuntansi PKPB menerima SP2D-LS 1 (satu) rangkap serta Rekening Koran BLU dari Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP		
b.	Fungsi akuntansi PKPB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dan rekening koran BLU dari BPP		
c.	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan BLU		
d.	Laporan Keuangan BLU dan Laporan Keuangan Unit/Subsatker BLU kemudian dikonsolidasikan pada akhir tahun		

b. Bagan Alir

2.II.7.PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN TAMBAH UANG PERSEDIaan KE UNIT /SUBSATKER BLU DARI DANA DIPA BLU-RBA



M. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN LS DARI DANA DIPA BLU- PNBP

1. PENDAHULUAN

Selain melalui mekanisme pengeluaran swakelola, dalam proses belanja, dikenal juga adanya sistem pengeluaran LS. Sistem pengeluaran LS adalah sistem pengeluaran/belanja dimana pengeluaran yang dilakukan tidak dibayar dengan menggunakan uang persediaan di setiap unit satuan kerja

yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu, akan tetapi pembayaran tersebut dilaksanakan langsung dibiayai dari dana BLU UNDIP, meskipun transaksi belanja tersebut dilaksanakan oleh suatu unit satuan kerja. Biasanya pengeluaran LS ini dilaksanakan terkait pekerjaan fisik, dan atau biasanya kegiatan/belanja yang tergolong besar. Adapun untuk penjelasan lebih lanjut, akan disajikan melalui uraian prosedur dan bagan alir sebagai berikut.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengeluaran LS dari Dana DIPA BLU- PNBP

a. Uraian

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SPP-LS		
	a. BPP membuat SPP-LS berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran Pembantu (Unit/ Subsatker BLU)
	b. Dokumen SPP-LS sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan oleh BPP menurut urutan tanggal, sedangkan dokumen SPP-LS sebanyak 2 (dua) rangkap beserta empat rangkap dokumen kontrak dan pendukungnya dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen Pejabat Keuangan Penatausahaan Unit/Subsatker BLU (PKPUB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
2.	Verifikasi dan pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)		
	a. PKPUB menerima SPP-LS sebanyak 2 (dua) rangkap beserta beserta dokumen kontrak dan pendukungnya sebanyak 4 (empat) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPUB

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	b. Selanjutnya, fungsi verifikasi PKPUB melakukan verifikasi kesesuaian antara SPP-LS dengan ketersediaan anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA-BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• DIPA-BLU RBA</li> </ul>	PKPUB
	c. Apabila tersedia anggarannya dalam DIPA-BLU, maka fungsi pembuat dokumen PKPUB membuat draft SPM-LS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	PKPUB
	d. Sedangkan, apabila SPP-LS tidak tersedia anggarannya, maka SPP-LS tersebut ditolak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPUB
	e. Setelah SPM-LS dibuat, SPP-LS diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya. Apabila SPP-LS tersebut benar dan lengkap, maka SPM-LS akan diparaf bahwa telah diuji kebenarannya dan menandatangani ke kuasa otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPUB</li> <li>• Kuasa Otorisator Unit/ Subsatker BLU</li> </ul>
	f. Sedangkan apabila SPP-LS salah dan tidak lengkap, maka BPP diminta untuk merevisi SPP-LS dan dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
3.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)		
	a. Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU menerima dokumen SPM-LS (4 rangkap) dari PKPUB	SPM-LS	Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU
	b. Selanjutnya, Kuasa Otorisasi Unit/ Subsatker BLU melakukan penandatanganan terhadap SPM-LS (4 rangkap)	SPM-LS	Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c.	SPM-LS sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah ditandatangani dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen PKPUB untuk diarsipkan menurut urutan tanggal	SPM-LS	PKPUB
d.	SPP-LS sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal oleh PKPUB	SPP-LS	PKPUB
e.	Sedangkan SPM-LS sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PKPUB (fungsi pembuat dokumen), dengan uraian sebagai berikut: i. SPM-LS 1 (satu) rangkap diarsipkan oleh BPP menurut urutan tanggal; dan ii. SPM-LS 2 (dua) rangkap, dokumen kontrak dan pendukungnya 4 (empat) rangkap dibawa ke fungsi verifikasi BAUK PKPB oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPUB</li> <li>• BPP (Unit/ Subsatker BLU)</li> </ul>
f.	Selanjutnya, BPP menyerahkan SPM-LS 2 (dua) rangkap dan dokumen kontrak dan pendukungnya 4 (empat) rangkap ke PKPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	BPP (Unit/Subsatker BLU)
g.	SPP-LS 1 (satu) rangkap diserahkan ke PKPB (fungsi verifikasi) oleh PKPUB (fungsi pembuat dokumen)	SPP-LS	PKPUB

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
4.	Verifikasi SPM-LS dan persetujuan penerbitan SP2D-LS		
a.	PKPB fungsi verifikasi menerima SPM-LS 2 (dua) rangkap dan dokumen kontrak dan pendukungnya (4 rangkap) dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	PKPB
b.	PKPB fungsi verifikasi menerima SPP-LS 1 (satu) rangkap dari PKPUB (fungsi pembuat dokumen)	SPP-LS	PKPB

c.	<p>Selanjutnya, PKPB fungsi verifikasi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS dengan melakukan pemeriksaan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan kesesuaian antara SPM-LS dengan SPP-LS (1 rangkap) yang diperoleh dari PKPUB serta dokumen kontrak dan pendukungnya (4 rangkap);</li> <li>Apabila semua dokumen lengkap dan terdapat bukti verifikasi dari PKPUB, maka akan diberi stempel dan tanda tangan persetujuan penerbitan SP2D-LS pada dokumen SPM;</li> <li>Sedangkan, apabila tidak lengkap dan tidak terdapat bukti verifikasi dari PKPUB maka SPM-LS ditolak atau disempurnakan oleh BPP unit/subsatker BLU</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPB
----	---	--	------

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	d. PKPB akan mengarsip SPM-LS (1 rangkap) dan SPP-LS(1 rangkap).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPB
5.	Pembuatan dan penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)		
	a. Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP menerima SPM-LS (1 rangkap) dari PKPB yang telah distempel dan ditandatangani yang menyatakan bahwa telah disetujui untuk diterbitkan SP2D-LS	SPM-LS	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	b. Selanjutnya, berdasarkan SPM-LS, Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP membuat dan menandatangani SP2D-LS sebanyak 5 (lima) rangkap, selanjutnya dimintakan otorisasi ke PKPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SP2D-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP</li> <li>• PKPB</li> </ul>
	c. SP2D-LS 1 (satu) rangkap dan SPM-LS 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal dan membuat register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Buku Register</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	d. SP2D-LS 1 (satu) rangkap dibawa ke fungsi akuntansi Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan Unit/ Subsatker BLU (PKPUB)	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
	e. SP2D-LS (3 rangkap) diserahkan kepada pihak ketiga yang selanjutnya diserahkan ke Bank Persepsi.	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
6.	Otorisasi SP2D-LS dan Pencairan SP2D-LS oleh Bank Persepsi		
	a. Bank Persepsi menerima SP2D-LS (3 rangkap) dari pihak ketiga	SP2D-LS	Bank Persepsi

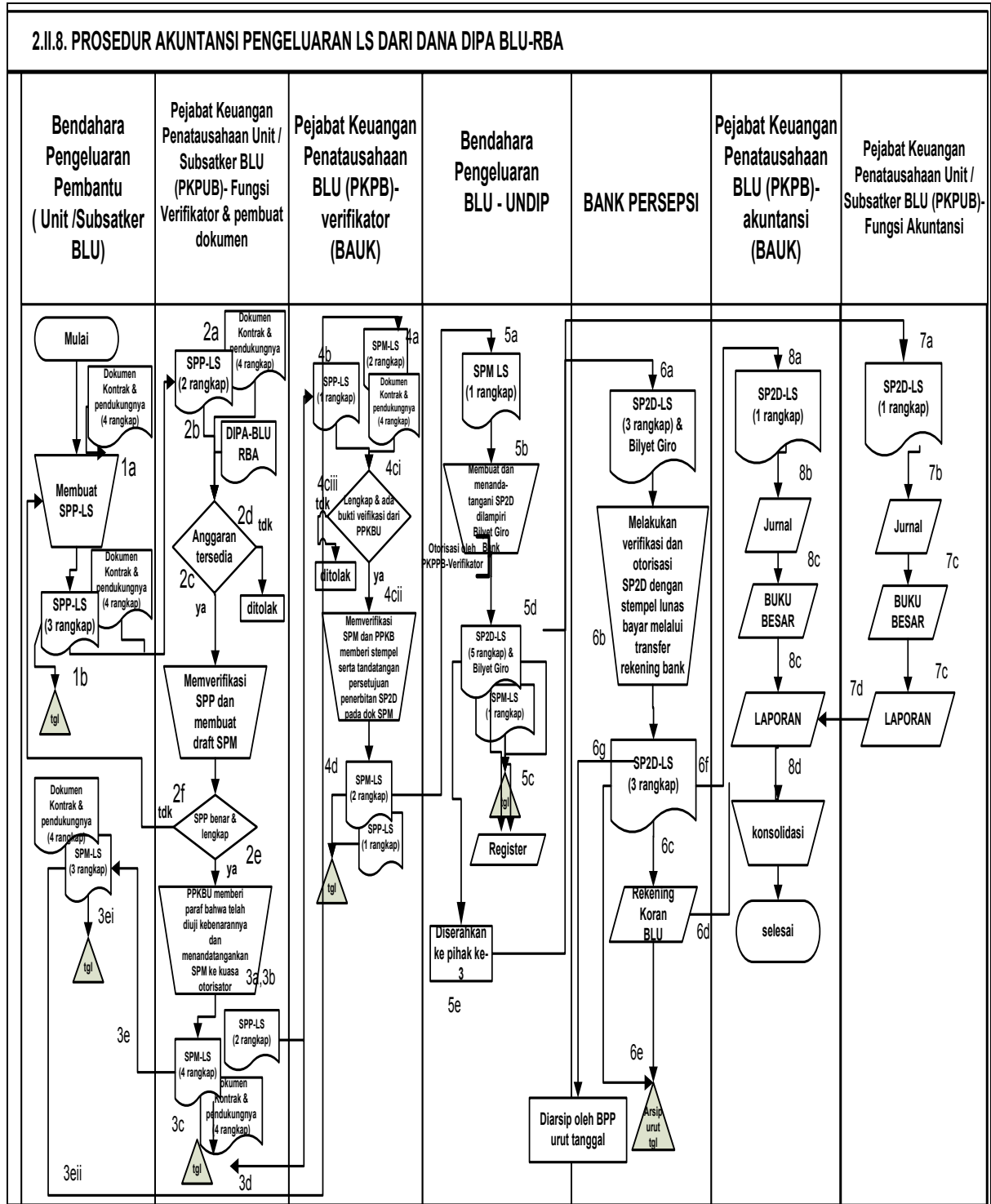


No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	b. Selanjutnya, berdasarkan SP2D-LS, Bank Persepsi melakukan verifikasi dan otorisasi SP2D-LS dan member stempel lunas untuk selanjutnya dilakukan pembayaran melalui transfer rekening bank	SP2D-LS	Bank Persepsi
	c. Berdasarkan SP2D-LS yang telah distempel lunas, petugas Bank Persepsi menyiapkan Rekening Koran BLU dan Rekening Koran Unit/Subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Rekening Koran</li> </ul>	Bank Persepsi
	d. Selanjutnya, Rekening Koran BLU disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP untuk diteruskan ke PKPB fungsi akuntansi	Rekening Koran	Bank Persepsi
	e. SP2D-LS 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal oleh Bank Persepsi	SP2D-LS	Bank Persepsi
	f. SP2D-LS 1 (satu) rangkap diserahkan kepada fungsi akuntansi (BAUK) Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)	SP2D-LS	Bank Persepsi
	g. SP2D-LS 1 (satu) rangkap diserahkan ke BPP, yang untuk selanjutnya diarsip oleh BPP menurut urutan tanggal	SP2D-LS	Bank Persepsi
7.	Melaksanakan Catatan Akuntansi pada Fungsi Akuntansi PKPUB		
	a. Fungsi Akuntansi PKPUB menerima SP2D-LS 1 (satu) rangkap dari Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP	SP2D-LS	PKPUB - fungsi akuntansi
	b. Fungsi akuntansi PKPUB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPUB - fungsi akuntansi

No	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	c. Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan unit/ subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPUB - fungsi akuntansi
	d. Laporan keuangan unit/subsatker BLU tersebut kemudian diserahkan ke fungsi akuntansi (BAUK) PKPB untuk dikonsolidasi pada akhir tahun	Laporan Keuangan Unit/ Subsatker BLU	PKPUB - fungsi akuntansi

8.	Melaksanakan catatan akuntansi pada fungsi akuntansi PKPB		
	a. Fungsi akuntansi PKPB menerima SP2D-LS 1 (satu) rangkap serta Rekening Koran BLU dari Bank Persepsi	SP2D-LS	PKPB - fungsi akuntansi
	b. Fungsi akuntansi PKPB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dan rekening koran BLU dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPB - fungsi akuntansi
	c. Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurnal</li> <li>• Buku Besar</li> <li>• Laporan Keuangan BLU</li> </ul>	PKPB - fungsi akuntansi
	d. Laporan Keuangan BLU dan Laporan Keuangan Unit/Subsatker BLU kemudian dikonsolidasikan pada akhir tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Keuangan BLU</li> <li>• Laporan Keuangan Unit/ Subsatker BLU</li> </ul>	PKPB - fungsi akuntansi

b. Bagan Alir



N. PROSEDUR AKUNTANSI PENERBITAN SPM PENGESAHAN KE KPPN ATAS PENGGUNAAN DANA DIPA BLU- PNBP

1. Pendahuluan

Proses pelaksanaan penerbitan SPM Pengesahan dilaksanakan hanya oleh BLU UNDIP. Jadi dalam hal pengesahan SPM ini, unit satuan kerja sama sekali tidak terlibat, selama kewajiban unit satuan kerja atas SPJ UP, GU, TU dan LS telah terpenuhi. Penerbitan SPM pengesahan ini dilakukan dalam

kurun waktu tertentu, untuk mengetahui dan merekapitulasi total pengeluaran yang telah dilaksanakan oleh segenap BLU UNDIP dalam kurun waktu tersebut sebagai bentuk tanggung jawab pengeluaran dana DIPA BLU- PNBP. Adapun untuk penjelasan lebih lanjut, akan disajikan melalui uraian prosedur dan bagan alir sebagai berikut.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penerbitan SPM Pengesahan ke KPPN atas Penggunaan Dana DIPA BLU- PNBP

a. Uraian

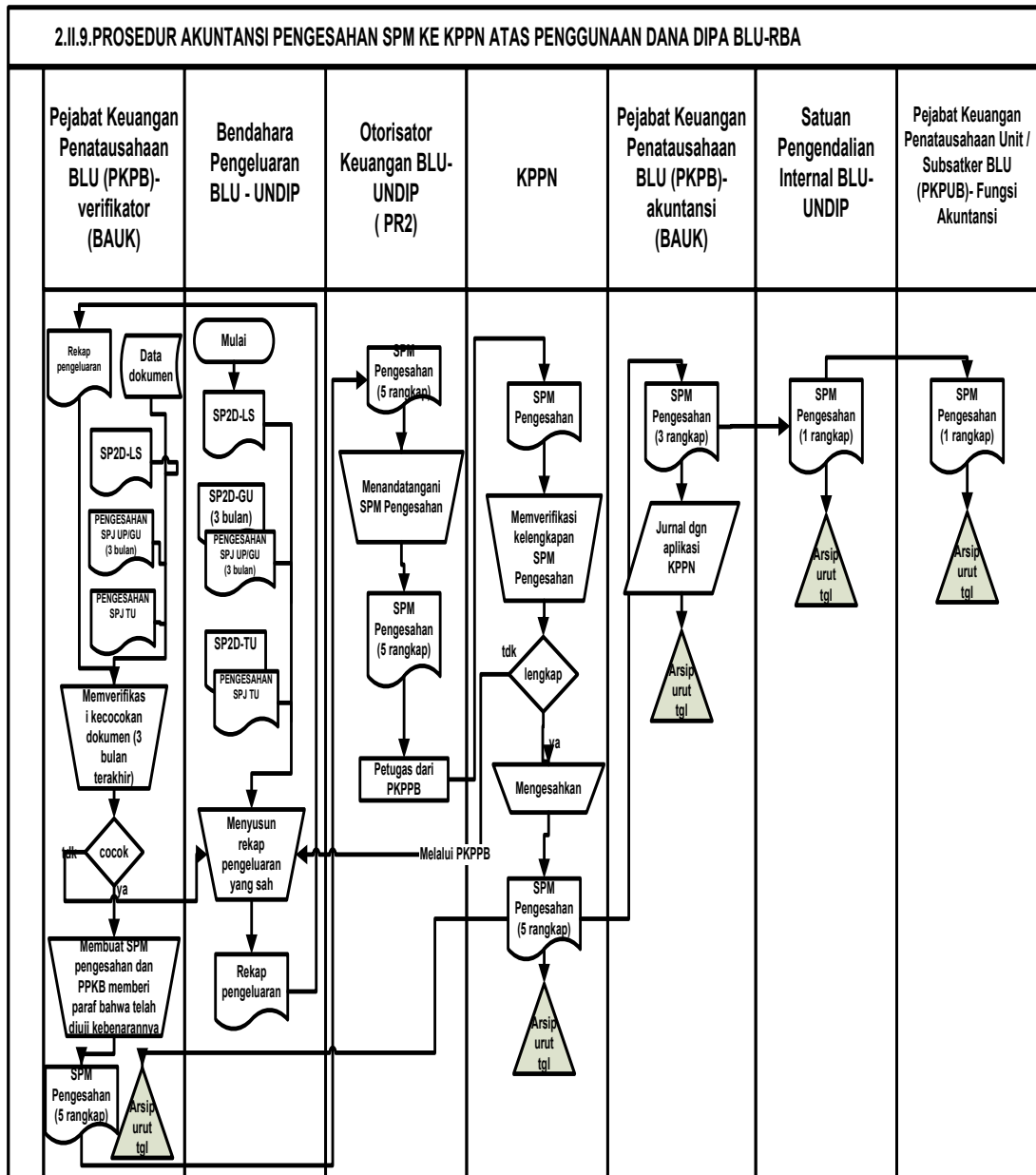
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan rekapitulasi pengeluaran		
a	Berdasarkan SP2D-LS, SP2D-GU yang disertai dengan dokumen pengesahan SPJ UP/GU selama 3 (tiga) bulan, dan SP2D-TU yang disertai dengan dokumen pengesahan SPJ TU selama 3 (tiga) bulan terakhir, Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP menyusun rekapitulasi pengeluaran yang sah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• SP2D-GU</li> <li>• SPJ UP/GU</li> <li>• SP2D-TU</li> <li>• SPJ-TU</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU - UNDIP
b	Selanjutnya, Rekapitulasi Pengeluaran yang sah dikirim kepada Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-verifikator (BAUK) untuk diverifikasi	Rekapitulasi Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran BLU - UNDIP
2	Verifikasi dan pembuatan SPM pengesahan		
a	Pejabat Keuangan Penatausahaan (PKPB)- fungsi verifikasi (BAUK) menerima Rekapitulasi Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP	Rekapitulasi Pengeluaran	Pejabat Keuangan Penatausahaan (PKPB)- fungsi verifikasi (BAUK)
b	Selanjutnya, rekapitulasi pengeluaran diverifikasi dan dicocokkan dengan dokumen dari data dokumen, antara lain SP2D-LS, Dokumen pengesahan SPJ UP/GU, dan dokumen pengesahan SPJ TU untuk memeriksa kelengkapan dan kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Pengeluaran</li> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ UP/GU</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ TU</li> </ul>	Pejabat Keuangan Penatausahaan (PKPB)- Fungsi Verifikasi (BAUK)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c	Verifikasi kecocokan dilakukan oleh Pejabat Keuangan Penatausahaan (PKPB)- fungsi verifikasi (BAUK). Apabila Rekapitulasi Pengeluaran dinyatakan cocok, maka Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB) Fungsi Verifikasi (BAUK) membuat SPM pengesahan sebanyak 5 rangkap dan kemudian memberikan paraf bahwa telah diuji kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Pengeluaran</li> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ UP/GU</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ TU</li> </ul>	Pejabat Keuangan Penatausahaan (PKPB)- Fungsi Verifikasi (BAUK).
d	Sebaliknya, apabila Rekapitulasi Pengeluaran dianggap tidak cocok, maka Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP diminta untuk memperbaiki Rekapitulasi Pengeluaran yang sesuai dengan SP2D-LS, Dokumen pengesahan SPJ UP/GU, dan dokumen pengesahan SPJ TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Pengeluaran</li> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ UP/GU</li> <li>• Dokumen pengesahan SPJ TU</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU-UNDIP
e	Selanjutnya 5 (lima) rangkap SPM Pengesahan diserahkan ke Otorisator Keuangan BLU-UNDIP (PR II)	SPM	
f	Penandatanganan SPM Pengesahan oleh Otorisator Keuangan BLU-UNDIP (PR2)	SPM	Otorisator Keuangan BLU-UNDIP (PR2)
g	Otorisator Keuangan menerima SPM pengesahan sebanyak 5 (lima) rangkap	SPM	Otorisator Keuangan
h	Selanjutnya, Otorisator Keuangan BLU-UNDIP (PR2) menandatangani SPM pengesahan	SPM	Selanjutnya, Otorisator Keuangan BLU-UNDIP (PR2)
i	Selanjutnya, setelah SPM Pengesahan ditandatangani, PKPB menyerahkan dokumen tersebut kepada KPPN untuk diverifikasi dan disahkan oleh KPPN	SPM	PKPB
3	Verifikasi dan pengesahan SPM pengesahan oleh KPPN		

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
a	KPPN menerima SPM pengesahan dari PKPB sebanyak 5 (lima) rangkap	SPM	KPPN
b	Selanjutnya, KPPN melakukan verifikasi kelengkapan SPM pengesahan	SPM	KPPN
c	Apabila dokumen SPM Pengesahan lengkap, maka KPPN mengesahkan SPM Pengesahan tersebut, kemudian mengarsip 1 (satu) rangkap SPM pengesahan dan sisanya diserahkan kepada Pejabat Keuangan Penatausahaan (BLU) fungsi akuntansi	SPM	KPPN
d	Sebaliknya, apabila SPM Pengesahan dianggap tidak lengkap maka KPPN meminta PKPB UNDIP untuk memperbaiki dokumen tersebut, dan selanjutnya diteruskan kepada benda hara pengeluaran BLU UNDIP	SPM	KPPN
4	Penjurnalan oleh Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK)		
a	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK) menerima SPM Pengesahan dari KPPN sebanyak 3 (tiga) rangkap	SPM	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK)
b	Selanjutnya, Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK) melakukan proses penjurnalan dengan aplikasi KPPN	SPM	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK)
c	Selanjutnya, Pejabat Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK) mengarsip 1 (satu) rangkap SPM pengesahan, menyerahkan 1 (satu) rangkap kepada PKPUB (fungsi akuntansi) dan sisanya diserahkan kepada Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP	SPM	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK)

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
5	Pengarsipan SPM Pengesahan oleh Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP		
a	Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP menerima SPM pengesahan dari Pejabat Penatausahaan BLU (PKPB)-akuntansi (BAUK) sebanyak 2 (dua) rangkap	SPM	Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP
b	Selanjutnya, Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP mengarsip 1 (satu) rangkap SPM pengesahan	SPM	Satuan Pengendalian Internal BLU-UNDIP
6	Pengarsipan Pejabat Keuangan Penatausahaan Unit/subsatker BLU (PKPUB)-fungsi akuntansi		
a	Pejabat Keuangan Penatausahaan unit/subsatker BLU (PKPUB) Fungsi Akuntansi menerima SPM pengesahan dari PKPB (fungsi akuntansi)	SPM	Pejabat Keuangan Penatausahaan Unit/subsatker BLU (PKPUB) fungsi akuntansi
b	PKPUB (fungsi akuntansi) mengarsip 1 (satu) rangkap SPM pengesahan tersebut	SPM	PKPUB (fungsi akuntansi)

b. Bagan Alir



O. FORMAT FORMULIR DAN CATATAN AKUNTANSI PENGELUARAN DANA DIPA BLU-PNBP UNDIP

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis memberikan implikasi pada bentuk dan format dokumen/ formulir dan catatan yang akan digunakan baik dalam proses penatausahaan, maupun proses akuntansi keuangan BLU UNDIP. Berikut akan disajikan format dan bentuk dokumen/ formulir dan catatan yang dibutuhkan dalam proses penatausahaan dan akuntansi pengeluaran BLU UNDIP, baik di dalam tingkat BLU UNDIP, maupun pada tingkat unit satuan kerja. Adapun format dan bentuk dokumen/ formulis dan catatan yang disajikan akan disertai dengan tata cara dan petunjuk pengisian agar memudahkan dalam aplikasi dan penerapan nyata.



2. Format Dokumen/Formulir Akuntansi Pengeluaran Dana DIPA BLU- PNPB  
UNDIP

Format B1

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-BLU PNPB

Tanggal :  
Nomor :  
Jenis Pembayaran : UP/GU/TU/LS )\*

Uraian	
Unit Satuan Kerja	:
Alamat	:
Tahun Anggaran	:
No dan Tanggal DIPA	:
Klasifikasi Belanja	:
Nama Kegiatan	:

Kepada :  
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator  
Unit Satker.....  
di tempat

Berdasarkan DIPA No.....tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut

- Jumlah Pembayaran  
dengan angka : Rp  
dengan huruf : (.....)
- Untuk Keperluan :
- MAK/ Nama Akun : (Kode :.....)
- Atas Nama :
- Alamat :
- No Rekening :
- Dengan Penjelasan :

No	URAIAN	PAGU	SPM/SP2D s/d yang lalu	SPP saat ini	Jumlah s/d saat ini	Sisa Dana
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					
LAMPIRAN						

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

\*)Coret yang Tidak Perlu

( Nama lengkap )  
NIP



**BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR – BLU PNBP**

BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS DIPONEGORO	Nomor : SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM- BLU PNBP ) ( UP/ GU/ TU/ LS )*		
Nomor SPP-BLU PNBP : Tanggal : Unit Satker : Tahun Anggaran :			
Klasifikasi Belanja :			
Bendahara Pengeluaran BLU, Supaya menerbitkan SP2D kepada :			
Unit Satker : Bendahara Pengeluaran : Pembantu : NPWP : Nomor Rekening :			
NO.	KODE DAN NAMA AKUN	JUMLAH	
	AKUN ENTITAS PEMERINTAHAN ( BELANJA )		AKUN ENTITAS BISNIS ( BIAYA )
	KODE      NAMA		KODE      NAMA
Potongan-potongan			
No.	Uraian	Jumlah	
1			
2			
Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah SPM)</i>			
No.	Uraian	Jumlah	
1			
2			
SPM yang dimintakan <i>(jumlah SPM - potongan)</i>			
Jumlah SPM		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah SPM yang dibayarkan		Rp.	
Terbilang :			

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator

tanda tangan

( nama lengkap )  
NIP

Cara pengisian:

1. No. SPM diisi dengan nomor SPM – BLU PNBP.
2. Di bawah No. SPM dipilih jenis SPM yang hendak diterbitkan dengan cara mencoret jenis SPM yang tidak perlu.
3. No. SPP diisi dengan nomor SPP yang diajukan untuk diterbitkan SPM.
4. Tanggal diisi dengan tanggal SPP diterbitkan.
5. Unit satker diisi dengan nama unit satker.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran dimana SPM hendak diterbitkan.
7. Pada kolom tujuan penerbitan SP2D, unit satker diisi dengan nama unit satker penerbit SPM.
8. Bendahara pengeluaran pembantu diisi dengan nama bendahara pengeluaran pembantu unit satker bersangkutan.
9. NPWP diisi dengan nomor NPWP unit satker.
10. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening unit satker.
11. Pada kolom pembebanan kode rekening, no. diisi dengan nomor urut belanja.
12. Kode dan nama akun pada kolom entitas pemerintahan diisi dengan kode dan nama belanja yang diminta sesuai dengan aturan sebagai entitas pemerintahan.
13. Kode dan nama akun pada kolom entitas bisnis diisi dengan kode dan nama belanja yang diminta sesuai dengan aturan sebagai entitas bisnis.
14. Jumlah diisi dengan jumlah nominal dari tiap akun belanja yang dimintakan.
15. Pada kolom potongan, no. urut diisi dengan nomor urut potongan apabila ada.
16. Uraian diisi dengan nama/uraian potongan.
17. Jumlah diisi dengan jumlah potongan apabila ada.
18. Pada kolom informasi, no. diisi dengan nomor informasi.
19. Uraian diisi dengan nama informasi yang dimasukkan.
20. Jumlah diisi dengan jumlah informasi apabila ada.
21. Pada kolom SPM yang dimintakan, jumlah SPM diisi dengan jumlah nominal awal SPM yang diminta sebelum ada potongan.
22. Jumlah potongan diisi dengan jumlah total semua potongan (apabila ada).
23. Jumlah SPM yang dibayarkan diisi dengan hasil pengurangan jumlah SPM awal dikurangi jumlah semua potongan yang ada.
24. Terbilang diisi dengan jumlah SPM yang dibayarkan ditulis dalam bentuk huruf.



**BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SP2D – BLU PNBP**

Format B5

BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS DIPONEGORO	Nomor: SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D- BLU PNBP) (UP/GU/TU/LS)*		
Nomor SPM-BLU PNBP : Tanggal : Unit Satker :			
Klasifikasi Belanja			
Bank/ Pos : Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp. .... ( terbilang ..... )			
Kepada : NPWP : Nomor Rekening : Bank/Pos : Yaitu :			
NO.	KODE DAN NAMA AKUN	JUMLAH	
	AKUN ENTITAS PEMERINTAHAN ( BELANJA )		AKUN ENTITAS BISNIS ( BISNIS )
	KODE      NAMA		KODE      NAMA
Potongan-potongan			
No.	Uraian	Jumlah	
1			
2			
Informasi: <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No.	Uraian	Jumlah	
1			
2			
SP2D yang dibayarkan <i>(jumlah SP2D - potongan)</i>			
Jumlah SP2D yang Diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah SP2D yang Dibayarkan		Rp.	
Terbilang :			
Lembar 1	: Bank yang Ditunjuk	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
Lembar 2	: Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran BLU	
Lembar 3	: PKPB fungsi akuntansi		
Lembar 4	: PKPB fungsi verifikasi		
Lembar 5	: Arsip Bendahara Pengeluaran BLU	tanda tangan	
Lembar 6	: Pihak Ketiga )*	( nama lengkap )	
		NIP	
)* Coret yang Tidak Perlu			

Cara pengisian:

1. No. SPM diisi dengan nomor SP2D.
2. Di bawah No. SP2D dipilih jenis SP2D yang hendak diterbitkan dengan cara mencoret jenis SP2D yang tidak perlu.
3. N.o SPM diisi dengan no SPM yang diajukan untuk diterbitkan SP2D
4. Tanggal diisi dengan Tanggal SPM diterbitkan.
5. Unit Satker diisi dengan nama unit satker.
6. Pada kolom setelah klasifikasi belanja, Bank/Pos diisi dengan Bank BLU UNDIP.
7. No. rekening diisi dengan nomor rekening bank BLU UNDIP.
8. Uang sebesar diisi dengan jumlah nominal SP2D yang diterbitkan dalam angka.
9. Terbilang diisi dengan jumlah nominal uang dengan terbilang dalam huruf.
10. Pada kolom selanjutnya, kepada diisi dengan nama unit satuan kerja/Fakultas penerima SP2D.
11. NPWP diisi dengan nomor NPWP unit satker.
12. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening unit satker.
13. Bank/Pos diisi dengan nama Bank.
14. Tabel pembebanan SP2D diisi sesuai dengan kolom masing-masing.
15. Pada kolom pembebanan kode rekening, no. diisi dengan nomor urutan belanja.
16. Kode dan nama akun pada kolom entitas pemerintahan diisi dengan kode dan nama belanja yang diminta sesuai dengan aturan sebagai entitas pemerintahan.
17. Kode dan nama akun pada kolom entitas bisnis diisi dengan kode dan nama belanja yang diminta sesuai dengan aturan sebagai entitas bisnis.
18. Jumlah diisi dengan jumlah nominal dari tiap akun belanja yang dimintakan.
19. Pada kolom potongan, no. urutan diisi dengan nomor urutan potongan (apabila ada).
20. Uraian diisi dengan nama potongan.
21. Jumlah diisi dengan jumlah potongan (apabila ada).
22. Pada kolom informasi, no. diisi dengan nomor informasi.
23. Uraian diisi dengan nama informasi yang dimasukkan.
24. Jumlah diisi dengan jumlah informasi (apabila ada).
25. Pada kolom SP2D yang dimintakan, jumlah SP2D diisi dengan jumlah nominal awal SP2D yang diminta sebelum ada potongan.
26. Jumlah potongan diisi dengan jumlah total semua potongan (apabila ada).
27. Jumlah SP2D yang dibayarkan diisi dengan hasil pengurangan jumlah SP2D awal dikurangi jumlah semua potongan yang ada.
28. Terbilang diisi dengan jumlah SP2D yang dibayarkan ditulis dalam bentuk huruf.







Cara pengisian:

1. Unit Satuan Kerja diisi dengan nama unit satker bersangkutan.
2. Bulan diisi dengan nama bulan pada saat SPJ hendak diajukan.
3. Periode diisi dengan periode SPJ dalam bulan yang sama, misal SPJ bulan maret periode pertama.
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berjalan.
5. Kode rekening diisi dengan kode rekening belanja yang di-SPJ-kan.
6. Uraian diisi dengan nama belanja.
7. Jumlah anggaran diisi dengan jumlah mata anggaran awal.
8. Pada setiap kolom SPJ, diisi sesuai jenis belanja dari SPJ yang dilakukan, misal SPJ LS Gaji.
9. Kolom s/d bulan lalu diisi dengan akumulasi SPJ pengeluaran mata anggaran terkait sampai dengan bulan lalu (diisi pada kolom yang sesuai dengan jenis belanja masing-masing (UP/GU/TU/LS)).
10. Kolom bulan ini diisi dengan SPJ bulan ini (diisi pada kolom yang sesuai dengan jenis belanja masing-masing (UP/GU/TU/LS)).
11. Kolom s/d bulan ini diisi dengan hasil penjumlahan pada kolom s/d bulan lalu ditambah dengan kolom bulan ini (diisi pada kolom yang sesuai dengan jenis belanja masing- masing (UP/GU/TU/LS)).
12. Kolom Jumlah SPJ diisi dengan jumlah dari semua SPJ akun belanja tersebut dari semua jenis mekanisme pengeluaran belanja, baik itu UP/GU/TU/LS.
13. Sisa anggaran diisi dengan hasil dari jumlah anggaran awal dikurangi dengan jumlah SPJ total dari semua jenis belanja.
14. Pada baris jumlah di bawah, diisi dengan jumlah dari masing-masing kolom.
15. Pada kolom penerimaan, pada baris SP2D diisi dengan SP2D yang diterima dari setiap jenis SP2D sesuai dengan jenis SP2D dan waktu bulan SP2D.
16. Pada pungutan Pajak diisi dengan pungutan pajak yang dilakukan untuk setiap item pajak pada setiap jenis belanja dengan disesuaikan pada kolom jenis belanja dan bulan-bulannya.
17. Total penerimaan diisi dengan semua total penerimaan baik diperoleh dari SP2D diterima ataupun pungutan pajak.
18. Pada kolom pengeluaran, SPJ diisikan dengan jumlah SPJ yang telah dilaksanakan pada setiap jenis belanja dan pada setiap kolom bulan.
19. Pada kolom setoran pajak diisi dengan jumlah semua jenis setoran pajak yang disesuaikan dengan jenis belanja dan kolom bulan.
20. Total pengeluaran pada setiap kolom diisi dengan jumlah semua pengeluaran, baik itu dari SPJ maupun dari penyetoran pajak.
21. Saldo kas diisi dari jumlah pengurangan dari total penerimaan dikurangi total pengeluaran.



7. Klasifikasi belanja diisi dengan klasifikasi belanja, misal belanja modal atau belanja barang.
8. Kode rekening diisi dengan kode rekening sesuai dengan kolomnya masing-masing, baik pada entitas bisnis maupun pada entitas pemerintahan.
9. Penerima diisi dengan nama penerima belanja.
10. Uraian diisi dengan nama belanja yang dilaksanakan.
11. Bukti diisi dengan tanggal bukti belanja dan nomor bukti belanja.
12. Jumlah diisi dengan jumlah belanja.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOTA PERINTAH PENCAIRAN DANA

Format B9

Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja Satker: supaya mencairkan dana kepada						
1. Pejabat Teknis>Nama *) :						
2. Program :						
3. Kegiatan :						
4. Tahun Anggaran :						
5. Jumlah yang Diminta :						
(terbilang : .....)						
<i>Pembebanan atas Kode Rekening:</i>						
No.	Akun Belanja		Anggaran	Jumlah akumulasi s/d saat ini	Jumlah diminta saat ini	Sisa
	Kode	Nama				
Jumlah						
<i>Potongan-potongan:</i>						
1	PPN					
2	PPh 21					
3	PPh 22					
<i>Jumlah Potongan</i>						
Jumlah yang Diminta :						
Potongan- potongan :						
Jumlah yang Dibayarkan :						
terbilang (.....)						
*) coret yang tidak perlu						
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun						
Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator						
tanda tangan						
( nama lengkap )						
NIP						

Cara pengisian:

1. Unit kerja diisi dengan nama unit satker.
2. Pada kolom penerima, pejabat teknis/nama diisi dengan nama pejabat atau pegawai yang meminta pengeluaran atas afektasi belanja.
3. Program diisi dengan nama program yang dilaksanakan.
4. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dimana dianggarkannya belanja yang dikeluarkan.
5. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran.
6. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah nominal uang yang dimintakan, pada terbilang diisi dengan nominal yang terbilang dalam huruf.
7. Pada kolom pembebanan atas kode rekening, no. diisi dengan nomor urut.
8. Akun belanja diisi dengan kode dan nama akun belanja yang dimintakan.
9. Anggaran diisi dengan jumlah mata anggaran awal pada pagu anggaran.
10. Jumlah akumulasi diisi dengan jumlah nominal akumulasi dari belanja tersebut yang pernah dikeluarkan sebelumnya.
11. Jumlah diminta saat ini diisi dengan jumlah yang hendak dimintakan.
12. Sisa diisi dari hasil pengurangan jumlah anggaran dikurangi jumlah akumulasi, dikurangi lagi jumlah dimintakan saat ini.
13. Pada kolom potongan, diisi jumlah potongan apabila ada.
14. Pada kolom jumlah dibayarkan, jumlah diminta diisi dengan jumlah diminta awal sebelum potongan.
15. Potongan- potongan diisi dengan jumlah total semua potongan.
16. Jumlah dibayarkan diisi dari hasil pengurangan jumlah awal dikurangi dengan jumlah potongan.
17. Terbilang diisi dengan jumlah nominal ditulis dalam bentuk huruf.









Cara Pengisian:

1. a) Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait.
2. b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. d) Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran
5. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan (rincian obyek).
7. Kolom 3 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku jurnal dan buku besar pembantu.
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sisi debit.
9. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sisi kredit.
10. Kolom 6 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulanan/ tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku jurnal dan buku pembantu.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU BESAR PEMBANTU

Unit Satuan Kerja a) : .....  
 Nama Rekening b) : .....(rincian obyek)  
 Kode Rekening c) : .....(rincian obyek)  
 Pagu DIPA d) : .....

Halaman ...

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tanggal .....

Pejabat Keuangan  
Penatausahaan Unit Satker BLU

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

1. a) Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait.
2. b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. d) Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas.
6. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
7. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
8. Kolom 4 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
9. Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah telah di *cross check* dengan buku besar.
10. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.
11. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
12. Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu hari/minggu/bulan/triwulan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

Catatan:

1. Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu (tergantung kebutuhan).
2. Format buku besar pembantu dapat berbentuk tabelaris.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Debet	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7

....., tanggal .....

Pejabat Keuangan  
Penatausahaan Unit Satker BLU

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran kas.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor SP2D/Nota Debet atau Bukti Pengeluaran Lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran atau kode rekening lainnya (rincian obyek).
4. Kolom 4 diisi dengan uraian nama rekening belanja dan/atau pembiayaan-pengeluaran (rincian obyek).
5. Kolom 5 diisi dengan tanda *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pengeluaran kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi pengeluaran kas.

BADAN LAYANAN UMUM UNDIP  
BUKU JURNAL UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp.)	
				Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6

....., tanggal .....

PPK-FAKULTAS

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti misalnya nomor SPJ, surat perintah pencairan dana (SP2D), surat tanda setoran (STS), atau bukti lainnya yang sah.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan (rincian obyek).
4. Kolom 4 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah telah di *cross check* dengan buku besar.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.

**BAB IX**  
**PROSEDUR AKUNTANSI**  
**SELAIN TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

**A. JENIS PROSEDUR**

Selain transaksi penerimaan dan pengeluaran BLU UNDIP, prosedur akuntansinya dikelompokkan menjadi:

1. prosedur akuntansi piutang;
2. prosedur akuntansi investasi;
3. prosedur akuntansi persediaan; dan
4. prosedur akuntansi kewajiban.

**B. PROSEDUR AKUNTANSI**

Prosedur akuntansi dari prosedur selain transaksi penerimaan dan pengeluaran tercantum dalam subbagian D, subbagian E, subbagian F, subbagian G, dan subbagian H.

**C. FORMULIR DAN CATATAN**

Format formulir dan catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain transaksi penerimaan dan pengeluaran tercantum dalam sub bagian I.

**D. PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG BLU UNDIP**

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis juga memberikan implikasi pada proses akuntansi piutang BLU UNDIP. Berikut akan disajikan prosedur akuntansi piutang BLU UNDIP, baik disajikan dalam bentuk uraian, maupun diagram alir *flowchart*.

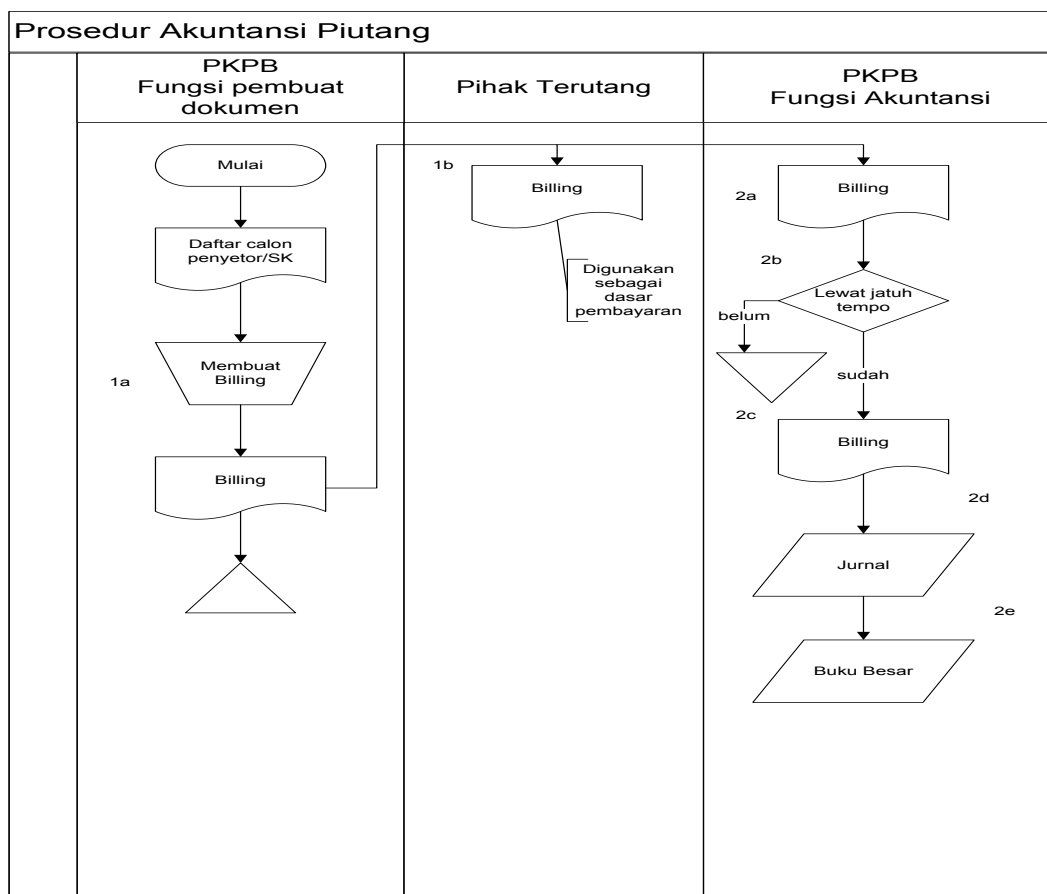
2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Piutang BLU UNDIP

a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan billing penagihan piutang		
a	Berdasarkan data daftar calon penyeter yang tercantum, maka dibuatlah billing untuk setiap calon penyeter dengan dibuat rangkap 4, 1 di antaranya diarsipkan	Billing penagihan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi pembuat dokumen

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
b	Billing- billing yang dibuat, disampaikan masing-masing kepada pihak terutang sebagai dasar pembayaran	Billing penagihan	Pihak terutang
2	Pencatatan pada bagian akuntansi		
a	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- Fungsi Akuntansi (BAUK) menerima salinan billing	Billing penagihan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
b	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- Fungsi Akuntansi (BAUK) memverifikasi billing tersebut	Billing penagihan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
c	Apabila ditemui ada billing yang belum jatuh tempo, maka akan diarsipkan secara terpisah	Arsip billing belum jatuh tempo	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
d	Sebaliknya, apabila ditemui ada billing yang telah jatuh tempo, maka billing tersebut akan dijurnalkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billing penagihan</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
e	Selanjutnya, maka billing yang telah jatuh tempo tersebut diposting ke dalam buku besar	Buku besar	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi

b. Bagan Alir



E. PROSEDUR AKUNTANSI INVESTASI BLU UNDIP

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis juga memberikan implikasi pada proses akuntansi investasi BLU UNDIP. Berikut akan disajikan prosedur akuntansi investasi BLU UNDIP, baik disajikan dalam bentuk uraian, maupun diagram alir *flowchart*.

2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Investasi BLU UNDIP

a. Uraian

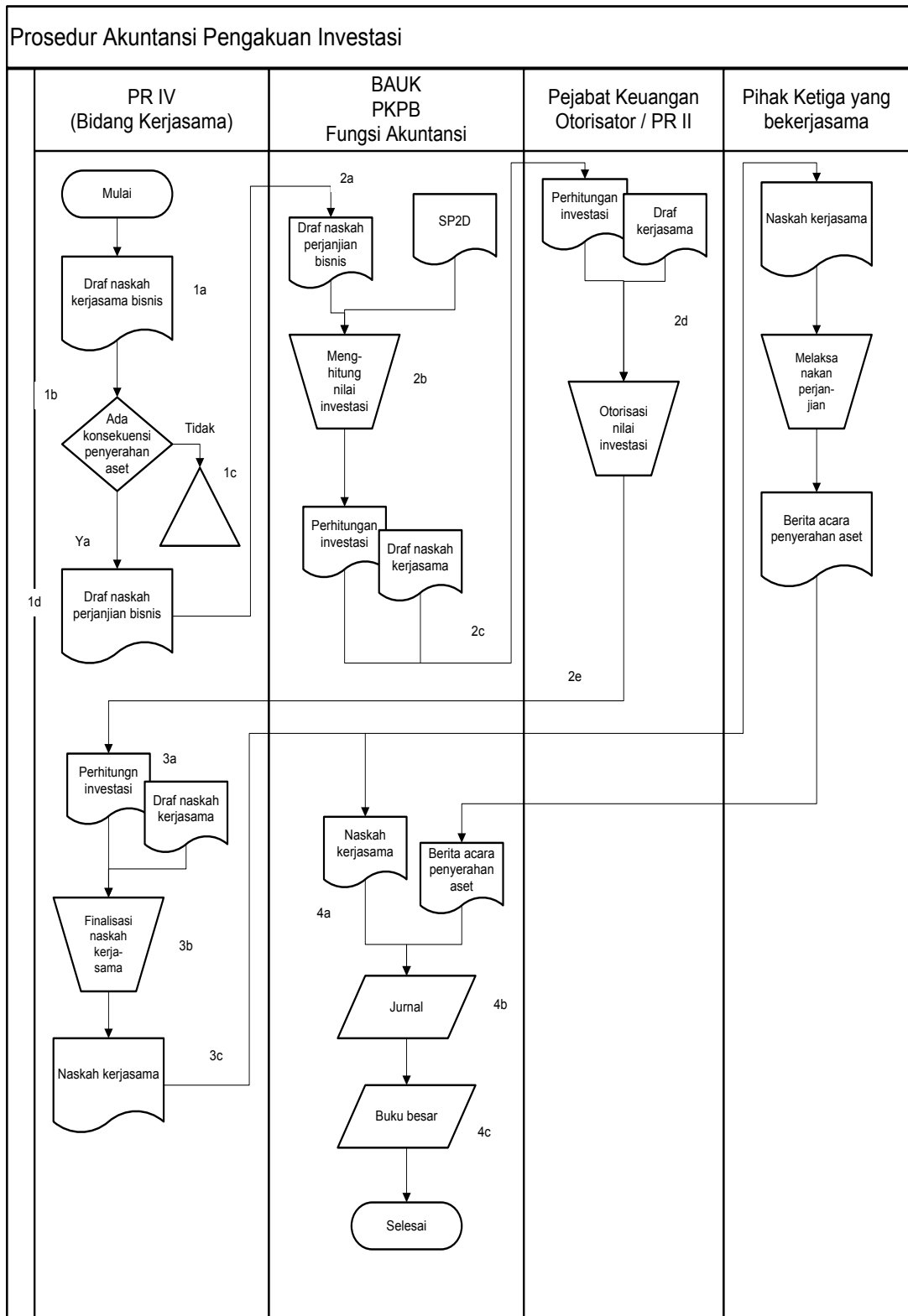
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Persetujuan perikatan kerja sama investasi		
a	Menerima pengajuan draft perjanjian kerja sama perikatan bisnis investasi	Draf awal kerja sama	PR IV – bidang kerja sama
b	Penilaian dan evaluasi kelayakan perikatan bisnis investasi	Draf awal kerja sama	PR IV – bidang kerja sama

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c	Apabila dinilai tidak layak, maka diarsipkan saja	Draf awal kerja sama	PR IV – bidang kerja sama
d	Apabila dinilai layak dan memiliki konsekuensi penyerahan aset, maka ditindaklanjuti, dengan dibuat draft naskah perjanjian bisnis	Draf naskah perjanjian bisnis	PR IV – bidang kerja sama
2	Perhitungan nilai investasi dan otorisasi investasi		
a	Draf naskah perjanjian bisnis diterima BAUK PKPB fungsi akuntansi	Draf naskah perjanjian bisnis	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-fungsi akuntansi
b	Berdasarkan pertimbangan draft naskah perjanjian bisnis dan juga besarnya nilai SP2D yang dimiliki, maka dihitung kemungkinan besaran nilai investasi dan draft kerja sama investasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf naskah perjanjian bisnis</li> <li>• SP2D</li> <li>• Draf naskah kerja sama</li> </ul>	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-fungsi akuntansi
c	Besaran nilai investasi dan draft naskah kerja sama telah ditetapkan, diajukan ke Pejabat Keuangan Otorisator untuk diotorisasi	Draf naskah kerja sama	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)-fungsi akuntansi
d	Pejabat Keuangan Otorisator, berdasarkan pertimbangan, penilaian dan perhitungan investasi yang telah ditetapkan, menyetujui dan mengotorisasi nilai investasi yang diajukan	Draf naskah kerja sama	Pejabat Keuangan Otorisator
e	Selanjutnya, maka investasi yang telah diotorisasi direview kembali, dan apabila disetujui, maka dilanjutkan dengan finalisasi pembuatan naskah kerja sama	Naskah kerja sama	PR IV – bidang kerja sama
3	Kesepakatan dengan pihak ketiga		
a	Naskah kerja sama yang telah dibuat dan diotorisasi nilai investasinya, diajukan dan dirundingkan dengan pihak ketiga untuk disepakati	Naskah kerja sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR IV – bidang kerja sama</li> <li>• Pihak Ketiga</li> </ul>
b	Perjanjian dan kesepakatan telah diterima	Naskah kerja sama yang disepakati kedua pihak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR IV – bidang kerja sama</li> <li>• Pihak Ketiga</li> </ul>

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c	Berdasarkan kesepakatan, dibuatlah berita acara penyerahan aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah kerja sama yang disepakati kedua pihak</li> <li>• Berita acara penyerahan aset</li> </ul>	Pihak Ketiga
4	Pencatatan investasi		
a	Naskah kesepakatan kerja sama dan berita acara penyerahan aset diterima Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- Fungsi Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah kerja sama yang disepakati kedua pihak</li> <li>• Berita acara penyerahan aset</li> </ul>	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
b	Investasi dicatat dalam jurnal berdasarkan naskah kerja sama dan berita acara penyerahan aset	Jurnal	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
c	Selanjutnya investasi tersebut diposting ke dalam buku besar	Buku besar	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi



b. Bagan Alir



F. PROSEDUR AKUNTANSI PERSEDIAAN BLU UNDIP

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis juga memberikan implikasi pada proses akuntansi persediaan BLU UNDIP. Berikut

akan disajikan prosedur akuntansi persediaan BLU UNDIP, baik disajikan dalam bentuk uraian, maupun diagram alir flow chart.

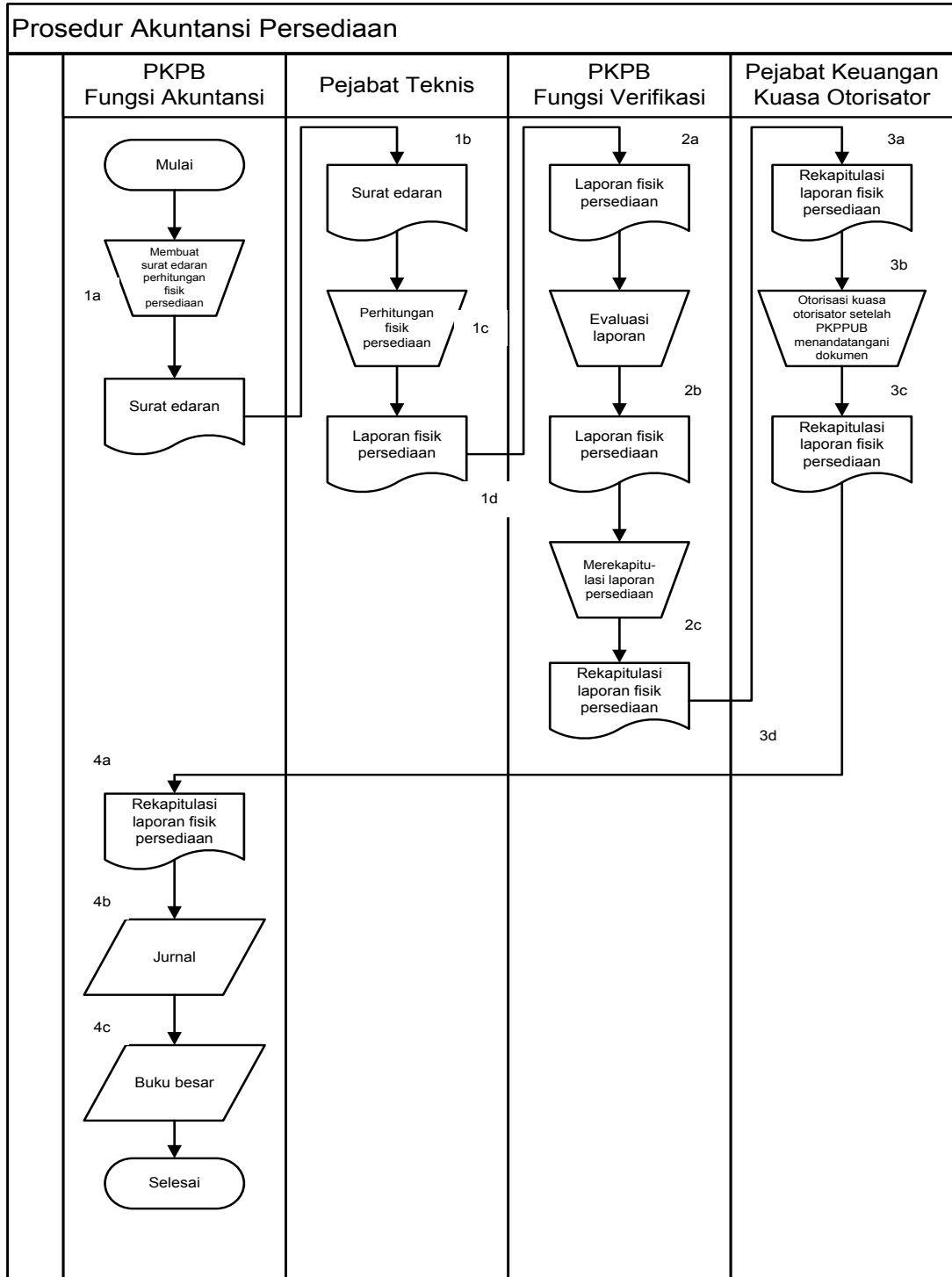
2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Persediaan BLU UNDIP

a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Perhitungan fisik persediaan		
a	PKPB Fungsi akuntansi membuat surat edaran penghitungan fisik persediaan	Surat edaran	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi akuntansi
b	Surat edaran tersebut disampaikan pada pejabat teknis	Surat edaran	Pejabat teknis
c	Berdasarkan surat edaran tersebut, maka pejabat teknis melakukan perhitungan fisik persediaan		Pejabat teknis
d	Apabila proses penghitungan fisik persediaan telah selesai dilaksanakan, maka pejabat teknis membuat laporan fisik persediaan dan menyerahkannya pada PKPB fungsi verifikasi	Laporan fisik persediaan	Pejabat teknis
2	Proses verifikasi laporan fisik persediaan		
a	PKPB fungsi verifikasi menerima laporan fisik persediaan	Laporan fisik persediaan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi
b	PKPB fungsi verifikasi akan mengevaluasi dan memverifikasi laporan fisik persediaan yang dibuat oleh pejabat teknis	Laporan fisik persediaan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi
c	Selanjutnya, PKPB fungsi verifikasi merekap hasil evaluasi laporan fisik persediaan ke dalam rekapitulasi laporan fisik persediaan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan	Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
3	Otorisasi rekapitulasi laporan fisik persediaan		
a	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan yang disusun oleh Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi selanjutnya diajukan pada Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator untuk diotorisasi	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
b	Pejabat keuangan hanya bersedia mengotorisasi setelah rekapitulasi laporan fisik persediaan setelah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan Penatausahaan BLU (PKPB)- fungsi verifikasi	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan	
c	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator mengotorisasi laporan fisik persediaan	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan telah terotorisasi	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
d	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan telah terotorisasi dan diserahkan pada PKPB fungsi akuntansi	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan telah terotorisasi	Pejabat Keuangan Kuasa Otorisator
4	Pencatatan jumlah fisik persediaan		
a	PKPB fungsi akuntansi menerima rekapitulasi laporan fisik yang telah diotorisasi	Rekapitulasi laporan fisik perusahaan telah terotorisasi	PKPB fungsi akuntansi
b	Berdasarkan dokumen tersebut, PKPB fungsi akuntansi menjurnalkan jumlah nilai persediaan yang didapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi laporan fisik perusahaan telah terotorisasi</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPB fungsi akuntansi
c	Kemudian nilai persediaan fisik yang telah dicatat diposting ke dalam buku besar	Buku besar	PKPB fungsi akuntansi

b. Bagan Alir



G. Prosedur Akuntansi Kewajiban BLU UNDIP

1. Pendahuluan

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis juga memberikan implikasi pada proses akuntansi kewajiban tetap BLU UNDIP. Berikut akan disajikan prosedur akuntansi kewajiban tetap BLU UNDIP, baik disajikan dalam bentuk uraian, maupun diagram alir flow chart.

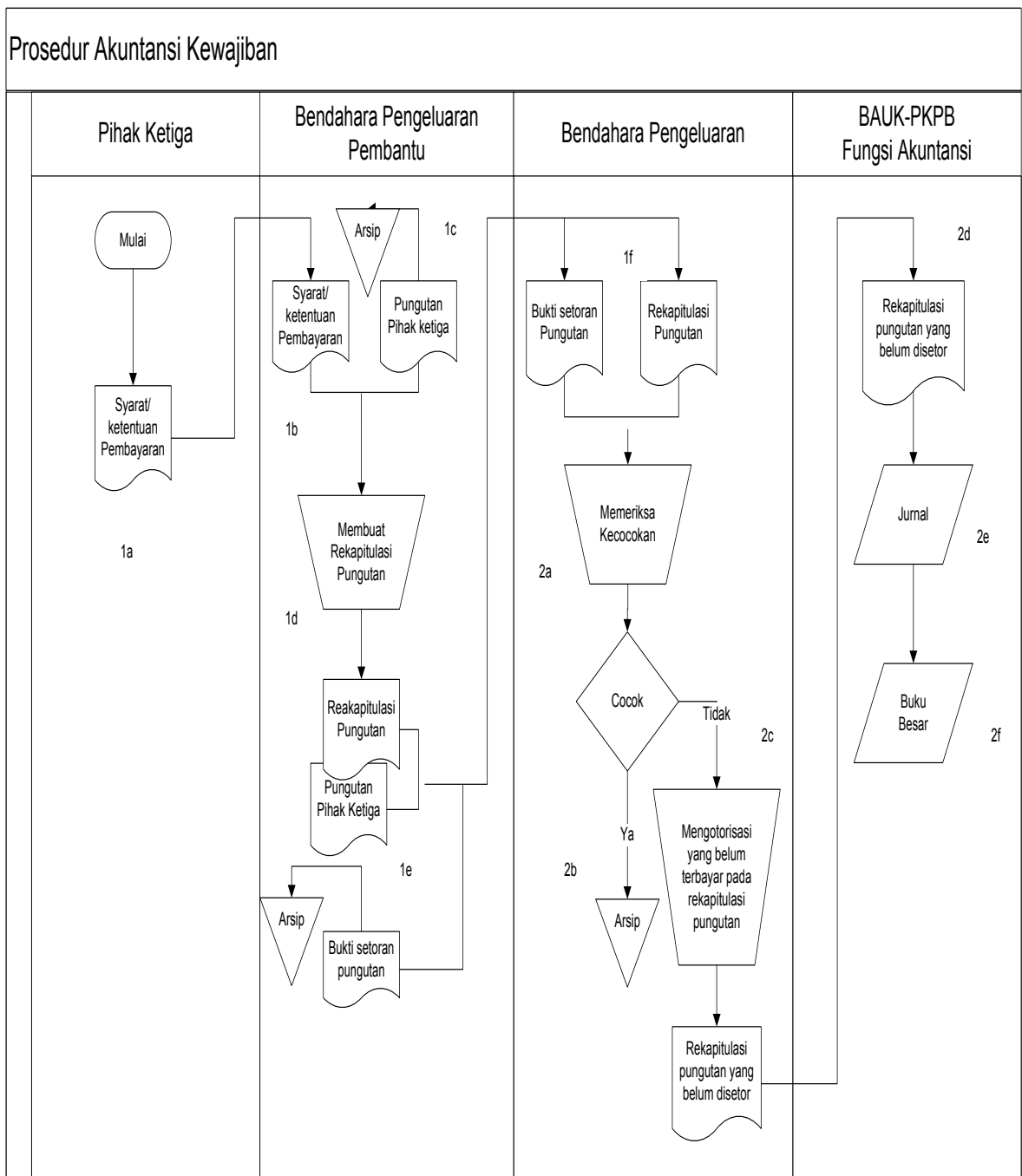
2. Uraian dan Bagan Alir Prosedur Akuntansi Kewajiban BLU UNDIP

a. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Proses pemungutan oleh pihak ketiga		
a	Pihak ketiga membuat syarat dan ketentuan pembayaran	Syarat ketentuan pembayaran	Pihak ketiga
b	Syarat ketentuan pembayaran diserahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu sebagai syarat pemungutan	Syarat ketentuan pembayaran	Bendahara pengeluaran pembantu
c	Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mengarsipkan tagihan pungutan yang telah diterima	Arsip	Bendahara pengeluaran pembantu
d	Bendahara pengeluaran pembantu membuat rekapitulasi pungutan	Rekapitulasi pungutan	Bendahara pengeluaran pembantu
e	Apabila pungutan telah dibayarkan, maka berdasarkan bukti setoran, maka pungutan tersebut diarsipkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan</li> <li>• Bukti setoran pungutan</li> </ul>	Bendahara pengeluaran pembantu
f	Rekapitulasi dan bukti setoran pungutan lalu dikirim ke bendahara pengeluaran untuk diotorisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan</li> <li>• Bukti setoran pungutan</li> </ul>	Bendahara pengeluaran
2	Pencatatan pungutan		
a	Bendahara pengeluaran memeriksa dan mencocokkan rekapitulasi pungutan dan bukti setoran yang dibuat bendahara pengeluaran pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan</li> <li>• Bukti setoran pungutan</li> </ul>	Bendahara pengeluaran
b	Apabila sudah cocok maka diarsipkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan</li> <li>• Bukti setoran pungutan</li> </ul>	Bendahara pengeluaran
c	Apabila tidak cocok maka bendahara pengeluaran mengotorisasi semua tagihan pungutan yang belum terbayar	Rekapitulasi pungutan belum disetor	Bendahara pengeluaran
d	Rekapitulasi pungutan belum disetor dikirim ke BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan belum disetor</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
e	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi berdasarkan Rekapitulasi pungutan belum disetor maka menjurnalkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan belum disetor</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi
f	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi lalu memposting ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi pungutan belum disetor</li> <li>• Jurnal</li> <li>• Buku besar</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi

b. Bagan Alir





5. Kolom 5 diisi dengan tanda *checklist* disesuaikan dengan nomor dokumen sumber dan pada saat posting ke buku besar.
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah penerimaan kas.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah akumulasi penerimaan kas.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU BESAR

Unit Satuan Kerja a) : .....  
 Nama Rekening b) : .....  
 Kode Rekening c) : .....  
 Pagu DIPA d) : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

.....,tanggal .....

Pejabat Keuangan  
Penatausahaan Unit BLU

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. Header Buku Besar diisi:
  - a. Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait terkait.
  - b. Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
  - c. Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
  - d. Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran.
3. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan (rincian obyek).



5. Kolom 3 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku jurnal dan buku besar pembantu.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sisi debit.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sisi kredit.
8. Kolom 6 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulanan/ tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku jurnal dan buku pembantu.

BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
BUKU BESAR PEMBANTU

FAKULTAS a) : .....  
 Nama Rekening b) : .....(rincian obyek)  
 Kode Rekening c) : .....(rincian obyek)  
 Pagu DIPA d) : .....

Halaman ...

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tanggal .....

Pejabat Keuangan  
Penatausahaan Unit BLU  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Cara pengisian:

1. Header Buku Besar Pembantu diisi:
  - a. Unit satuan kerja diisi dengan uraian nama unit satuan kerja terkait terkait.
  - b. Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
  - c. Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
  - d. Pagu DIPA diisi dengan jumlah rupiah anggaran.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas.

3. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
5. Kolom 4 diisi dengan uraian kode rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
6. Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah telah di *cross check* dengan buku besar.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
9. Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu hari/minggu/bulan/triwulan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

Catatan:

1. Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu (tergantung kebutuhan).
2. Format buku besar pembantu dapat berbentuk tabelaris.

## BAB X AKUNTANSI ASET TETAP

### A. PENDAHULUAN

Implementasi pola keuangan BLU UNDIP dengan pendekatan desentralisasi administrasi keuangan pada unit satker/subsatker, otomatis juga memberikan implikasi pada proses akuntansi aset tetap BLU UNDIP. Adapun pada pelaksanaannya, proses akuntansi aset tetap terdiri dari 3 (tiga) prosedur, antara lain prosedur pengakuan dan perolehan aset tetap, prosedur depresiasi aset tetap, dan yang terakhir adalah prosedur pelepasan, pengalihan dan penghapusan aset tetap. Pada bab selanjutnya akan dibahas dan disajikan setiap prosedur akuntansi aset tetap BLU UNDIP secara rinci dan terpisah, baik disajikan dalam bentuk uraian, maupun diagram alir *flowchart*.

### B. DEFINISI DAN JENIS ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun. Jenis aset tetap antara lain meliputi: Tanah, Gedung dan bangunan, Peralatan dan mesin, Jalan, irigasi, dan jaringan, Aset tetap lainnya, Konstruksi dalam pengerjaan. Berikut definisi yang berkaitan dengan aset tetap:

1. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat.
2. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang disubstitusikan untuk biaya perolehan dalam laporan keuangan, dikurangi nilai sisanya.
3. Umur manfaat (*useful life*) adalah:

- a. Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLU; atau
  - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLU.
4. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
  5. Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
  6. jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
  7. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
  8. Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
  9. Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*) adalah nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai suatu aset.
  10. Nilai khusus entitas (*entity specific value*) adalah nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya kewajiban.
  11. Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih dari jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

### C. PENGAKUAN DAN PENGUKURAN ASET TETAP

1. Pengakuan aset tetap diakui sebagai aset jika:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
  - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLU; dan
  - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
2. Pengukuran aset tetap adalah sebagai berikut:
  - a. Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
  - b. Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
  - c. 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:
    - 1) biaya persiapan tempat;
    - 2) biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
    - 3) biaya pemasangan (*installation costs*);
    - 4) biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan

- 5) biaya konstruksi.
- d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun Ekuitas.
  - h. 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.
  - i. 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.
  - j. 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.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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 ASET TETAP

Penyajian aset tetap dalam laporan posisi keuangan dikelompokkan tersendiri. Berikut penyajian dan pengungkapan aset tetap dalam laporan keuangan:

1. Aset tetap disajikan pada pos aset non lancar pada 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 laporan keuangan 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;
  - 6) setiap 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;
- i. jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

## BAB XI SISTEM DAN PROSEDUR ASET TETAP

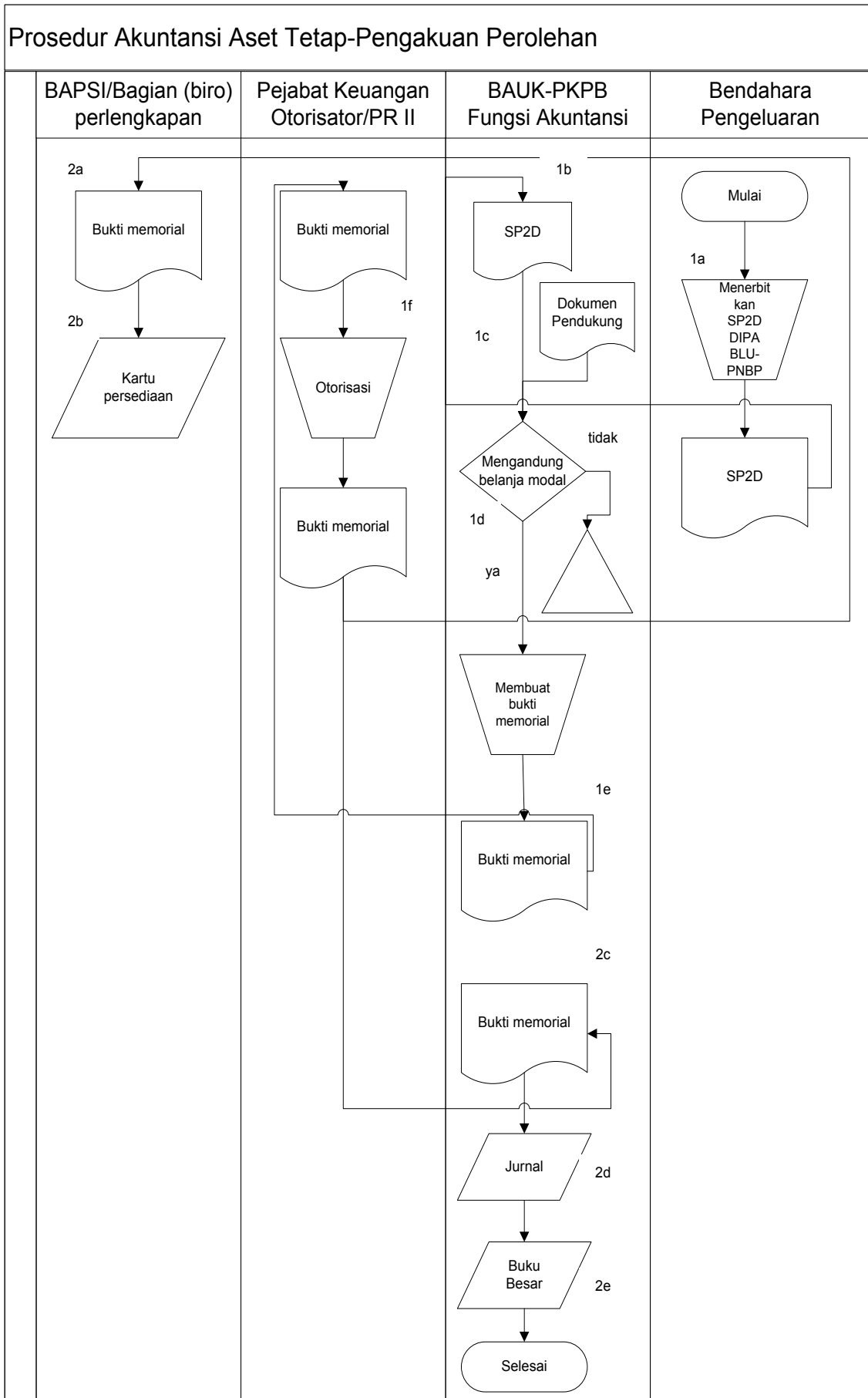
Proses akuntansi aset tetap terdiri dari 3 (tiga) prosedur, yaitu prosedur pengakuan dan perolehan aset tetap, prosedur depresiasi aset tetap, dan prosedur pelepasan, pengalihan, dan penghapusan aset tetap. Berikut diuraikan sistem dan prosedur akuntansi aset tetap BLU UNDIP dan disertai dengan bagan alir (*flowchart*).

### A. URAIAN PROSEDUR PENGAKUAN DAN PEROLEHAN ASET TETAP

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
1.	Pembuatan dan otorisasi bukti memorial		
a	Bendahara pengeluaran menerbitkan SP2D DIPA BLU-PNBP	• SP2D	Bendahara Pengeluaran
b	SP2D diajukan kepada BAUK PKPB fungsi akuntansi untuk diverifikasi	• SP2D	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
c	BAUK PKPB fungsi akuntansi memverifikasi SP2D dan dokumen pendukung	• SP2D • Dokumen pendukung	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
d	Bila tidak ditemukan indikasi belanja modal, maka akan diarsipkan, akan tetapi bila memang mengandung belanja modal maka akan dilakukan pembuatan bukti memorial	• SP2D • Dokumen pendukung • Bukti memorial	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
e	Bukti memorial diajukan kepada Pejabat keuangan otorisator (PR II)	• Bukti memorial	Pejabat keuangan Otorisator
f	Dengan memasukkan pertimbangan dan penilaian BAUK PKPB Fungsi akuntansi, bukti memorial diotorisasi	• Bukti memorial terotorisasi	Pejabat keuangan Otorisator

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
2	Pencatatan dan pengakuan belanja modal		
a	Bukti memorial rangkapan diserahkan ke BAPSI/ bagian perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> </ul>	BAPSI/ bagian perlengkapan
b	Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi tersebut, maka BAPSI melakukan pengakuan atas aset tetap dan mencatatnya sebagai inventaris/ persediaan dalam kartu persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• Kartu persediaan</li> </ul>	BAPSI/ bagian perlengkapan
c	Bukti memorial terotorisasi rangkapan lainnya diserahkan kepada Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (PKPB) - fungsi akuntansi untuk diakui dan dicatat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> </ul>	Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (PKPB)- Fungsi Akuntansi
d	Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (PKPB)- fungsi akuntansi berdasarkan bukti memorial terotorisasi tersebut mencatat aset tetap tersebut ke dalam jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• jurnal</li> </ul>	Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (PKPB)- Fungsi Akuntansi
e	Selanjutnya, maka aset tetap tersebut diposting ke dalam buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buku besar</li> </ul>	Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan (PKPB)- Fungsi Akuntansi

B. BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAKUAN DAN PEROLEHAN ASET TETAP

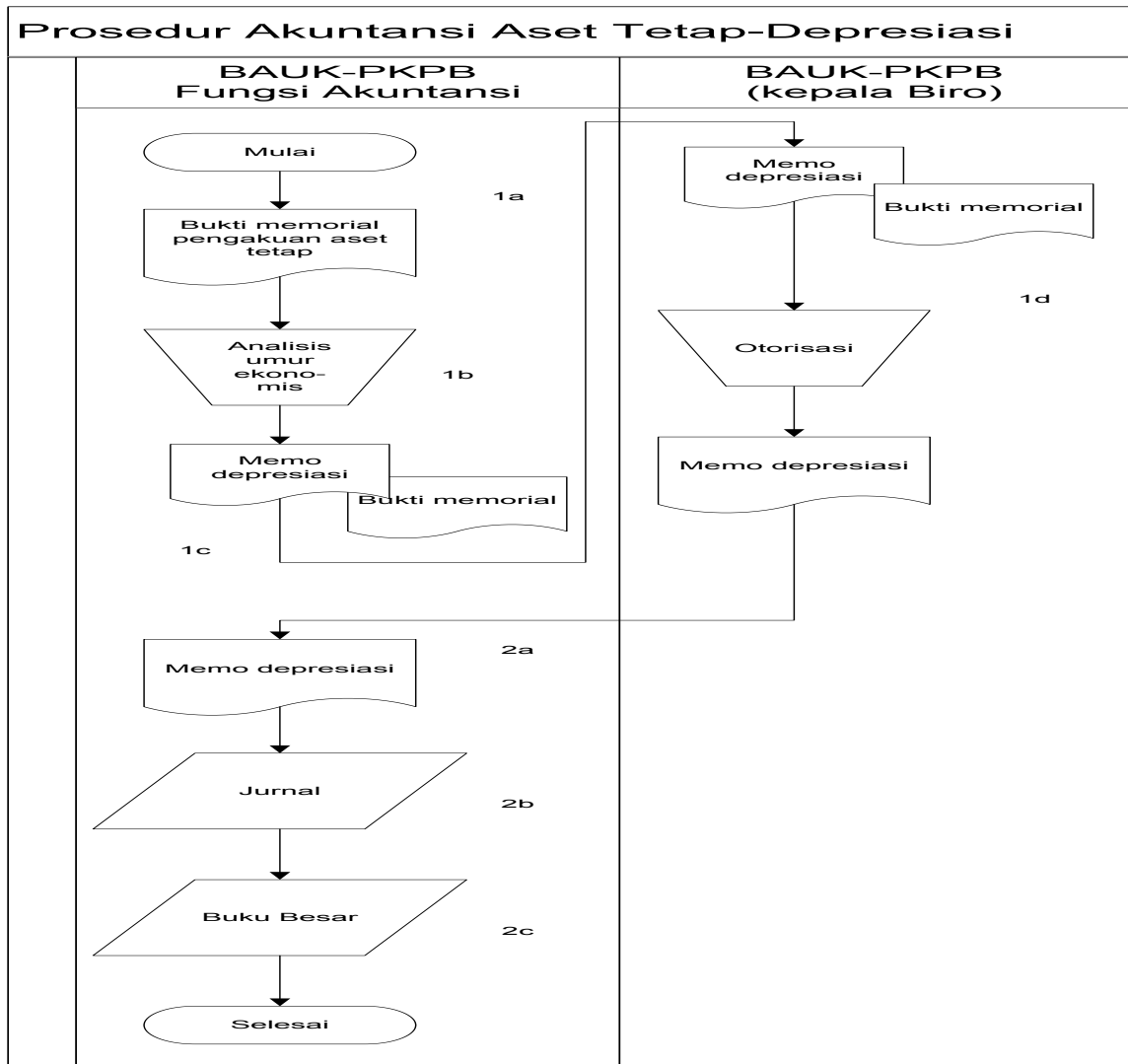




### C. Uraian Prosedur Depresiasi Aset Tetap

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
1.	Pembuatan dan otorisasi memo depresiasi		
a	Bukti memorial terotorisasi yang telah diterima oleh BAUK PKPB Fungsi akuntansi, selain dijurnalkan dan diposting dalam buku besar, juga diverifikasi umur ekonomisnya	Bukti memorial terotorisasi	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
b	Menganalisa umur ekonomis dari aset tetap yang ada untuk membuat memo depresiasi aset tetap bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• Memo depresiasi</li> </ul>	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
c	Memo depresiasi telah dapat disusun setelah dianalisis, kemudian bersamaan dengan bukti memorial, maka diajukan kepada BAUK- PKPB (Kepala Biro) untuk diotorisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• Memo depresiasi</li> </ul>	BAUK- PKPB (Kepala Biro)
d	Menilik pertimbangan dan analisa dari BAUK PKPB Fungsi akuntansi, maka memo depresiasi yang diajukan diotorisasi oleh BAUK-PKPB (Kepala Biro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• Memo depresiasi</li> </ul>	BAUK- PKPB (Kepala Biro)
2	Pencatatan dan pengakuan memo depresiasi		
a	Bukti memorial dan memo depresiasi yang telah diotorisasi kembali diserahkan ke BAUK PKPB Fungsi akuntansi untuk dilakukan pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti memorial terotorisasi</li> <li>• Memo depresiasi terotorisasi</li> </ul>	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
b	Memo depresiasi yang telah diotorisasi tersebut dilakukan pencatatan ke dalam jurnal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo depresiasi terotorisasi</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	BAUK PKPB Fungsi akuntansi
c	Selanjutnya, dilakukan posting ke buku besar atas memo depresiasi aset tetap tersebut	Buku besar	BAUK PKPB Fungsi akuntansi

D. BAGAN ALIR PROSEDUR DEPRESIASI ASET TETAP



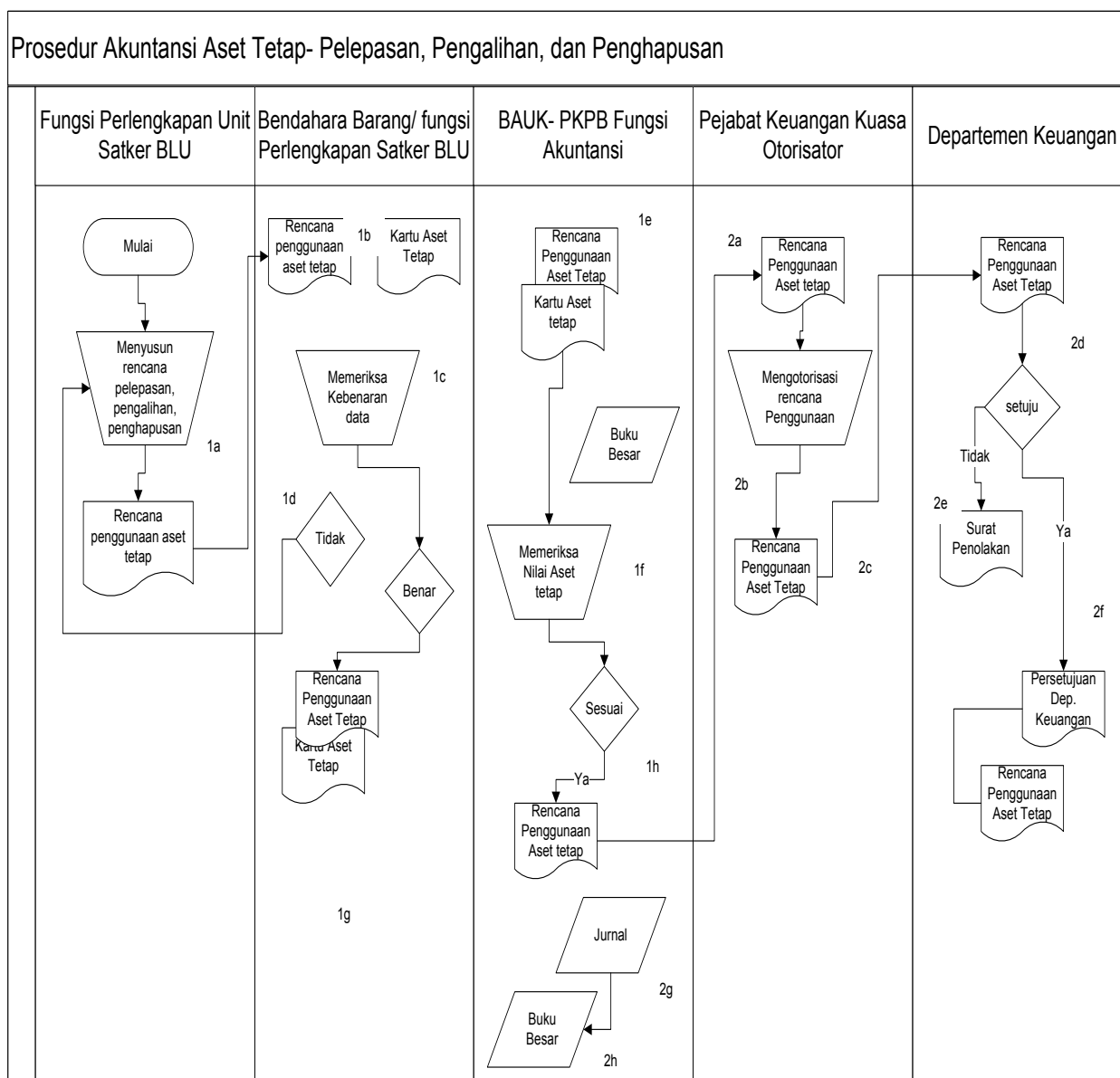
E. URAIAN PELEPASAN, PENGALIHAN, DAN PENGHAPUSAN ASET TETAP

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
1.	Pembuatan rencana penggunaan aset tetap		
a	Menyusun rencana pelepasan, pengalihan, dan pelepasan aset tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana penggunaan aset tetap</li> </ul>	Fungsi Perlengkapan Unit Satker BLU
b	Rencana yang dibuat disajikan dalam rencana penggunaan aset tetap, dan juga disertai kartu aset tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>Kartu Aset tetap</li> </ul>	Bendahara barang/ Fungsi Perlengkapan Satker BLU
c	Memeriksa kebenaran data rencana penggunaan dan kartu aset tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>Kartu Aset tetap</li> </ul>	Bendahara barang/ Fungsi Perlengkapan Satker BLU

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
d	Apabila tidak benar, maka dikembalikan lagi kepada fungsi perlengkapan Unit Satker BLU untuk direncanakan kembali dan disesuaikan kebenaran data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> </ul>	Bendahara barang/ Fungsi Perlengkapan Satker BLU
e	Apabila benar dan sesuai, maka akan dikirim ke BAUK- PKPB fungsi akuntansi dan dicatat ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> <li>• Buku besar</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi
f	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi memeriksa nilai aset tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi
g	Apabila tidak benar, maka dikembalikan lagi kepada fungsi perlengkapan Unit Satker BLU untuk direncanakan kembali dan disesuaikan kebenaran data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi
h	Apabila benar dan sesuai, maka akan dikirim ke BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi dan dicatat ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi Akuntansi
2	Pengesahan rencana Penggunaan aset tetap		
a	Rencana penggunaan aset tetap dikirim ke Pejabat keuangan Kuasa Otorisator untuk diotorisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>• Kartu Aset tetap</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi akuntansi
b	Pejabat keuangan Kuasa Otorisator mengotorisasi rencana penggunaan barang	Rencana penggunaan aset tetap	Pejabat keuangan Kuasa Otorisator
c	Rencana penggunaan barang yang diotorisasi dikirim ke Kementerian Keuangan untuk diotorisasi	Rencana penggunaan aset tetap	Bendahara barang
d	Kementerian keuangan memverifikasi rencana penggunaan barang	Rencana penggunaan aset tetap	Kementerian Keuangan
e	Apabila tidak setuju, maka Kementerian Keuangan menerbitkan surat penolakan	Surat Penolakan	Kementerian Keuangan
f	Apabila menyetujui, maka Kementerian Keuangan menerbitkan surat persetujuan rencana penggunaan barang	Surat Persetujuan	Kementerian Keuangan

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggungjawab
g	BAUK-PKPB fungsi akuntansi menerima surat persetujuan dari Kementerian Keuangan, lalu menjurnalkannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>Surat Persetujuan</li> <li>Jurnal</li> </ul>	BAUK-PKPB Fungsi akuntansi
h	BAUK-PKPB Fungsi akuntansi lalu memposting ke buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana penggunaan aset tetap</li> <li>Surat Persetujuan</li> <li>Buku Besar</li> </ul>	BAUK- PKPB Fungsi akuntansi

#### F. BAGAN ALIR PROSEDUR PELEPASAN, PENGALIHAN, PENGHAPUSAN ASET TETAP



## BAB XII PROSES PEMBELAJARAN MAHASISWA (PROSES PRODUKSI)

### A. JENIS PRODUK DAN OUTPUT

Jenis produk yang dihasilkan BLU UNDIP berupa layanan-layanan yang diberikan kepada masyarakat. Pemberian layanan-layanan ini mengandung konsekuensi biaya-biaya yang berupa biaya operasional dan biaya lainnya. Dengan demikian, BLU UNDIP dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas layanan yang diberikannya. Jenis layanan dibagi dalam tiga kelompok, yaitu: 1) layanan utama berupa tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, 2) layanan pendukung primer, yaitu layanan yang wajib dilakukan oleh BLU UNDIP dalam rangka menunjang layanan utama, dan 3) layanan pendukung sekunder, yaitu layanan yang dilakukan BLU UNDIP dalam rangka menunjang layanan utama dan layanan pendukung primer. Layanan pendukung sekunder ini dapat pula dilakukan oleh masyarakat.

Layanan utama yang berupa layanan pendidikan memiliki output sarjana, spesialis, dan profesi. Output sarjana terdiri dari sarjana diploma, sarjana strata 1, sarjana strata 2, dan sarjana strata 3. Layanan pendidikan terdiri dari layanan-layanan yang berupa: pendaftaran calon mahasiswa, seleksi calon mahasiswa, pendaftaran mahasiswa baru (registrasi administrasi), penerimaan mahasiswa baru, standarisasi (matrikulasi), registrasi akademik (pengisian KRS), proses pembelajaran mahasiswa, pelepasan alumni (wisuda). Layanan pendukung primer yang mensupport layanan pendidikan meliputi: layanan perpustakaan, layanan laboratorium, layanan pengembangan tenaga pendidik (dosen), layanan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, layanan administrasi kemahasiswaan.

Layanan utama yang berupa layanan penelitian memiliki output berupa hasil penelitian yang bersifat pengembangan teori, model praktikal, dan barang yang dipatenkan. Output layanan penelitian harus dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah yang bertaraf nasional dan internasional, khususnya jurnal yang banyak menjadi referensi perguruan tinggi atau peneliti. Layanan pendukung primer yang mensupport layanan penelitian berupa layanan perpustakaan, layanan laboratorium, layanan pengembangan tenaga pendidik (dosen), layanan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, layanan administrasi kemahasiswaan.

Layanan utama yang berupa layanan pengabdian masyarakat memiliki output berupa hasil pengabdian masyarakat yang bersifat jasa atau barang. Output layanan pengabdian masyarakat yang bersifat jasa diharapkan dapat merubah pola pikir masyarakat dan selanjutnya masyarakat yang bersangkutan melakukan tindakan untuk kesejahteraan masyarakat itu sendiri. Output layanan pengabdian masyarakat yang bersifat barang diharapkan dapat merubah perilaku masyarakat sesuai karakteristik barang berkenaan dimana selanjutnya ada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Layanan pendukung primer, yaitu layanan yang wajib dilakukan oleh BLU UNDIP dalam rangka menunjang layanan utama, dan layanan pendukung sekunder, yaitu layanan yang dilakukan BLU UNDIP dalam rangka menunjang layanan utama dan layanan pendukung primer. Layanan pendukung sekunder ini dapat pula dilakukan oleh masyarakat.

### B. LAYANAN PENDIDIKAN

Sebagaimana karakteristik di perguruan tinggi maka proses produksi di BLU UNDIP dinamakan layanan pendidikan. Produk utama yang dihasilkan BLU UNDIP adalah sarjana, baik sarjana diploma, sarjana strata 1, sarjana strata 2, dan sarjana strata 3. Proses produksi (proses pembelajaran mahasiswa) di BLU UNDIP melalui tahapan-tahapan seperti tabel berikut:

Tabel 12.1  
Proses Produksi Sarjana

No.	Proses Pembelajaran Mahasiswa
1	Pendaftaran calon mahasiswa
2	Seleksi calon mahasiswa
3	Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru
4	Standarisasi (matrikulasi)
5	Regestrasi akademik/pengisian KRS
6	Proses pembelajaran mahasiswa
7	Tahap VI → KKN, tugas akhir, OSC
8	Wisuda dan penglepasan sarjana

Setiap tahapan proses pembelajaran mahasiswa terdiri dari beberapa aktivitas yang mengakibatkan terjadinya biaya yang menjadi dasar perhitungan harga pokok produk (unit kos layanan). Aktivitas yang dilakukan oleh sub-unit BLU sebagai berikut:

Tabel 12.2  
Aktivitas dan Proses Produksi

No.	Proses Pembelajaran Mahasiswa	Aktivitas
1	Pendaftaran calon mahasiswa	1. Promosi 2. Pendaftaran Calon Mahasiswa
2	Seleksi calon mahasiswa	1. Ujian Tulis 2. Koreksi 3. Pengumuman
3	Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru	1. Pendaftaran Mahasiswa 2. Tes Kesehatan 3. Pengatributan 4. Upacara 5. Orientasi Mahasiswa
4	Standarisasi (matrikulasi)	1. Proses Pelajaran 2. Yudisium
5	Registrasi akademik/pengisian KRS	1. Pembimbingan Akademik 2. Pengisian KRS
6	Proses pembelajaran mahasiswa	1. Persiapan Perkuliahan 2. Proses Perkuliahan 3. UTS dan UAS 4. Yudisium
7	Tahap VI → KKN, tugas akhir, OSC	1. Pembekalan 2. Pembimbingan 3. Pengujian/Test 4. Yudisium
8	Wisuda dan penglepasan sarjana	1. Pendaftaran Wisuda 2. Prosesi Wisuda 3. Legalisir

### C. AKTIVITAS PENDUKUNG

Proses layanan pendidikan kepada masyarakat perlu adanya aktivitas pendukung agar hasil produk diterima oleh pasar, yaitu memiliki kompetensi di bidang masing-masing. Aktivitas pendukung meliputi: pengembangan perkuliahan, perpustakaan, laboratorium, pengembangan tenaga dosen, pengembangan kegiatan kemahasiswaan, administrasi pendidikan, dan pengadaan sarana. Setiap aktivitas pendukung terdiri atas beberapa sub kegiatan yang dapat ditentukan dan diukur

biaya-biaya akibat dari sub kegiatan tersebut. Aktivitas pendukung dan sub kegiatan yang harus dilaksanakan oleh BLU UNDIP sebagai berikut:

Tabel 12.3  
Sub Kegiatan dan Aktivitas Pendukung

No.	Jenis Aktivitas Pendukung	Sub Kegiatan
1	Pengembangan Perkuliahan	1. Peninjauan Kurikulum 2. Pengadaan Buku Ajar 3. Studi Banding
2	Perpustakaan	1. Sirkulasi 2. Pencarian 3. Perbengkelan
3	Laboratorium	1. Penyewaan Alat 2. Fasilitasi Tenaga Laboran
4	Pengembangan Tenaga Dosen	1. Pelatihan 2. Course 3. Seminar 4. Studi Banding
5	Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan	1. Pelatihan/Simulasi 2. Seminar
6	Administrasi Pendidikan	1. Presensi Dosen dan Mahasiswa 2. Pengadministrasian Kemahasiswaan
7	Pengadaan Sarana	1. Pemeliharaan, 2. Pengadaan Sarana

#### D. AKTIVITAS MANAJERIAL

Aktivitas manajerial merupakan aktivitas pendukung yang berhubungan secara tidak langsung dengan proses pembelajaran mahasiswa. Aktivitas manajerial meliputi administrasi dan umum, pengadaan sarana dan prasarana, humas, informasi teknologi, dan pengembangan karyawan. Aktivitas manajerial dan sub kegiatan yang harus dilaksanakan oleh BLU UNDIP sebagai berikut:

Tabel 12.4  
Sub Kegiatan dan Aktivitas Manajerial

No.	Jenis Aktivitas Manajerial	Sub Kegiatan
1	Administrasi dan Umum	1. Pengadministrasian Karyawan dan Dosen 2. Perencanaan 3. Pengelolaan dan Pelaksanaan 4. Pelaporan/Pengakuntansian 5. Pemeliharaan
2	Pengadaan Sarana	1. Pengadaan Sarana
3	Humas	1. Pendokumentasian 2. Pemberitaan
4	Informasi Teknologi	1. Pengadaan Sistem 2. Pengembangan Sistem 3. Monitoring Penggunaan IT/Internet
5	Pengadaan Prasarana	1. Pengadaan Prasarana 2. Pemeliharaan
6	Pengembangan Karyawan	1. Pelatihan 2. Seminar 3. Studi Banding

BAB XIII  
BIAYA PRODUKSI DAN SOP BIAYA

A. 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.

Biaya produksi adalah biaya-biaya yang dikeluarkan yang berkaitan langsung dengan proses belajar mahasiswa (PBM).

B. KLASIFIKASI BIAYA

Klasifikasi biaya dapat dikelompokkan berdasarkan relevansinya dengan PBM dan berdasarkan aktivitas manajerial. Biaya berdasarkan relevansi dengan PBM dapat diklasifikasikan menjadi biaya langsung PBM dan biaya tidak langsung PBM. Biaya berdasarkan aktivitas manajerial dapat diklasifikasikan menjadi biaya manajerial PBM (dekanat) dan biaya manajerial rektorat.

1. Jenis Biaya Langsung PBM

Biaya langsung PBM merupakan seluruh biaya yang berkaitan langsung dengan PBM atau layanan pendidikan. Biaya langsung PBM meliputi:

- a. biaya langsung BHP terdiri atas bahan praktikum, presensi, soal, LJU, spidol, kapur, dan penghapus;
- b. biaya langsung sarana terdiri atas penyusutan sarana yang meliputi kursi, meja, sound, komputer, LCD, layar, papan, teralis, korden, AC, jaringan (kabel-kabel), dan jam;
- c. biaya langsung gedung terdiri atas penyusutan gedung kuliah dan gedung praktikum; dan
- d. biaya langsung SDM terdiri atas gaji dan tunjangan dosen, honor kelebihan mengajar, honor pembimbing, honor pembuat soal, pengawas ujian, koreksi LJU, dan honor penguji.

2. Jenis Biaya Tidak Langsung PBM

Biaya tidak langsung PBM merupakan seluruh biaya yang berhubungan tidak langsung dengan PBM atau layanan pendidikan. Biaya tidak langsung PBM meliputi:

- a. biaya tidak langsung gedung terdiri atas penyusutan gedung dosen;
- b. biaya tidak langsung sarana terdiri atas penyusutan sarana dosen yang meliputi kursi, meja, komputer, LCD, layar, papan, teralis, korden, AC, jaringan (kabel-kabel), lemari, filling kabinet, dispenser, dan papan sekat;
- c. biaya tidak langsung SDM terdiri atas gaji dan tunjangan karyawan petugas presensi, honor pengembangan dosen, honor pembuatan buku/modul/GBPP/SAP, dan honor panitia ujian;
- d. biaya tidak langsung BHP terdiri atas bahan ATK, spidol, kapur, dan penghapus;
- e. biaya tidak langsung umum terdiri atas telepon, air, listrik, dan internet;
- f. biaya tidak langsung pemeliharaan terdiri atas gedung dosen dan gedung kuliah/praktikum;
- g. biaya tidak langsung pemeliharaan terdiri atas sarana dosen dan sarana kuliah praktikum; dan
- h. biaya tidak langsung kegiatan lain terdiri atas biaya pengembangan (pelatihan, penelitian, pengabdian masyarakat) dosen, dosen tamu, biaya TOEFL, dan biaya pengembangan (pelatihan, penelitian, pengabdian masyarakat) mahasiswa.



3. **Biaya Manajerial PBM (Dekanat)**  
 Biaya manajerial PBM merupakan biaya yang dikeluarkan oleh dekanat dalam rangka mendukung PBM dimana biaya-biaya ini berhubungan langsung dengan PBM atau layanan pendidikan. Biaya manajerial PBM meliputi:
  - a. biaya manajerial gedung terdiri atas penyusutan gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya;
  - b. biaya manajerial sarana terdiri atas penyusutan sarana dekanat, karyawan, perpustakaan, sarana lainnya meliputi kursi, meja, komputer, LCD, layar, papan, teralis, korden, AC, jaringan (kabel-kabel), lemari, filling kabinet, dispenser, dan papan sekat;
  - c. biaya manajerial SDM terdiri atas gaji dan tunjangan karyawan, honor dekanat, dan honor kegiatan lainnya;
  - d. biaya manajerial BHP terdiri atas bahan ATK, spidol, kapur, penghapus, dan konsumsi;
  - e. biaya manajerial umum terdiri atas telepon, air, listrik, dan internet;
  - f. biaya manajerial pemeliharaan terdiri atas gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya;
  - g. biaya manajerial pemeliharaan terdiri atas sarana gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya; dan
  - h. biaya manajerial kegiatan lain terdiri atas biaya pengembangan (pelatihan, penelitian, pengabdian masyarakat) karyawan, SPPD, dan wisuda.
4. **Biaya Manajerial Rektorat (Pusat)**  
 Biaya manajerial rektorat merupakan biaya yang dikeluarkan oleh pusat (rektorat dan unit pelayanan teknis) dimana biaya-biaya ini berhubungan tidak langsung dengan PBM atau layanan pendidikan. Biaya manajerial rektorat meliputi:
  - a. biaya manajerial gedung terdiri atas penyusutan gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya;
  - b. biaya manajerial sarana terdiri atas penyusutan sarana dekanat, karyawan, perpustakaan, sarana lainnya meliputi kursi, meja, komputer, LCD, layar, papan, teralis, korden, AC, jaringan (kabel-kabel), lemari, filling kabinet, dispenser, dan papan sekat;
  - c. biaya manajerial SDM terdiri atas gaji dan tunjangan karyawan, honor dekanat, dan honor kegiatan lainnya;
  - d. biaya manajerial BHP terdiri atas bahan ATK, spidol, kapur, penghapus, dan konsumsi;
  - e. biaya manajerial umum terdiri atas telepon, air, listrik, dan internet;
  - f. biaya manajerial pemeliharaan terdiri atas gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya;
  - g. biaya manajerial pemeliharaan terdiri atas sarana gedung dekanat, karyawan, perpustakaan, dan gedung lainnya; dan
  - h. biaya manajerial kegiatan lain terdiri atas biaya pengembangan (pelatihan, penelitian, pengabdian masyarakat) karyawan, SPPD, dan wisuda.

#### C. 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.

#### D. 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; dan
4. jumlah kerugian yang terjadi.

#### E. PENGUNGKAPAN BIAYA

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

#### F. PROSEDUR PENGELUARAN BIAYA

Berdasarkan pengukuran biaya maka pengeluaran biaya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu pembayaran tunai (kwitansi) dan pembayaran langsung (LS).

##### 1. Prosedur Pembayaran Tunai (Kwitansi)

Sistem pengeluaran kas secara tunai dimana pengeluaran yang dilakukan dibayar dengan menggunakan uang persediaan di setiap unit satker yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu. Prosedur pembayaran tunai terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut.

##### a. Prosedur Pembelian Dengan Bukti Nota

Untuk pembelian barang atau jasa yang berupa nota yang kemudian kwitansi diketik rangkap 2 (dua), kemudian dimintakan stempel ke toko atau rekanan dengan dibubuhi tanda tangan, nama terang dan ditandatangani oleh yang menerima serta diberi stempel dan nama terang, alamat, nomor telepon yang jelas dan ditandatangani oleh penerima dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) kwitansi tagihan pembelian barang dan jasa dengan nilai Rp.250.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- harus dibubuhi materai Rp.3.000,-;
- 2) kwitansi tagihan pembelian barang dan jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- ke atas harus dibubuhi materai Rp.6.000,-;
- 3) kwitansi tagihan pembelian barang dan jasa dengan nilai minimal Rp.1.000.000,- dikenakan PPN 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP =  $100/110 \times$  Bruto);
- 4) kwitansi tagihan pembelian barang dengan nilai minimal Rp.2.000.000,- dengan syarat toko atau rekanan harus mempunyai NPWP, dikenakan PPH Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai DPP. Bila toko atau rekanan tidak mempunyai NPWP maka PPH Pasal 22 dikenakan sebesar 3% dari DPP;
- 5) kwitansi tagihan pengadaan jasa (catering, boga, service, reparasi) dengan nilai sampai dengan Rp.1.000.000,- dengan syarat toko atau rekanan harus mempunyai NPWP, dikenakan PPH Pasal 23 sebesar 2% dari nilai bruto. Bila toko atau rekanan tidak mempunyai NPWP maka PPH Pasal 23 dikenakan sebesar 4% dari bruto;
- 6) kwitansi tagihan pengadaan jasa (catering, boga, service, reparasi) dengan nilai lebih dari Rp.1.000.000,- dengan syarat toko atau rekanan harus mempunyai NPWP, dikenakan PPH Pasal 23 sebesar 2% dari nilai DPP. Bila toko atau rekanan tidak mempunyai NPWP maka PPH Pasal 23 dikenakan sebesar 4% dari DPP.

##### b. Prosedur Pembayaran Honor Dalam Bentuk Daftar

Sedangkan untuk pengeluaran untuk honor dalam bentuk daftar dikenakan pajak (PPH Pasal 21) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Golongan IV sebesar 15%;
- 2) Golongan III dan honorer sebesar 5%; dan
- 3) Golongan II dan I tidak dikenakan pajak.

- c. **Prosedur Pembayaran Jasa Sewa**  
Untuk belanja jasa sewa gedung dikenakan PPN sebesar 10% dari nilai DPP ditambah PPH Pasal 4 ayat (2) sebesar 10 % dari jumlah bruto nilai sewa gedung (d disesuaikan dengan peraturan pajak yang berlaku).
- d. **Prosedur Pembayaran Jasa Sewa**  
Kwitansi yang sudah diverifikasi kebenaran dan keabsahannya oleh tim verifikasi kemudian dibubuhi/dimintakan tanda tangan mengetahui/setuju dibayar dengan urutan sebagai berikut:
- 1) pihak pengusul atau pemakai atau penerima barang dan jasa;
  - 2) Kasubbag UPB;
  - 3) Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
  - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - 5) PPK.
2. **Sistem Pengeluaran LS**  
Sistem pengeluaran LS adalah sistem pengeluaran/belanja dimana pengeluaran yang dilakukan tidak dibayar dengan menggunakan uang persediaan di setiap unit satker yang dipegang oleh bendahara pengeluaran pembantu, akan tetapi pembayaran tersebut dilaksanakan langsung dibiayai dari dana BLU UNDIP, meskipun transaksi belanja tersebut dilaksanakan oleh suatu unit satker. Biasanya pengeluaran LS ini dilaksanakan terkait pekerjaan fisik, dan atau biasanya kegiatan/belanja yang tergolong besar. SOP LS bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur pengeluaran/belanja satker yang pembayarannya dilakukan langsung dari dana BLU UNDIP tanpa melibatkan penggunaan dana dari uang persediaan yang ada di satker.

## G. URAIAN DAN BAGAN ALIR PENGELUARAN BIAYA

### 1. Uraian

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SPP-LS		
a.	BPP membuat SPP-LS berdasarkan dokumen kontrak dan pendukungnya. SPP-LS dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran Pembantu (Unit/ Subsatker BLU)
b.	Dokumen SPP-LS sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan oleh BPP menurut urutan tanggal, sedangkan dokumen SPP-LS sebanyak 2 (dua) rangkap beserta empat rangkap dokumen kontrak dan pendukungnya dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan Unit/ Subsatker BLU (PKPPUB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	BPP (Unit/ Subsatker BLU)
2.	Verifikasi dan pembuatan surat perintah membayar langsung (SPM-LS)		

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
a.	PKPPUB menerima SPP-LS sebanyak 2 (dua) rangkap beserta beserta dokumen kontrak dan pendukungnya sebanyak 4 (empat) rangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPPUB
b.	Selanjutnya, fungsi verifikasi PKPPUB melakukan verifikasi kesesuaian antara SPP-LS dengan ketersediaan anggaran sebagaimana tertuang dalam DIPA-BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• DIPA-BLU RBA</li> </ul>	PKPPUB
c.	Apabila tersedia anggarannya dalam DIPA-BLU, maka fungsi pembuat dokumen PKPPUB membuat draft SPM-LS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	PKPPUB
d.	Sedangkan, apabila SPP-LS tidak tersedia anggarannya, maka SPP-LS tersebut ditolak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPPUB
e.	Setelah SPM-LS dibuat, SPP-LS diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya. Apabila SPP-LS tersebut benar dan lengkap, maka SPM-LS akan diparaf bahwa telah diuji kebenarannya dan menandatangani ke kuasa otorisator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPPUB</li> <li>• Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU</li> </ul>
f.	Sedangkan apabila SPP-LS salah dan tidak lengkap, maka BPP diminta untuk merevisi SPP-LS dan dan melengkapinya sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	BPP (Unit/Subsatker BLU)
3.	Penandatanganan SPM-LS		
a.	Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU menerima dokumen SPM-LS (4 rangkap) dari PKPPUB	SPM-LS	Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU
b.	Selanjutnya, Kuasa Otorisasi Unit/Subsatker BLU melakukan penandatanganan terhadap SPM-LS (4 rangkap)	SPM-LS	Kuasa Otorisator Unit/Subsatker BLU
c.	SPM-LS sebanyak 1 (satu) rangkap yang telah ditandatangani dibawa ke fungsi verifikasi dan pembuatan dokumen PKPPUB untuk diarsipkan menurut urutan tanggal	SPM-LS	PKPPUB

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	d. SPP-LS sebanyak 1 (satu) rangkap diarsipkan menurut urutan tanggal oleh PKPPUB	SPP-LS	PKPPUB
	e. Sedangkan SPM-LS sebanyak 3 (tiga) rangkap yang telah ditandatangani diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu oleh PKPPUB (fungsi pembuat dokumen), dengan uraian sebagai berikut: ii. 1 (satu) rangkap SPM-LS diarsipkan oleh BPP menurut urutan tanggal; iii. 2 (dua) rangkap SPM-LS, 4 (empat) rangkap dokumen kontrak dan pendukungnya dibawa ke fungsi verifikasi BAUK PKPPB oleh BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPPUB</li> <li>• BPP (Unit/Subsatker BLU)</li> </ul>
	f. Selanjutnya, BPP menyerahkan SPM-LS (2 rangkap) dan dokumen kontrak dan pendukungnya (4 rangkap) ke PKPPB (fungsi verifikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	BPP (Unit/Subsatker BLU)
	g. SPP-LS (1 rangkap) diserahkan ke PKPPB (fungsi verifikasi) oleh PKPPUB (fungsi pembuat dokumen)	SPP-LS	PKPPUB
4.	Verifikasi SPM-LS dan persetujuan penerbitan SP2D-LS		
	a. PKPPB fungsi verifikasi menerima SPM-LS (2 rangkap) dan dokumen kontrak dan pendukungnya (4 rangkap) dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> </ul>	PKPPB
	b. PKPPB fungsi verifikasi menerima SPP-LS (1 rangkap) dari PKPPUB (fungsi pembuat dokumen)	SPP-LS	PKPPB
	c. Selanjutnya, PKPPB fungsi verifikasi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS dengan melakukan pemeriksaan, sebagai berikut: i. Mencocokkan kesesuaian antara SPM-LS dengan SPP-LS (1 rangkap) yang diperoleh dari PKPPUB serta dokumen kontrak dan pendukungnya (4 rangkap); ii. Apabila semua dokumen lengkap dan terdapat bukti verifikasi dari PKPPUB, maka akan diberi stempel dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kontrak dan pendukungnya</li> <li>• SPM-LS</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPPB

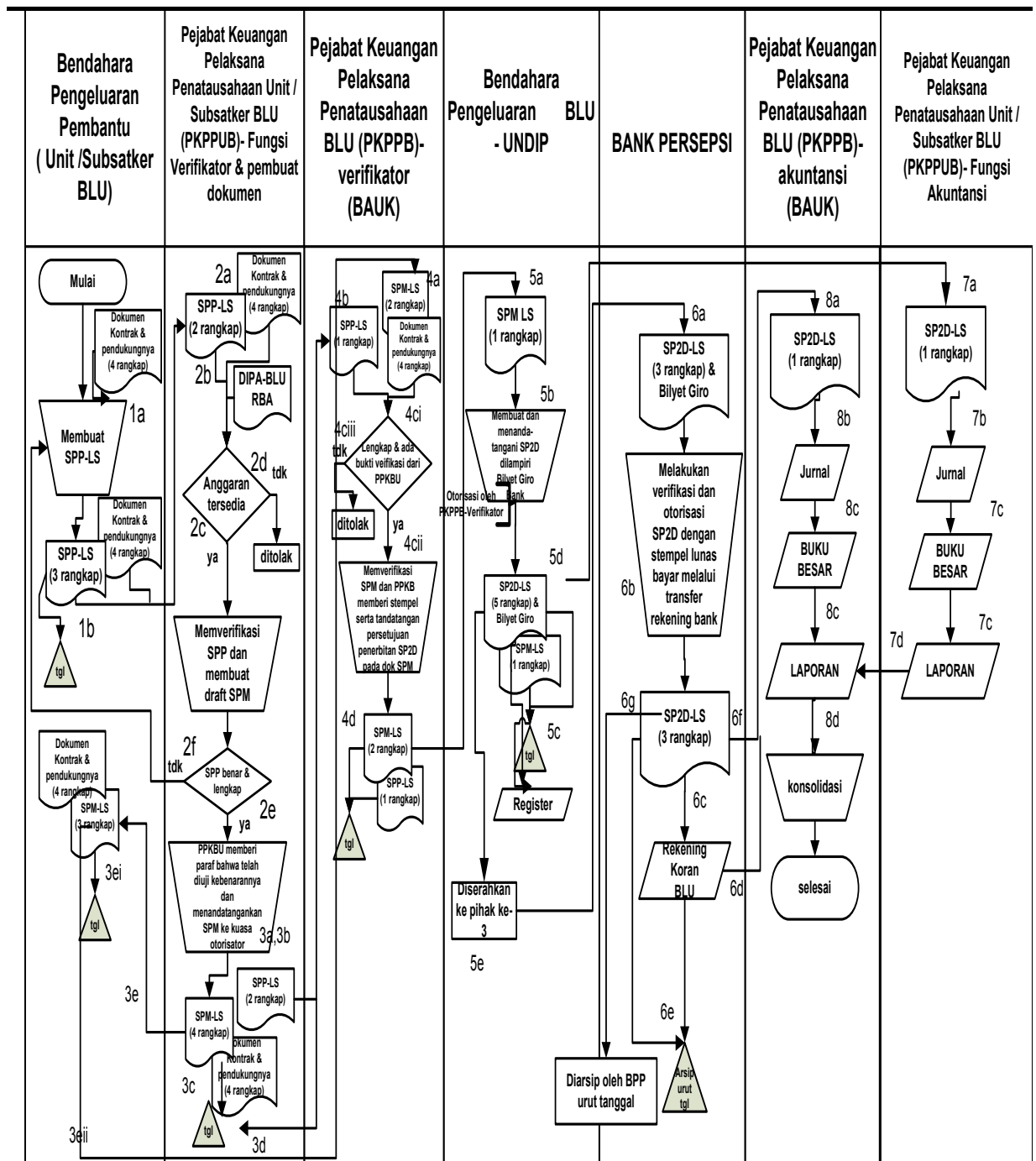
No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	tanda tangan persetujuan penerbitan SP2D-LS pada dokumen SPM; iii. Sedangkan, apabila tidak lengkap dan tidak terdapat bukti verifikasi dari PKPPUB maka SPM-LS ditolak atau disempurnakan oleh BPP unit/subsatker BLU		
	d. PKPPB akan mengarsip SPM-LS (1 rangkap) dan SPP-LS(1 rangkap).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SPP-LS</li> </ul>	PKPPB
5.	Pembuatan dan penandatanganan surat perintah pencairan dana langsung (SP2D-LS)		
	a. Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP menerima SPM-LS (1 rangkap) dari PKPPB yang telah distempel dan ditandatangani yang menyatakan bahwa telah disetujui untuk diterbitkan SP2D-LS	SPM-LS	Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP
	b. Selanjutnya, berdasarkan SPM-LS, Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP membuat dan menandatangani SP2D-LS sebanyak 5 (lima) rangkap, selanjutnya dimintakan otorisasi ke PKPPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SP2D-LS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP</li> <li>• PKPPB</li> </ul>
	c. SP2D-LS (1 rangkap) dan SPM-LS (1 rangkap) diarsipkan menurut urutan tanggal dan membuat register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPM-LS</li> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Buku Register</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP
	d. SP2D-LS (1 rangkap) dibawa ke fungsi akuntansi Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan Unit/Subsatker BLU (PKPPUB)	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP
	e. SP2D-LS (3 rangkap) diserahkan kepada pihak ketiga yang selanjutnya diserahkan ke Bank Persepsi	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP
6.	Otorisasi SP2D-LS dan pencairan SP2D-LS oleh Bank Persepsi		
	a. Bank Persepsi menerima SP2D-LS (3 rangkap) dari pihak ketiga	SP2D-LS	Bank Persepsi
	b. Selanjutnya, berdasarkan SP2D-LS, Bank Persepsi melakukan verifikasi dan otorisasi SP2D-LS dan member stempel lunas untuk selanjutnya dilakukan pembayaran melalui transfer rekening bank	SP2D-LS	Bank Persepsi

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
	c. Berdasarkan SP2D-LS yang telah distempel lunas, petugas Bank Persepsi menyiapkan Rekening Koran BLU dan Rekening Koran Unit/Subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Rekening Koran</li> </ul>	Bank Persepsi
	d. Selanjutnya, Rekening Koran BLU disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP untuk diteruskan ke PKPPB fungsi akuntansi	Rekening Koran	Bank Persepsi
	e. SP2D-LS (1 rangkap) diarsipkan menurut urutan tanggal oleh Bank Persepsi	SP2D-LS	Bank Persepsi
	f. SP2D-LS (1 rangkap) diserahkan kepada fungsi akuntansi (BAUK) Pejabat Keuangan Pelaksana Penatausahaan BLU (PKPPB)	SP2D-LS	Bank Persepsi
	g. SP2D-LS (1 rangkap) diserahkan ke BPP, yang untuk selanjutnya diarsip oleh BPP menurut urutan tanggal	SP2D-LS	Bank Persepsi
7.	Melaksanakan catatan akuntansi pada fungsi akuntansi PKPPUB		
	a. Fungsi Akuntansi PKPPUB menerima SP2D-LS (1 rangkap) dari Bendahara Pengeluaran BLU UNDIP	SP2D-LS	PKPPUB - fungsi akuntansi
	b. Fungsi Akuntansi PKPPUB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPPUB - fungsi akuntansi
	c. Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan unit/subsatker BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPPUB - fungsi akuntansi
	d. Laporan keuangan unit/subsatker BLU tersebut kemudian diserahkan ke fungsi akuntansi (BAUK) PKPPB untuk dikonsolidasi pada akhir tahun	Laporan keuangan Unit/Subsatker BLU	PKPPUB - fungsi akuntansi
8.	Melaksanakan catatan akuntansi pada fungsi akuntansi PKPPB		
	a. Fungsi Akuntansi PKPPB menerima SP2D-LS (1 rangkap) serta Rekening Koran BLU dari Bank Persepsi	SP2D-LS	PKPPB - fungsi akuntansi
	b. Fungsi Akuntansi PKPPB melakukan pencatatan jurnal berdasarkan SP2D-LS dan rekening koran BLU dari BPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SP2D-LS</li> <li>• Jurnal</li> </ul>	PKPPB - fungsi akuntansi

No.	Aktivitas	Dokumen yang Digunakan	Penanggung Jawab
c.	Kemudian jurnal tersebut diposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan BLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurnal</li> <li>Buku Besar</li> <li>Laporan keuangan BLU</li> </ul>	PKPPB - fungsi akuntansi
d.	Laporan keuangan BLU dan laporan keuangan Unit/ Subsatker BLU kemudian dikonsolidasikan pada akhir tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan keuangan BLU</li> <li>Laporan keuangan Unit/ Subsatker BLU</li> </ul>	PKPPB - fungsi akuntansi

## 2. Bagan Alir

### 2.II.8. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN LS DARI DANA DIPA BLU-RBA





## BAB XIV PENUTUP

UNDIP ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 259/KMK.05/ 2008. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, UNDIP sebagai satker BLU diberi keleluasaan dalam mengelola keuangan, secara mandiri dan fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Dalam hal pengendalian pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban maka PMK Nomor 76/PMK.05/2008 mengharuskan BLU mengakuntansikan setiap transaksi dan mengelola dokumen pendukungnya secara tertib. Pengakuntansian transaksi keuangan BLU ini perlu dukungan sistem akuntansi yang terdiri dari sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi biaya.

Sistem akuntansi keuangan merupakan dasar acuan proses penyusunan laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban BLU UNDIP kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Keuangan. Sistem akuntansi aset tetap merupakan sistem dan prosedur yang menjadi dasar acuan proses pelaporan aset tetap. Sistem akuntansi biaya sebagai sistem dan prosedur untuk menentukan unit kos layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Tidak ada gading yang retak, maka jika terdapat kekurangan ataupun kelemahan dari sistem akuntansi ini maka akan dilakukan perbaikan dan tentunya akan selalu dikembangkan sesuai dengan peraturan dan kondisi BLU UNDIP.

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